



LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

VILLE DE BRUNOY

EXTRAIT DU REGISTRE
des
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nbre de Conseillers : 35
Nbre de Présents : 27
Nbre d'Absents excusés avec pouvoir : 6
Nbre d'Absent(s) excusé(s) : 2

Délibération N° : 23.070/J

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE DE BRUNOY

SEANCE DU 27/06/2023

LE MARDI VINGT-SEPT JUIN DEUX MILLE VINGT-TROIS A 19H08, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Bruno GALLIER.

DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE :

Monsieur Nicolas DOHIN, Adjoint au Maire a été désigné(e) comme secrétaire de séance.
Monsieur Nicolas DOHIN, Adjoint au Maire procède à l'appel des Conseillers.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur Bruno GALLIER, Madame Valérie RAGOT, Monsieur Eric ADAM, Madame Sandrine LAMIRÉ,
Monsieur Jérôme MEUNIER, Monsieur Timotée DAVIOT, Madame Nathalie MAGNIN,
Monsieur Nicolas DOHIN, Madame Céline PAVILLON, Monsieur Dominique SERGI,
Monsieur François FAREZ, Madame Clarisse ANDRÉ, Monsieur Franck PEROIS,
Monsieur Manuel DE CARVALHO, Madame Elisabeth FALOU, Monsieur Jean FIORESE,
Monsieur Nourdine SEDRATI, Madame Evelyne BERTELLI, Madame Lucrèce BOUSSAÏD BINAZON,
Monsieur Serafino SERRAVALLE, Madame Françoise JUNGFER BOUVIER, Monsieur Karim SELLAMI,
Monsieur Eric BASSET, Madame Henriette SPIEGEL, Monsieur Jean-Marc TREUIL,
Madame Agnès BONAFIOUS, Monsieur Kilé Olivier YENGE

ABSENTS EXCUSES :

Madame Claudine ROSSIGNOL, Madame Fatiha AKHSIL

POUVOIRS :

Madame Marie-Hélène EUVRARD a donné pouvoir à Monsieur Eric ADAM,
Monsieur Lionel SENTENAC a donné pouvoir à Madame Sandrine LAMIRÉ,
Madame Nathalie ALCARAZ a donné pouvoir à Madame Elisabeth FALOU,
Madame Christie GEY a donné pouvoir à Monsieur Bruno GALLIER, à son départ à 21h42
Monsieur Guillaume PEYTAVIN a donné pouvoir à Madame Céline PAVILLON,
Monsieur Arnaud DEGEN a donné pouvoir à Madame Agnès BONAFIOUS

Ville de Brunoy - Place de la Mairie - BP 83 - 91805 Brunoy cedex

Tel : 01 69 39 39 39 fax : 01 60 46 30 39 Courriel : conseil@mairie-brunoy.fr www.brunoy.fr

Document communiqué en vertu de la loi n° 178 du 25 JANVIER 1978 relative à l'accès à l'information.

SEANCE DU 27/06/2023

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE DE BRUNOY

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1^{er} juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de la Santé Publique,

VU les articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,

VU le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

VU les instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,

CONSIDERANT les objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne,

CONSIDERANT les principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,

CONSIDERANT l'importance des modifications à apporter aux règlements de fonctionnement des crèches de la Ville de Brunoy,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Sa Commission Solidarité, Famille et Education entendue,

Après en avoir délibéré,

SEANCE DU 27/06/2023

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE DE BRUNOY

ADOpte A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : APPROUVE les règlements de fonctionnement des crèches collectives Pom Pouce, Coccinelle, Petits Mousles Pitchounets et la crèche familiale Les Lutins de la ville de Brunoy, annexés à la présente délibération.

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire à signer ces règlements de fonctionnement et de les faire appliquer dès la signature.

ARTICLE 3 : AUTORISE Monsieur le Maire à apporter toutes les modifications nécessaires aux règlements suivant les évolutions et les parutions des décrets et les textes de la CNAF.

ARTICLE 4 : PRECISE que le règlement intérieur en annexe sera signé par les parents et également affiché dans les structures.

ARTICLE 5 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

Et ont signé les membres présents,

Pour extrait certifié conforme,

Fait à Brunoy, le 28/06/2023

Le Maire,
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

Le Secrétaire de séance

Nicolas DOHIN

Acte publié sur le site de la Ville le : 30/06/2023

Accusé de réception - contrôle de légalité

Nature de l'acte : Délibération

Numéro attribué à l'acte : 23.070/J

Objet de l'acte : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU
JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE DE BRUNOY

Thème Préfecture : 6 - Libertes publiques et pouvoirs de police / 4 - Autres actes
reglementaires

Transaction Préfecture : 091-219101144-20230627-BRU_DE_22707_1-DE

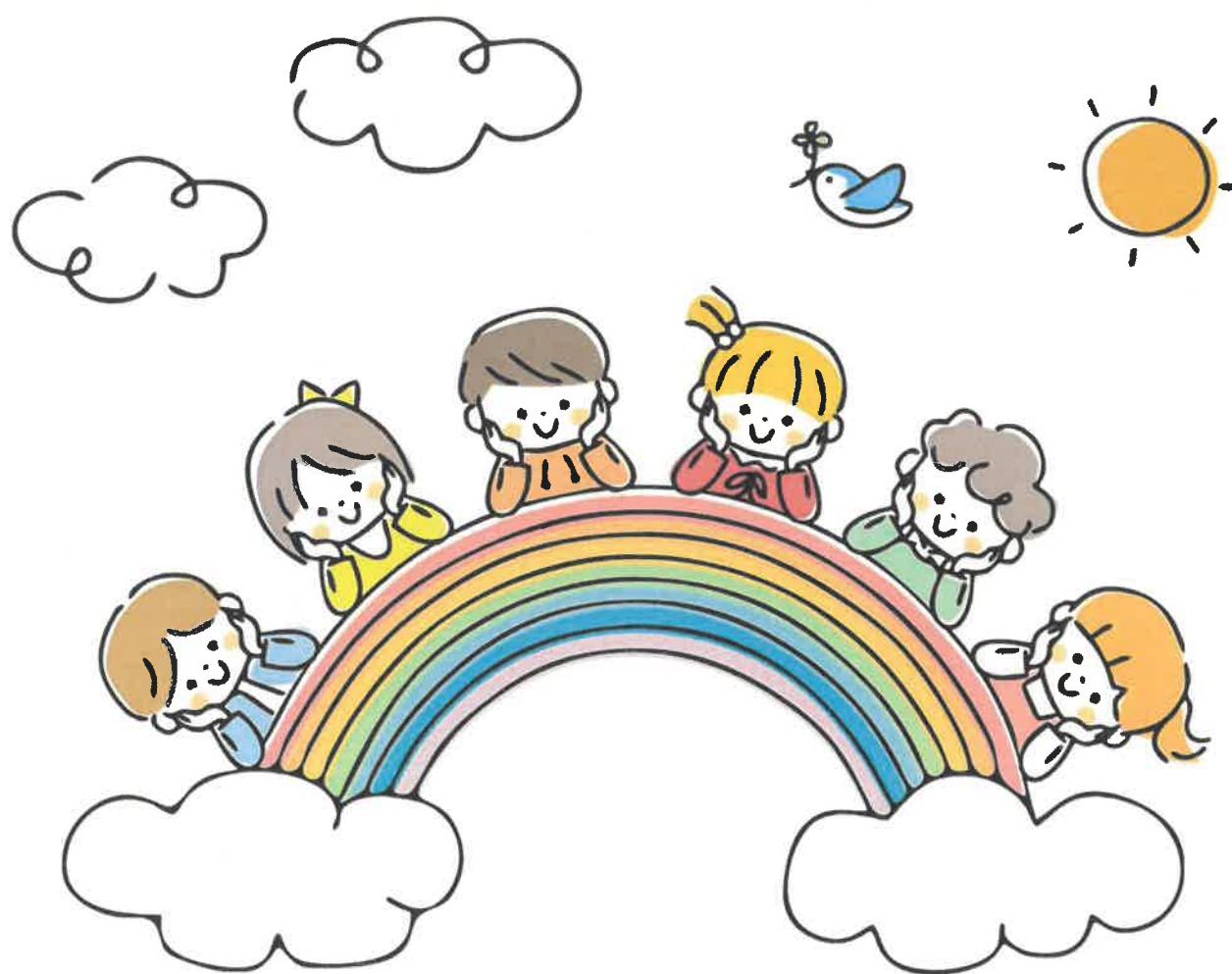
Date de l'acte : 27/06/2023

Identifiant unique de l'acte : BRU_DE_22707_1

Date de réception en Préfecture : 29 juin 2023

Règlement de fonctionnement

Crèche Coccinelle



Crèche Coccinelle
13, avenue des Peupliers
91800 Brunoy
01 69 56 12 50

Sommaire

PRÉAMBULE	2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE COCCINELLE	3
2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE	3
3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION	5
4-CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS	5
Conditions d'inscription	5
Conditions d'admission	6
Le dossier administratif	6
Le dossier financier	6
Le dossier médical	6
Le Contrat d'accueil.....	7
Modalités de fin du contrat d'accueil	7
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	8
6- LA TARIFICATION	8
Le tarif horaire	8
Le tarif spécial	9
La mensualisation	9
Le règlement de la participation familiale	10
7- IMPLICATION DES FAMILLES	10
La présentation	10
Le temps d'adaptation	10
Liaisons avec les familles.....	11
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	11
Transmissions	11
Les temps de présence	11
Conditions d'arrivées et de départs :.....	11
Les temps d'absence	11
La sécurité de l'enfant	12
9- DEPART DE L'ENFANT	12
La situation parentale	12
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale.....	12
Possibilité ou non de remettre l'enfant	12
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant.....	13
Retard exceptionnel :	13
L'alimentation	13
Fournitures	13
Le Port d'objets personnels	14
10- LES DISPOSITIONS MEDICALES	14
Vaccinations.....	14
Maladies, évictions	14
L'administration de médicaments	15
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT	15
L'exclusion	15
12- DIVERS	16

PRÉAMBULE

La structure Coccinelle est gérée par la municipalité et placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif 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 d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE COCCINELLE

Crèche « Coccinelle »: 25 places

Située 13 avenue des Peupliers, dans le quartier Sud, elle permet d'accueillir 25 enfants à la journée de 8h00 à 18h30 en fonction du contrat des parents.

2 sections composent cette structure : section Bébés-Moyens avec 10 enfants et section Moyens-Grands pour 15 enfants.

L'âge des enfants accueillis : 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

Elle offre un accueil régulier, qui correspond à des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors des vacances d'hiver (en fonction des présences de l'enfant et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

2 - LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

• **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants**

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative 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, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret N 2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).

Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants

Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)

Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3 - LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une Auxiliaire de Puériculture qui :

S'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée

- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

Longue absence de la directrice de la structure

En cas d'absence longue de la Directrice, la continuité de direction sera confiée à une directrice *de la crèche Pom Pouce*, cette dernière devra assurer :

- La réponse aux besoins des familles en assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiène et médicaux.
- La gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- Impulsion, soutien à la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- Impulsion de travail en partenariat avec les autres structures et en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- L'encadrement des équipes en assurant la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4 - CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6^{ème} mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2^{ème} trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4^{ème} trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif comprend :

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement, Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) **annexe page 19**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations **Annexe page 18** telles :
 - ✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
 - ✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
 - ✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
 - ✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
 - ✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
- ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisées dans un fichier à des fins statistiques) **Annexe page 20**.

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques. Ce document sera à fournir à la structure et à renouveler au fur et à mesure des besoins.
- 1 boîte d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,

- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.

Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.

Il est à noter que les congés des parents seront posés sur les fermetures des structures.

Les autres vacances des parents pourront être posées à leur convenance mais avec une information écrite obligatoire :

- 1 mois avant pour 1 semaine d'absence
- 15 jours pour 1 journée d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issue de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1^{er} avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1^{er} janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Modalités de fin du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté.** Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1^{er} janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1^{er} avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés page 15.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources. Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents **sans effet rétroactif**.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6- LA TARIFICATION

Le tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe page 18).

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F.

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année. En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :

Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial

Le tarif d'urgence :

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La mensualisation

La mensualisation fixe le montant de la participation familiale.

Elle s'acquitte en 11 mensualités pour une année complète. Pour les enfants entrants en cours d'année, elle sera calculée au prorata des mois de placement. **Attention, les congés donnés en début de contrat et non pris seront facturés en fin d'année ou au moment du départ de l'enfant.**

Elle ne prend pas en compte les heures d'adaptation (10 heures) (gratuité des heures d'adaptation – voir paragraphe Le temps d'adaptation page 10.

La mensualisation tient compte de la fermeture de la structure et des besoins des familles.

La mensualisation peut augmenter si des heures supplémentaires sont comptabilisées en fin de mois.

La mensualisation peut diminuer si des déductions sont appliquées.

Mode de calcul de la mensualisation pour une année complète

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

11 mois

Mode de calcul de la mensualisation pour une année incomplète

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

Nombre de mois de placement du contrat

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel de la participation familiale sont limitées et sont celles fixées par la CNAF :

- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe **page 21**;
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3^{ème} jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.

La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (<https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens>)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps d'adaptation

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette adaptation sur une période d'une semaine. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants. Elle a lieu avec une personne de référence.

Le premier jour de l'adaptation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les 10 heures d'adaptation sont gratuites. La facturation interviendra à partir de la 11^{ème} heure.

Liaisons avec les familles

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit :

Badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les temps d'absence

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil » page 7. Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité de l'enfant

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.

Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.

La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour (en dehors des pandémies et des directives nationales), les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DEPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

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

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

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

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel :

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.

Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fourni par la société extérieure.

Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que bijoux, de valeurs ou fantaisie, *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces, bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires* est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10 - LES DISPOSITIONS MEDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant est soumis au secret médical.

Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (annexe **page 24**)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

11 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole (annexe **page 22**)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, une altération de l'état général, ne pourront être accueillis au sein de la structure.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.

Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (annexe page 21). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (annexe page 23)

Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (annexe page 23) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour)..

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrive obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,

- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12 - DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structures :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
 - ✓ Incendies
 - ✓ Canicule
 - ✓ Attentat instruisons
 - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES



Crèche Coccinelle
AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

- Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures
- Autorise N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure
- Autorise N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°)
- Autorise N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)
- Autorise N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté
- Autorise N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP
- Autorise N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Directeur de la structure



Crèche Coccinelle

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon enfant :

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »



Crèche Coccinelle

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon (mes) enfant(s) :

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »



Crèche Coccinelle

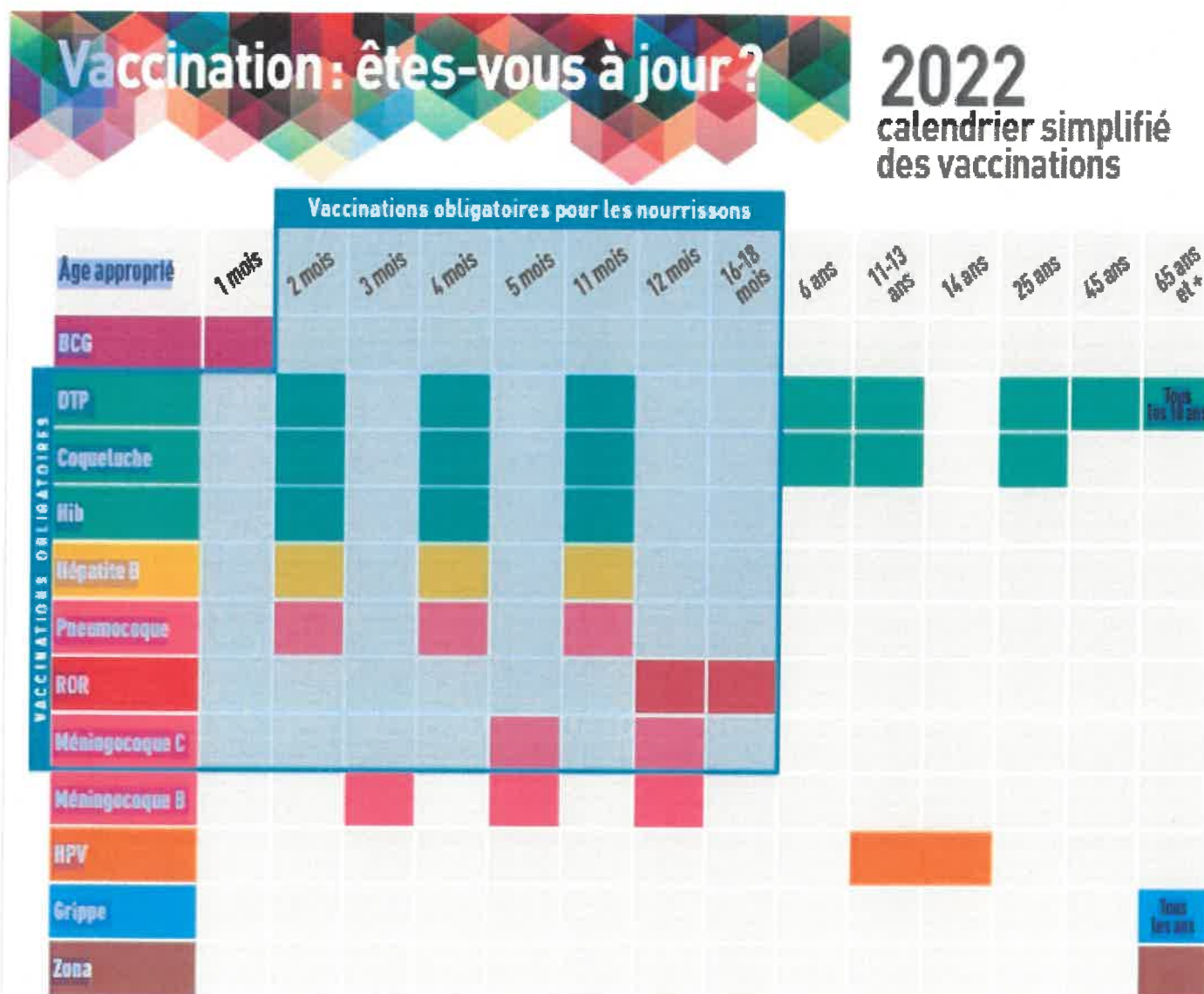
ÉVICTIONS : MALADIES NÉCESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

ÉVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	DURÉE D'ÉVICTION
Angine à streptocoque - scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E. Coli. à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DURÉE D'ABSENCE RECOMMANDÉE
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3 ^{ème} selle liquide ou 3 ^{ème} vomissement. Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aiguë (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûtes
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

Crèche Coccinelles

Liste des Vaccins obligatoires





Crèche Coccinelle

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Coccinelle à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :



CRECHE COCCINELLE

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MEDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme

Demeurant :

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom :

Date de naissance :

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :



CRÈCHE COCCINELLE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....
.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

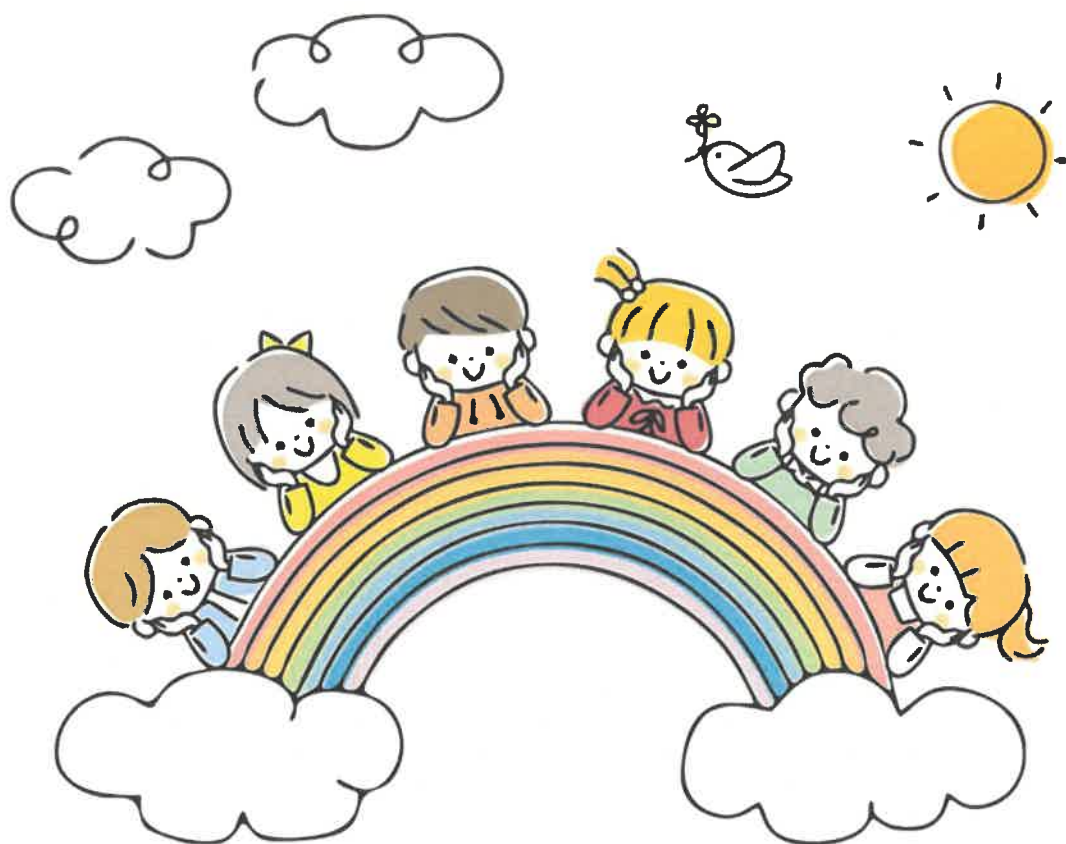
Fait à Brunoy, le

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

**Signature du Directeur de la crèche
Petite Enfance**

Règlement de fonctionnement Crèche Petits Mousses Pitchounets



Crèche Petits Mousses Pitchounets
130, rue de Cerçay
91800 Brunoy
01 69 43 75 02

Sommaire

PRÉAMBULE	2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS ...	3
2-LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE	3
3-LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION	5
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS	6
Conditions d'inscription.....	6
Conditions d'admission	6
Le dossier administratif	6
Le dossier financier	7
Le dossier médical	7
Le Contrat d'accueil	7
Modalités de fin du contrat d'accueil.....	8
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	8
6-LA TARIFICATION	8
Le tarif horaire : (accueil régulier)	8
Le tarif horaire : (accueil occasionnel).....	8
Le taux horaire suivant le taux d'effort :	9
Le tarif spécial :	9
La mensualisation	10
Le règlement de la participation familiale.....	10
7- IMPLICATION DES FAMILLES	11
La présentation :	11
Le temps d'adaptation :	11
Liaisons avec les familles :	11
8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	11
Transmissions :	11
Les temps de présence :.....	11
Conditions d'arrivées et de départs :.....	11
Les temps d'absence :	12
La sécurité de l'enfant	12
9- DÉPART DE L'ENFANT	12
La situation parentale	12
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :	12
Possibilité ou non de remettre l'enfant :	13
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant.....	13
Retard exceptionnel	13
L'alimentation	13
Fournitures	14
Le Port d'objets personnels	14
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES	14
Vaccinations	14
Maladies, évictions.....	15
L'administration de médicaments :	15
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT	16
L'exclusion	16
12- DIVERS	16
ANNEXES	17

PRÉAMBULE

La structure Petits Mousses Pitchounets est gérée par la municipalité et placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif 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 d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

«Très Grande crèche Petits Mousles – Pitchounets »: 60 places

Situé 130, Rue de Cercay, au cœur du quartier des Provinciales, elle est agréée pour 60 enfants à la journée de 8h00 à 18h30 en fonction du contrat des parents.

4 sections composent cette structure, la section des bébés (11 enfants), la section des moyens (16 enfants) la section des grands (16 enfants) et la section pitchounets (17 enfants : section d'âge mélangé).

La structure propose également de l'accueil occasionnel.

L'âge des enfants accueillis : 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

Elle offre :

* un accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles lors de la préinscription. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

* un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors de les vacances d'hiver (en fonction du taux de fréquentation et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

2-LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

• Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative 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, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité

- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
 - faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
 - recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
 - En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.
- **Directrice adjoint : Infirmière diplômée d'État :**
 - Elle assiste la responsable d'établissement et assure le bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec la responsable. En cas d'absence de la responsable, elle assure la continuité de direction.
 - Elle intervient dans les sections auprès des enfants. Elle a un rôle moteur auprès des membres de l'équipe pour la mise en place au quotidien du projet pédagogique. Elle assiste les différentes équipes en abordant les questions sur les pratiques professionnelles.
 - Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.
 - Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.
 - A l'entrée de l'enfant sur la structure, il crée son dossier médical.
 - Il assure le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
 - Il veille à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
 - Il contrôle et valide les ordonnances en cas de traitement et forme le personnel à l'administration des médicaments.
 - Il organise le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le référent Santé et accueil inclusif accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques

.La mission est assurée par une puéricultrice. Elle travaille en collaboration avec les professionnelles des structures, les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir
- Participer à la professionnalisation des agents

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Petite Enfance :**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine) :**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).

Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue :**

Elle :

Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants.

Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)

Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3-LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle ou longue de la Directrice, la continuité de direction est confiée à la directrice adjointe, infirmière qui la directrice adjointe de la structure qui :

- s'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
 - modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
 - assure le lien avec les familles
 - Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
 - Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels
- assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- veille à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiènes et médicaux.
- assure la gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- impulse, soutient la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- impulsion le travail en partenariat avec les autres structures et les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- encadre les équipes en s'assurant de la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants sera la référente.

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6^{ème} mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2^{ème} trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4^{ème} trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif comprend :

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) **annexe page 20**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations **Annexe page 19** telles :
 - ✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
 - ✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
 - ✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
 - ✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
 - ✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration

- ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisées dans un fichier à des fins statistique) **Annexe page 21**.

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques. Ce document sera à fournir à la structure et à renouveler au fur et à mesure des besoins.
- 1 boîte d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- Le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.

Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.

Il est à noter que les congés des parents seront posés sur les fermetures des structures.

Les autres vacances des parents pourront être posées à leur convenance mais avec une information écrite obligatoire :

- 1 mois avant pour 1 semaine d'absence
- 15 jours pour 1 journée d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issue de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1^{er} avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1^{er} janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Modalités de fin du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté.** Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1^{er} janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1^{er} avril (sauf déménagement hors Brunoy). **Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.**

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés **page 16.**

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources. Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents **sans effet rétroactif.**

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6-LA TARIFICATION

Le tarif horaire : (accueil régulier)

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Le tarif horaire : (accueil occasionnel)

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer (Ressources annuelles du couple N-2/12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire (€)).

La facturation est effective dès la 1^{ère} heure d'adaptation.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe page 19

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort :

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :

Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial :

Le tarif d'urgence :

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La mensualisation

La mensualisation fixe le montant de la participation familiale.

Elle s'acquitte en 11 mensualités pour une année complète. Pour les enfants entrants en cours d'année, elle sera calculée au prorata des mois de placement. **Attention, les congés donnés en début de contrat et non pris seront facturés en fin d'année ou au moment du départ de l'enfant.**

Elle ne prend pas en compte les heures d'adaptation (10 heures) (gratuité des heures d'adaptation – voir paragraphe Le temps d'adaptation page 11).

La mensualisation tient compte de la fermeture de la structure et des besoins des familles.

La mensualisation peut augmenter si des heures supplémentaires sont comptabilisées en fin de mois.

La mensualisation peut diminuer si des déductions sont appliquées.

Mode de calcul de la mensualisation pour une année complète

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

11 mois

Mode de calcul de la mensualisation pour une année incomplète

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

Nombre de mois de placement du contrat

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel de la participation familiale sont limitées et sont celles fixées par la CNAF :

- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe page 22.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3^{ème} jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.

La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (<https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens>)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation :

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps d'adaptation :

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette adaptation sur une période d'une semaine. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants. Elle a lieu avec une personne de référence.

Le premier jour de l'adaptation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les 10 heures d'adaptation sont gratuites. La facturation interviendra à partir de la 11^{ème} heure.

Liaisons avec les familles :

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions :

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence :

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les temps d'absence :

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avvertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil » page 7. Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité de l'enfant

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure. Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.

Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.

La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour(en dehors des pandémies et des directives nationales), les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9 - DÉPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

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

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

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

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.

Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.

Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que bijoux, de valeurs ou fantaisie, *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces, bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires* est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé lors en charge d'établir le dossier médical de l'enfant lors de son admission est soumis au secret médical.

Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (annexe **page 25**)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

11 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole (annexe **page 23**)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, une altération de l'état général, ne pourront être accueillis au sein de la structure.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.

Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche ou son adjointe) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (annexe page 22). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments :

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (annexe page 24)**

Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (annexe page 24) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11 - LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12 - DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structure :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
 - ✓ Incendies
 - ✓ Canicule
 - ✓ Attentat instruisons
 - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Les structures Petite Enfance de Brunoy sont placées sous l'autorité du Maire.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine

Bruno GALLIER

ANNEXES



Crèche Petits Mousses Pitchounets
AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

- Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures
- Autorise N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure
- Autorise N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°)
- Autorise N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)
- Autorise N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté
- Autorise N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP
- Autorise N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le

Signature du père ou tuteur

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Directeur de la structure

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon enfant :

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon (mes) enfant(s) :

.....

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

Crèche Petits Mousses Pitchounets

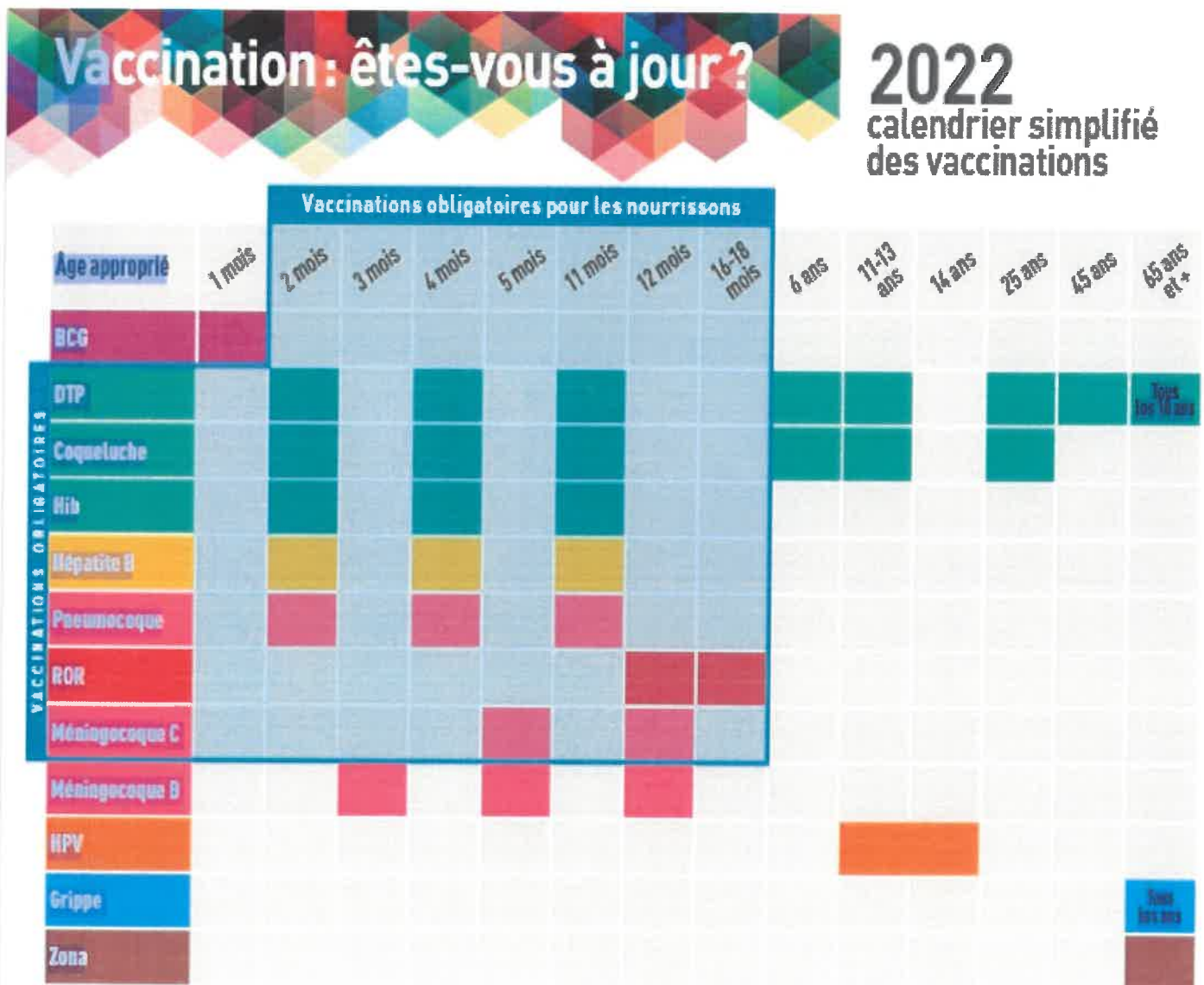
**ÉVICTIONS : MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU
UNE FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE**

EVICIONS-OBLIGATOIRES	
MALADIES	DUREE-D'EVICION
Angine à streptocoque-scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à <u>E. Coli</u> , à <u>shigelles</u>	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DUREE-D'ABSENCE-RECOMMANDEE
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3 ^{ème} selle liquide ou 3 ^{ème} vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

Crèche Petits Mousses Pitchounets

Liste des Vaccins obligatoires





CRECHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Petits Mousles Pitchounets à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux



CRECHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MÉDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme

Demeurant :

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom :

Date de naissance :

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux



CRÈCHE PETITS MOUSSES PITCHOUNETS

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

**Signature du Directeur de la crèche
Petite Enfance**

Règlement de fonctionnement

Crèche familiale Les Lutins



Crèche familiale Les Lutins
7 bis, rue du Donjon
91800 Brunoy
01 60 46 86 49



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
1- PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE	3
2- LE PERSONNEL DE LA CRÈCHE	4
3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION	6
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS	6
conditions d'inscription.....	6
conditions d'admission.....	6
Le dossier administratif.....	6
Le dossier financier	7
Le dossier médical.....	7
Le Contrat d'accueil	7
modalités de fin du contrat d'accueil	8
5 - PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	8
6 – LA TARIFICATION	9
Le tarif horaire.....	9
Le taux horaire suivant le taux d'effort.....	9
Le tarif spécial.....	10
La mensualisation.....	10
Le règlement de la participation familiale.....	11
7- IMPLICATION DES FAMILLES	11
la présentation	11
le temps d'adaptation	11
liaisons avec les familles	11
8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	11
les transmissions.....	11
Les temps de présence.....	12
sécurité	12
9- DÉPART DE L'ENFANT	13
la situation parentale.....	13
rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale	13
possibilité ou non de remettre l'enfant :	13
autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant.....	13
retard exceptionnel	14
l'alimentation	14
fournitures :	14
le port d'objets personnels :	14
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES :	15
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT	16
l'exclusion	16
12 - DIVERS	17
ANNEXES	18

PRÉAMBULE

La Crèche Familial « Les Lutins » est une crèche d'accueil de jeunes enfants qui assure, pendant la journée, un accueil au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Général mais employées par la Commune. Les enfants sont accueillis de la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Les assistantes maternelles sont réparties sur toute la commune et sont sous la responsabilité de la direction de Crèche.

Cette dernière est gérée par la municipalité, agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales à hauteur de 40 %.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif 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 d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE

Les crèches municipales de Brunoy accueillent exclusivement des enfants dont les parents sont domiciliés sur Brunoy. Le déménagement hors de la commune en cours d'année entraîne la perte de la place en respectant un préavis d'un mois dès l'annonce du déménagement. Ces conditions s'appliquent également lorsque le changement d'adresse est intervenu sur la base informatique CDAP mis en œuvre par la CAF et pour lequel les directrices de crèches, la responsable du pôle éducation.

La grande crèche familiale «Les Lutins» est agréée pour 70 enfants.

Les locaux administratifs et les espaces dédiés aux actions collectives sont situés au 7 Bis rue du Donjon - 91800 BRUNOY

Les horaires d'ouverture des bureaux de la crèche sont du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 et les mercredis 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h00. En dehors des horaires d'ouverture au public, la directrice ou la directrice adjointe peuvent être jointes par les assistantes maternelles uniquement de 7h00 à 8h30 et de 17h30 à 19h00, sur le portable d'astreinte.

L'accueil au domicile des Assistantes Maternelles se fait du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00.

Les jours de fermeture de la structure

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- journées pédagogiques au nombre de deux au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

2- LE PERSONNEL DE LA CRÈCHE

- **Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état,**

Elle doit :

- assurer la gestion financière et administrative 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, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- effectuer les visites de sécurité au domicile des assistantes maternelles,
- effectuer les visites de soutien au domicile des assistantes maternelles,
- effectuer les visites de renouvellement d'agrément à la demande du Conseil Départemental
- valider les admissions après avis médical en accord avec le référent santé et accueil inclusif
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la crèche, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou chez une assistante maternelle à l'occasion de son fonctionnement
- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.

- **Une directrice adjoint, éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État**

Elle assure le bon fonctionnement de l'établissement en collaboration avec le responsable et assure son remplacement en cas d'absence de ce dernier.

Elle peut intervenir de façon ponctuelle dans les ateliers d'éveil. Elle a un rôle moteur auprès des membres de l'équipe pour la mise en place au quotidien du projet pédagogique.

Elle suit l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif.

- **1 éducatrice de jeunes enfants**

Elle a un rôle principalement pédagogique. Elle veille au développement psychopédagogique des enfants accueillis. Elle assume l'organisation, la gestion des ateliers d'éveil. Elle a un rôle d'encadrement et de soutien auprès des assistantes maternelles, notamment par le biais de visites à domicile et lors des activités proposées. Elle encadre également des stagiaires dans le domaine éducatif.

- **Une secrétaire**

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assure les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique du public.

- **Les assistantes maternelles**

Les assistantes maternelles sont agréées pour 2-3 ou 4 enfants. Elles accueillent les enfants à leur domicile. Des temps d'accueil collectifs sont organisés sur des espaces dédiés dans les locaux de la crèche familiale.

La directrice, la directrice adjointe et l'équipe pédagogique organisent l'accueil des enfants chez les assistantes maternelles, encadrent ces dernières et s'assurent de la mise en place d'activités liées à l'âge et aux besoins des enfants. Le matériel de puériculture (lits, poussettes, transats, sièges auto) est fourni par la crèche.

- **1 agent d'entretien (lingerie, entretien)**

Elle assure les fonctions d'entretien et de la propreté des locaux.

- **Un psychologue**

Elle :

Assure le soutien des différents membres de l'équipe en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants.

Rencontre les familles lors de l'entrée à la Crèche Familiale de leur enfant (cet entretien est obligatoire pour valider l'inscription en crèche)

Reçoit les familles à leur demande lors de difficultés ponctuelles.

Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction est confiée à la directrice adjointe qui

- assure le lien avec les familles
- assure le lien avec les assistantes maternelles
- Gere techniquement la structure
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants sera la référente.

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6^{ème} mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2^{ème} trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4^{ème} trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission de l'enfant est effective après avoir :

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant,

- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile, Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement, Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) **annexe page 22**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations telles **Annexe page 21** :
 - * autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
 - * relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
 - * autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
 - * autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
 - * autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
 - * ENQUETE FILOUE, (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisées et anonymisées dans un fichier à des fins statistique) **Annexe page 23.**

LE DOSSIER FINANCIER

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

LE DOSSIER MEDICAL

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques. Ce document sera à fournir à la structure et à renouveler au fur et à mesure des besoins.
- 1 boîte d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- Le carnet de santé

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.

Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.

Il est à noter que les congés des parents seront posés sur les fermetures des structures.

Les autres vacances des parents pourront être posées à leur convenance mais avec une information écrite obligatoire :

- 1 mois avant pour 1 semaine d'absence
- 15 jours pour 1 journée d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issue de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon déroulement de la journée chez l'assistante maternelle (fonctionnement), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Pour les enfants entrant à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil est réalisé du 1^{er} janvier au 31 juillet de l'année.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1^{er} avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1^{er} janvier au 31 juillet.

En cas de modifications d'horaires, il est demandé aux parents ou au représentant égal, de prévenir 48h à l'avance la directrice de la structure, qui validera cette modification en fonction des disponibilités de l'assistante maternelle.

Les parents doivent informer la directrice et l'assistante maternelle de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure et l'assistante maternelle de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

MODALITES DE FIN DU CONTRAT D'ACCUEIL

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté.** Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1^{er} janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1^{er} avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglé sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés page 16.

5 - PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources. Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents **sans effet rétroactif.**

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6 - LA TARIFICATION

LE TARIF HORAIRE

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe page 21)

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

LE TAUX HORAIRE SUIVANT LE TAUX D'EFFORT

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :

Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

LE TARIF SPECIAL

Le tarif d'urgence :

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

LA MENSUALISATION

La mensualisation fixe le montant de la participation familiale.

Elle s'acquitte en 11 mensualités pour une année complète. Pour les enfants entrants en cours d'année, elle sera calculée au prorata des mois de placement. **Attention, les congés donnés en début de contrat et non pris seront facturés en fin d'année ou au moment du départ de l'enfant.**

Elle ne prend pas en compte les heures d'adaptation (10 heures) (gratuité des heures d'adaptation – voir paragraphe Le temps d'adaptation page 11).

La mensualisation tient compte de la fermeture de la structure et des besoins des familles.

La mensualisation peut augmenter si des heures supplémentaires sont comptabilisées en fin de mois.

La mensualisation peut diminuer si des déductions sont appliquées.

Mode de calcul de la mensualisation pour une année complète

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

11 mois

Mode de calcul de la mensualisation pour une année incomplète

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

Nombre de mois de placement du contrat

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel de la participation familiale sont limitées et sont celles fixées par la CNAF :

- de grève,
- de journées pédagogiques,
- d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou le responsable de la structure Petite Enfance ou celles mentionnées page 27
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3^{ème} jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,

- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

LE REGLEMENT DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.

La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (<https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens>)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

LA PRESENTATION

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement ou la directrice adjointe.

La présentation de l'assistante maternelle se fait à son domicile en présence d'un membre de l'équipe.

LE TEMPS D'ADAPTATION

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette adaptation sur une période de deux semaines. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'assistante maternelle et les enfants qui lui sont confiés.

Le premier jour de l'adaptation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les 10 premières heures d'adaptation sont gratuites. La facturation interviendra à partir de la 11^{ème} heure.

LIAISONS AVEC LES FAMILLES

Les parents peuvent à tout moment rencontrer l'équipe de la crèche sur rendez-vous.

Ils sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

LES TRANSMISSIONS

Le matin et le soir, les parents et les assistantes maternelles sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison et chez l'assistante maternelle. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil. Il sera demandé aux parents de signer à la fin de chaque semaine un document sur les horaires effectués quotidiennement.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'assistante maternelle. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Il est demandé, par respect pour l'assistante maternelle, de ne pas les appeler ou envoyer de messages en dehors de l'amplitude d'ouverture de la crèche familiale.

LES TEMPS DE PRESENCE

1/chez l'assistante Maternelle :

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, il est obligatoire d'avertir l'assistante maternelle et la structure avant 9h00.

Toute arrivée tardive ou tout départ anticipé de l'enfant doit obligatoirement faire l'objet d'une information à l'assistante maternelle.

En cas d'absence d'appel des parents, l'assistante maternelle peut refuser l'enfant en accord avec l'équipe de direction.

2/ Présence aux actions collectives :

Pour des raisons d'organisation l'enfant pourra se voir refuser l'accès aux activités s'il arrive au-delà de 9h15.

Les demandes de congés doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil » page 8. Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

SECURITE

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents chez l'assistante maternelle ou dans la structure lorsqu'ils accompagnent leur enfant aux actions collectives.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer au domicile de l'assistante maternelle et dans l'établissement.

Un local poussette est à la disposition des parents.

La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour, les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Le lieu d'accueil de votre enfant est avant tout le lieu de vie de l'assistante maternelle et de sa famille. Il est donc nécessaire de se conformer à l'organisation mise en place par l'assistante.

9- DÉPART DE L'ENFANT

LA SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

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

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

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

POSSIBILITE OU NON DE REMETTRE L'ENFANT :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents l'assistante maternelle remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'assistante maternelle ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure. L'assistante maternelle remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'assistante maternelle, sous couvert du responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

AUTORISATIONS OBLIGATOIRES POUR RECHERCHER L'ENFANT

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter chez l'assistante maternelle munie d'une pièce d'identité.

RETARD EXCEPTIONNEL

Si les personnes habilitées pour venir chercher l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées chez l'assistante maternelle à 19h00, le commissariat sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.

Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'ALIMENTATION

Les repas sont fournis par l'assistante maternelle à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Il est interdit, sauf PAI de ramener toute alimentation.

L'enfant doit obligatoirement prendre le repas chez l'assistante maternelle.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.

Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

FOURNITURES :

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'assistante maternelle se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée. Les couches sont fournies par l'assistante maternelle sauf refus des parents. En cas d'utilisation de tout autre produit (lait de toilette, liniment...) il devra être fourni par les parents.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure ou l'assistante maternelle, les parents devront le rendre propre le plus rapidement possible.

LE PORT D'OBJETS PERSONNELS :

Le port d'objets tels que bijoux (de valeurs, fantaisie, culturels ou traditionnel), *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches tétine, pinces, bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires, pièce de monnaie, petite voiture, pop-up, jeu interdits aux moins de trois ans*, est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES :

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant lors de l'admission de l'enfant est soumis au secret médical.

Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique **annexe page 25**

Vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

11 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole **annexe page 26**

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, une altération de l'état général, ne pourront être accueillis chez l'assistante maternelle.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.

Le référent santé (et en son absence, le responsable d'établissement et ou son adjointe) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant chez l'assistante maternelle et ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (**annexe page 27**). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments :

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (annexe page 24)

Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant à l'assistante Maternelle.

En cas de traitement ponctuel à donner chez l'assistante maternelle, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (annexe 24), y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la crèche autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée à l'assistante maternelle. Afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage, il est obligatoire d'informer l'équipe de direction.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'EXCLUSION

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,

- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12 - DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structures :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
 - ✓ Incendies
 - ✓ Canicule
 - ✓ Attentat instruisons
 - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

**Le Maire,
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine**

Bruno GALLIER

ANNEXES



Crèche Familiale Les Lutins

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, le

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

**Signature du Directeur de la crèche
Petite Enfance**



Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION DE SORTIE PERMANENTE

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom.....

Agissant en qualité de : mère tutrice

Demeurant :

AUTORISE

N'AUTORISE PAS

le personnel de la crèche : à sortir mon enfant (nom, prénoms) :
en dehors des locaux de la Crèche Familiale Les Lutins

Conformément aux règles de sécurité applicables, soit :

- en poussette.
- à pied
- en mini bus.
- en véhicules appartenant à la crèche familiale ou à l'assistante maternelle.

Fait à BRUNOY,

Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »



Crèche Familiale Les Lutins
AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

- Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des crèches
- Autorise N'autorise pas le personnel de la crèche à photographier, filmer mon/mes enfant(s) auprès des autres familles des crèches
- Autorise N'autorise pas la publication des photos de mon enfant sans un magazine de la ville (support papier ou internet°)
- Autorise N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)
- Autorise N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté
- Autorise N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP
- Autorise N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le

Signature du père ou tuteur

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Directeur de la crèche



Crèche Familiale Les Lutins

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPRENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom.....

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon enfant :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »



Crèche Familiale Les Lutins

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les crèches.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des crèches, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les crèches doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon (mes) enfant(s) :

.....

Autorise N'autorise pas la transmission des données personnes à la C.N.A.F. :

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »



Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Coccinelle à administrer à notre enfant :

- * Un antipyrétique en fonction de son poids
- * Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :



Crèche Familiale Les Lutins

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MEDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme

Demeurant :

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom :

Date de naissance :

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

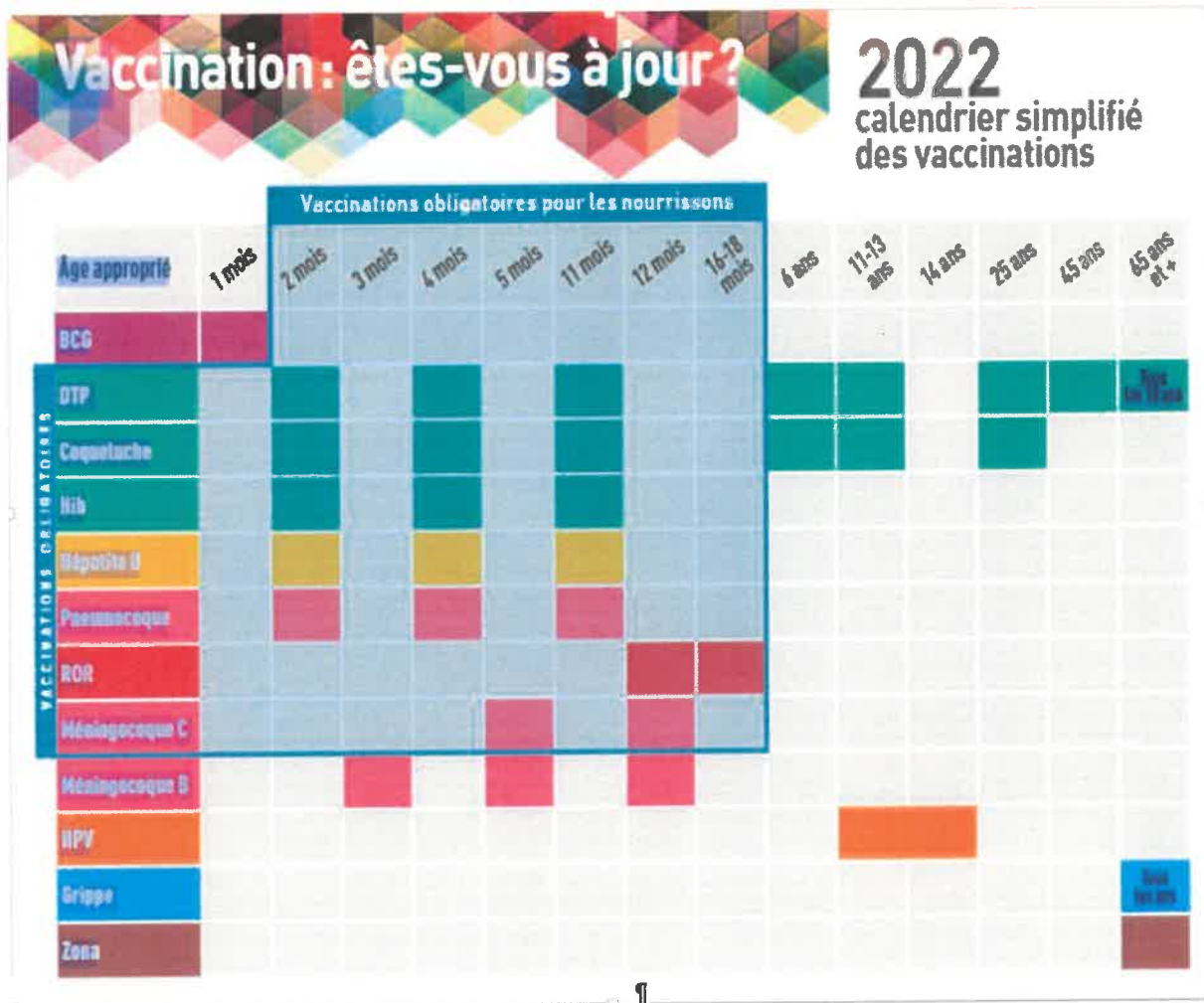
Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :

Crèche Familiale Les Lutins

Liste des Vaccins obligatoires



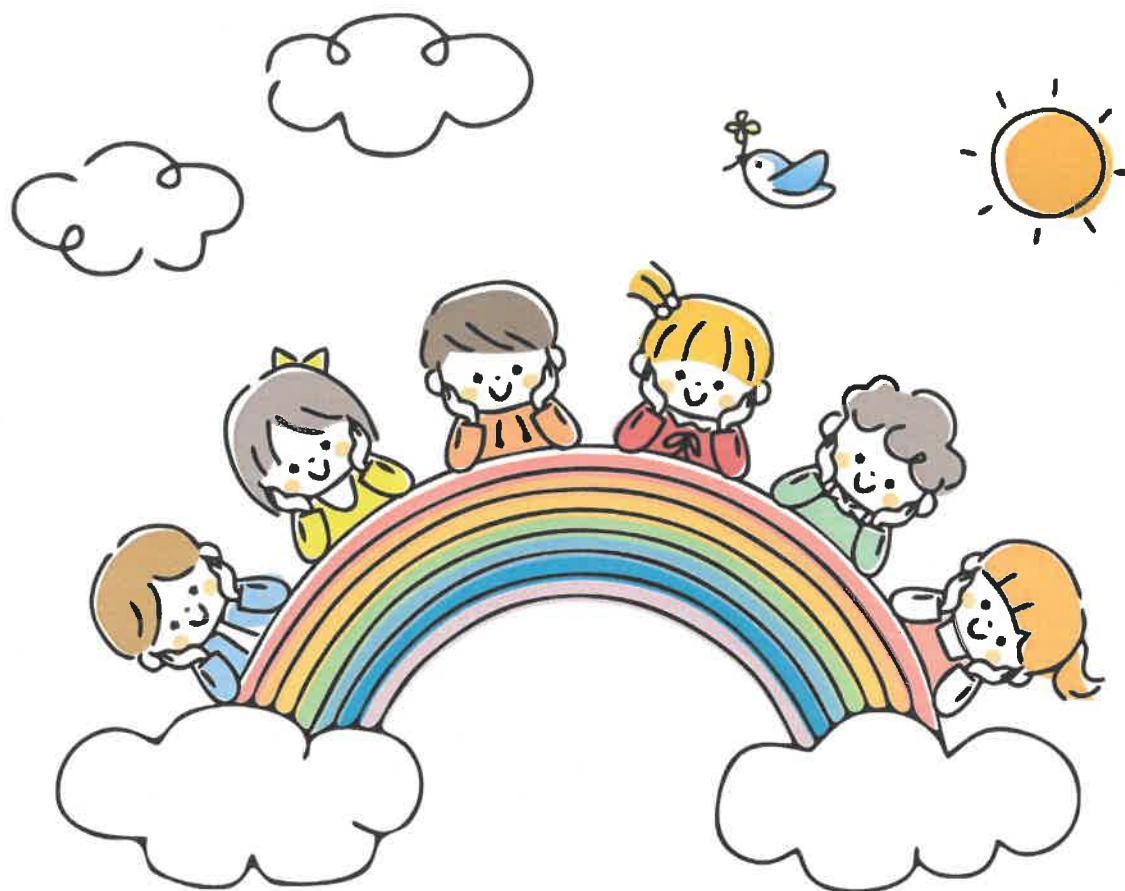
Crèche Familiale Les Lutins

**ÉVICTIONS : MALADIES NÉCESSITANT UNE ÉVICTION DE CRECHE OU
UNE FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE**

ÉVICTIONS-OBLIGATOIRES	
MALADIES	DURÉE D'ÉVICTION
Angine à streptocoque-scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E.Coli à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FRÉQUENTATION DÉCONSEILLÉE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DURÉE D'ABSENCE RECOMMANDÉE
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3 ^{ème} selle liquide ou 3 ^{ème} vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aigüe (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûtes
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

Règlement de fonctionnement Crèche Pom Pouce



Crèche Pom Pouce
7 bis, rue du Donjon 91800 Brunoy
01 69 00 20 25



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE POM POUCE	3
LA « CRECHE POM POUCE » EST SITUÉE AU 7 BIS RUE DU DONJON.....	3
2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE	3
3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION	5
4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS	6
Conditions d'inscription.....	6
Conditions d'admission.....	6
Le dossier administratif.....	6
Le dossier financier.....	7
Le dossier médical.....	7
Le Contrat d'accueil.....	7
Modalités du contrat d'accueil.....	8
5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	8
6 - LA TARIFICATION	8
Le tarif horaire : (accueil régulier).....	8
Le tarif horaire : (accueil occasionnel).....	8
Le taux horaire suivant le taux d'effort.....	9
Le tarif spécial.....	9
La mensualisation.....	10
Le règlement de la participation familiale.....	10
7 - IMPLICATION DES FAMILLES	11
La présentation.....	11
Le temps d'adaptation.....	11
Liaisons avec les familles.....	11
8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	11
Transmissions.....	11
Les temps de présence.....	11
Conditions d'arrivées et de départs :.....	11
Les temps d'absence.....	12
La sécurité des enfants.....	12
9 - DÉPART DE L'ENFANT	12
La situation parentale.....	12
Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale.....	12
Possibilité ou non de remettre l'enfant.....	13
Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant.....	13
Retard exceptionnel.....	13
L'alimentation.....	13
Fournitures.....	14
Le Port d'objets personnels.....	14
10 - LES DISPOSITIONS MÉDICALES	14
Vaccinations.....	14
Maladies, évictions.....	15
L'administration de médicaments.....	15
11 - LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT	16
L'exclusion.....	16
12 - DIVERS	16
ANNEXES	18

PRÉAMBULE

La structure Pom Pouce est gérée par la municipalité et placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental.

Elle est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiale à hauteur de 40 %.

Elle répond aux besoins des parents pour permettre de concilier vie familiale/vie professionnelle/vie sociale.

Les enfants sont accueillis dans un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre de s'éveiller, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation et en respectant son rythme.

Cet établissement fonctionne selon les principes énoncés par la Convention Internationale des Droits de l'Enfance du 20 novembre 1989 et conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique,
- aux articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique,
- au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif 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 d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocation Familiale de l'Essonne
- aux principes énoncés dans la charte de la laïcité de la Branche Famille adoptée par le Conseil d'Administration de la CNAF,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- PRÉSENTATION DE LA CRECHE POM POUCE

La «Crèche Pom Pouce » est située au 7 Bis Rue du Donjon.

Elle se trouve au centre-ville de Brunoy et elle est agréée pour 25 enfants (8 places sont réservées pour de l'accueil régulier en journée complète le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30 et le jeudi de 8h30 à 12h et 19 places sont réservées pour l'accueil régulier ou occasionnel de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h30
1 seule section d'âge mélangé.

L'âge des enfants accueillis : 1 an jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

Elle offre :

* un accueil régulier : l'enfant fréquente la structure de façon récurrente et régulière. Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil, à partir des besoins exprimés par les familles lors de la préinscription. Il est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un planning connu à l'avance, à plein temps ou à temps partiel, détaillant les heures et jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

* un accueil occasionnel : l'enfant fréquente la structure ponctuellement sur une durée d'accueil et des jours variables, selon les disponibilités de la structure et des parents. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les jours de fermeture de la structure :

- journées chômées,
- ponts de l'ascension,
- événements nécessitant de prendre une décision de fermeture rapide
- 3 semaines début août,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- 1 semaine en plus lors de les vacances d'hiver (en fonction du taux de fréquentation et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. À cette occasion, la crèche fait l'objet d'une fermeture. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

2- LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

• Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants.

Elle a pour mission :

- assurer la gestion financière et administrative 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, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- assurer toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement.
- présenter la structure, son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles
- signaler au service de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement

- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il présente lors des visites de contrôles
- suivre l'évolution des enfants dans leur développement psychomoteur, psychologique et affectif
- veiller au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité
- mettre en œuvre et dynamiser le projet d'établissement
- faire appliquer les dispositions du présent règlement intérieur
- recevoir les parents en cas de difficultés particulières.
- En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, la directrice travaille aussi directement auprès des enfants et apporte à l'équipe ses connaissances éducatives et pédagogiques.

- **LE RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif**

Conformément au décret n°2021-1131 du 11 août 2021, le référent Santé (puéricultrice) accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques. Elle travaille en collaboration les services de PMI et les autres acteurs locaux de prévention.

Ses principales missions :

- Créer le dossier médical de l'enfant à son entrée sur la structure.
- Assurer le suivi médical des enfants tout au long du placement (PAI, suivi des vaccins, surveillance régulière du poids, suivi des ordonnances d'antipyrétique ...).
- Veiller à l'état de santé des enfants en cas de maladie (fièvre, vomissements, diarrhée, problème respiratoire, chute ...) et en informe les parents.
- Contrôler et valider les ordonnances en cas de traitement et former le personnel à l'administration des médicaments.
- Organiser le suivi des paramètres relatifs au domaine de la santé, de la sécurité et de l'hygiène.
- Participer à la professionnalisation des agents
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille pour un enfant dont l'état de santé le nécessite
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer en coordination avec le directeur de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la directrice et des professionnels de la conduite à tenir

- **Auxiliaires de puériculture / CAP Petite Enfance**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Agents d'entretien (lingerie, entretien, cuisine)**

Elles assurent les fonctions d'entretien du linge, de la propreté des locaux, de la préparation des repas (liaison froide).

Elles veillent au respect des règles d'hygiène et alimentaire et participent à la vie de l'établissement.

- **Psychologue**

Elle :

- Assure le soutien des équipes en leur offrant un espace de parole, d'écoute et de conseil relatif à leur fonction et à leur pratique auprès des enfants.
- Organise un entretien avec les nouveaux parents dès l'entrée en structure de leur enfant. (le refus d'assister à cet entretien annule l'inscription)
- Reçoit également les parents à leur demande lors de difficultés ponctuelles.
- Repère et signale les situations difficiles dont elle a connaissance pour une éventuelle mise en place d'un suivi extérieur.

- **Les stagiaires/apprentis**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Établissement et de son maître de stage.

3- LA CONTINUITÉ DE FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une auxiliaire de puériculture qui

- S'assure du ratio encadrement professionnels/enfants sur la journée
- modifie les plannings en cas de besoin pour être en concordance avec le taux d'encadrement
- assure le lien avec les familles
- Assure le lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif
- Assure le lien avec la coordination Petite Enfance sur les aspects techniques, administratifs et fonctionnels

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par le référent Santé et Accueil Inclusif.

Longue absence de la directrice de la structure :

Dans le cas d'une longue absence de la directrice, les missions de continuité de direction seront confiées à la directrice de la crèche de la crèche Coccinelle, cette dernière devra assurer :

- La réponse aux besoins des familles en assurant le suivi des contrats d'accueil, ainsi que l'organisation des conditions favorisant le bien-être de l'enfant accueilli.
- Veiller à la sécurité des enfants accueillis en appliquant les protocoles de sécurité, d'hygiène et médicaux.
- La gestion administrative et budgétaire notamment (la commande des repas, les inscriptions des nouveaux contrats, la gestion de la PSU),
- Impulsion, soutien à la mise en œuvre de projets d'établissement et éducatifs.
- Impulsion de travail en partenariat avec les autres structures et en relation avec les partenaires extérieurs (CAF, PMI, Camps...)
- L'encadrement des équipes en assurant la gestion des absences, des congés et le remplacement des professionnelles

La continuité de la fonction paramédicale est assurée par puéricultrice également référent Santé et Accueil Inclusif.

4- CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DES ENFANTS

Conditions d'inscription

L'inscription en crèche se fait lors d'un rendez-vous individualisé fixé par le service Petite Enfance avec la directrice du Relais Petite Enfance, les dossiers sont déposés à partir du 6^{ème} mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

L'admission de votre enfant en accueil régulier est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution à un mode d'accueil (CAMA) présidée par la conseillère déléguée en charge de la Petite enfance. Elle siège au moins deux fois (lors du 2^{ème} trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4^{ème} trimestre de l'année N pour les éventuelles entrées en structure entre janvier et juin de l'année N+1) et prononce les admissions en fonction des critères retenus par la municipalité.

Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est effective après avoir

- approuvé et signé le contrat d'accueil et le règlement de fonctionnement,
- remis à la directrice, avant le début de la période d'adaptation de l'enfant, le dossier administratif complet.

Le dossier administratif

- les pièces contenues dans le dossier de préinscription
- un extrait d'acte de naissance si la naissance est intervenue après commission,
- le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont dépend la famille,
- un justificatif de domicile : taxe d'habitation ou bail de location ou acte de propriété. Pour les baux locatifs de particuliers à particuliers, il est indispensable de fournir une quittance EDF au nom du locataire. Pour les familles hébergées, il est demandé de fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeant ainsi que sa carte d'identité et un justificatif de domicile ;
- l'assurance de responsabilité civile : Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Toutefois, cette assurance ne couvre que les dommages engageant la responsabilité de l'établissement,

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement (type assurance scolaire – extrascolaire)

- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher (plus d'une personne) **annexe page 20.**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations **Annexe page 19** telles :
 - ✓ autorisation de soins en cas d'urgence ou hospitalisation
 - ✓ relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant à la structure,
 - ✓ autorisation ou non de photographier et filmer l'enfant,
 - ✓ autorisation d'accès à CDAP (accès professionnel aux données CAF) pour les ressources à prendre pour le calcul du tarif horaire
 - ✓ autorisation de fourniture du lait proposé par la société de restauration
- ENQUETE FILOUE (la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures, les données sont synthétisés et anonymisés dans un fichier à des fins statistique) **Annexe page 21.**

Le dossier financier

- l'avis d'imposition fiscal N-2 ou l'avis de non-imposition pour les familles n'étant pas inscrites au régime générale et pour lesquelles les informations CAFPRO (CDAP) ne sont pas actualisées.
- document attestant d'une pension alimentaire en cas de séparation, divorce...

Il conviendra également de fournir impérativement :

Le dossier médical

- un certificat médical de non contagion mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité, ce document est obligatoire le jour de l'admission
- l'ordonnance nominative (nom, prénom, âge et poids de l'enfant obligatoire) prescrivant des antipyrétiques. Ce document sera à fournir à la structure et à renouveler au fur et à mesure des besoins.
- 1 boîte d'antipyrétique à fournir au moment de la rentrée en crèche.
- le Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- un justificatif des vaccinations obligatoires,
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- le carnet de santé

Le Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins réels de la famille.

Ce contrat mentionne les jours et l'amplitude horaire de présence des enfants ainsi que les semaines de congés réservés par les parents.

Il est à noter que les congés des parents seront posés sur les fermetures des structures.

Les autres vacances des parents pourront être posées à leur convenance mais avec une information écrite obligatoire :

- 1 mois avant pour 1 semaine d'absence
- 15 jours pour 1 journée d'absence

Une période d'essai du contrat sera faite sur une durée de 3 mois. Elle permet à la famille et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A l'issue de cette période, soit un nouveau contrat est proposé, soit le contrat initial sera validé.

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure (normes d'encadrement fixé par décret), il est demandé aux parents de respecter les horaires inscrits dans le contrat d'accueil.

Aucune rupture de contrat pour convenance personnelle (sauf déménagement hors Brunoy) ne sera acceptée entre le 1^{er} avril et 31 juillet pour les contrats réalisés du 1^{er} janvier au 31 juillet.

Pour faciliter l'organisation de l'établissement, il est demandé aux parents ou au représentant légal de prévenir 48 heures à l'avance, la directrice de toute modification occasionnelle d'horaire. Ces modifications seront validées par le responsable de la structure en fonction des disponibilités du service et du taux d'encadrement requis par les textes en vigueur. Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Au-delà de quinze jours d'absence de l'enfant, sans que le responsable de la structure soit informé du motif, il sera prononcé une rupture de contrat et la place sera considérée comme disponible.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus. (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Il est important que les parents ou le responsable légal informent la direction de la structure de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de l'enfant.

Modalités du contrat d'accueil

Un courrier devra être notifié à Monsieur le Maire de Brunoy pour tout départ avant la fin du contrat d'accueil. **Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté.** Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période. Il est rappelé que pour les enfants dont le contrat est réalisé du 1^{er} janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1^{er} avril (sauf déménagement hors Brunoy). Malgré cette notification, si l'enfant venait à ne pas être accueilli par volonté des parents, la participation familiale devra être réglée sans aucune déduction jusqu'au 31 juillet.

La Ville de Brunoy se réserve également le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés page 16.

5- PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

Le financement de l'établissement est assuré par la Ville de Brunoy avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les parents.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de Brunoy qui applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il existe un tarif minimum (prix plancher) défini par la CNAF. Il est appliqué en cas d'absence de ressources. Les tarifs font l'objet d'une révision au mois de janvier de chaque année.

A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais pour les non allocataires du régime général, ou pour les familles n'ayant pas autorisé le Service Petite Enfance à utiliser la base CDAP (site sécurité de la CAF), la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents **sans effet rétroactif**.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit faire obligatoirement l'objet d'une information auprès de la C.A.F et de la directrice de la structure qui prendra en compte la date du changement et devra se connecter à la plateforme CDAP afin de voir si les ressources ont été mises à jour.

Une modification de la participation familiale sera effectuée dès lors que la C.A.F. aura pris en compte ce changement et l'aura effectué sur son service CDAP.

6-LA TARIFICATION

Le tarif horaire : (accueil régulier)

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Le tarif horaire : (accueil occasionnel)

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer (Ressources annuelles du couple N-2/12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire (€)).

La facturation est effective dès la 1^{ère} heure d'adaptation.

Les ressources prises en compte :

- les revenus inscrits sur l'avis d'imposition N-2 avant tout abattement,
- les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Par convention entre la C.A.F. et la Ville de Brunoy, les agents chargés du calcul de la participation des familles, pourront consulter le dossier allocataire par le biais de la plateforme CDAP (l'autorisation sera à signer en annexe (page 19)).

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatif, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille. Des réajustements seront faits par la Ville de Brunoy en cas de besoin.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la C.N.A.F. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes des familles, dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et de la structure d'accueil. Le taux d'effort sera affiché dans les tableaux d'information chaque année ou lorsqu'une modification sera à effectuer selon les recommandations de la C.N.A.F.

Les tarifs plafonds et planchers sont revus par la C.N.A.F. en début de chaque année.

En l'absence de tout justificatif, le tarif maximum sera retenu.

Le taux horaire suivant le taux d'effort

Ce taux d'effort varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus et la structure fréquentée. Le taux d'effort est fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0.0619%	0.0516%
2 enfants	0.0516%	0.0413%
3 enfants	0.0413%	0.0310%
4 enfants	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0310%	0.0206%
7 enfants	0.0310%	0.0206%
8 enfants	0.0206%	0.0206%
9 enfants	0.0206%	0.0206%
10 enfants	0.0206%	0.0206%

Les familles qui ont la charge d'un enfant en situation de handicap peuvent bénéficier d'un taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Il faudra transmettre au responsable de la structure une notification de la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées) fournie par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Mode de calcul du taux horaire :

Ressources annuelles du couple N-2 / 12 mois * taux d'effort horaire = taux horaire en €

Le tarif spécial

Le tarif d'urgence :

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est calculé comme suit : « tarif « plancher » CNAF * taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif appliqué pour les familles d'accueil :

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE – Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

La mensualisation

La mensualisation fixe le montant de la participation familiale.

Elle s'acquitte en 11 mensualités pour une année complète. Pour les enfants entrants en cours d'année, elle sera calculée au prorata des mois de placement. **Attention, les congés donnés en début de contrat et non pris seront facturés en fin d'année ou au moment du départ de l'enfant.**

Elle ne prend pas en compte les heures d'adaptation (10 heures) (gratuité des heures d'adaptation – voir paragraphe Le temps d'adaptation page 10).

La mensualisation tient compte de la fermeture de la structure et des besoins des familles.

La mensualisation peut augmenter si des heures supplémentaires sont comptabilisées en fin de mois.

La mensualisation peut diminuer si des déductions sont appliquées.

*Mode de calcul de la mensualisation pour une année complète :

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

11 mois

*Mode de calcul de la mensualisation pour une année incomplète :

Nombre de semaine de présence par an * nombre d'heure par semaine * taux horaire

Nombre de mois de placement du contrat

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel de la participation familiale sont limitées et sont celles fixées par la CNAF :

- de grève,
- de journées pédagogiques,
- de journées d'évictions demandées par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice de crèche ou celles figurant dans le tableau cité en annexe (page 22)
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3^{ème} jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et le 2 jours calendaires qui suivent) ;
- d'hospitalisation et de convalescence attestée par un certificat médical, aucun délai de carence ne sera appliqué,
- de fermetures exceptionnelles de la structure pour cause de force majeure.

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premiers mois d'accueil (y compris pendant la période d'adaptation) sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil.

Le règlement de la participation familiale

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture sur la base d'une facture mensuelle tenant compte des régularisations mensuelles.

Le règlement des factures se fait directement en ligne ou en vous présentant au guichet famille, soit par espèce, Cesu, Chèque ou Carte Bleue. Pour le paiement en ligne, un compte devra être créé sur l'espace citoyen.

La clé enfance reste la même pour les familles disposant déjà d'un accès au portail (<https://www.espace-citoyens.net/brunoy/espace-citoyens>)

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale.

7- IMPLICATION DES FAMILLES

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La présentation

Une présentation de l'établissement est effectuée par la directrice de l'établissement.

Le temps d'adaptation

L'accueil de l'enfant ne pourra être effectif qu'après une période d'adaptation. Il sera demandé aux parents de prendre du temps pour cette adaptation sur une période d'une semaine. Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable de la structure peut décider de la prolongation de cette adaptation.

Cette période permet aux parents et à l'enfant une séparation en douceur, une prise de contact avec l'établissement, l'équipe et le groupe d'enfants. Elle a lieu avec une personne de référence.

Le premier jour de l'adaptation, l'enfant sera accueilli en présence des Parents sur un temps précis. Ensuite, il leur sera proposé un accueil sur différents moments de la journée (repas, sieste...).

Les 10 heures d'adaptation sont gratuites. La facturation interviendra à partir de la 11^{ème} heure.

Liaisons avec les familles

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Les parents sont tenus au courant de toutes informations par courriers ou par l'envoi de mail via l'espace citoyen.

8- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Transmissions

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche. Il est rappelé que les temps de transmission sont des temps comptabilisés dans le contrat d'accueil.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les temps de présence

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche, doit être strictement respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modifications d'horaire pourra être fait auprès de la directrice, par écrit qui validera ou invalidera en tenant compte des normes d'encadrement. Toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.

Conditions d'arrivées et de départs :

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit badger à son arrivée dans la structure et en quittant la structure après les transmissions.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire). Elle sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les temps d'absence

En cas d'absence de l'enfant de manière imprévue mais justifiée, et pour une meilleure organisation de service, il faut impérativement avvertir la structure avant 9 heures 00 pour l'accueil régulier

Pour les demandes de congés, elles doivent être faites par écrit auprès de la directrice de la structure en tenant compte des dispositions de l'item « contrat d'accueil » page 7. Il n'y aura pas de prise en compte si la demande est faite oralement et si les conditions ne sont pas respectées, l'enfant sera noté « absence injustifiée ».

La sécurité des enfants

Les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents dès lors qu'ils sont présents dans la structure. Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer impérativement les portes derrière eux.

Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements.

Un local poussette ou landau est à la disposition des parents.

La structure ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Tout au long du séjour, les parents ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Les parents et toute personne les accompagnants devront veiller à respecter ces mêmes consignes.

Pour des raisons d'hygiène, le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'espace des enfants.

9- DÉPART DE L'ENFANT

La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de structure par écrit et avec justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a) couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

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

c) parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

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

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant

Les parents signalent, par écrit, au responsable, le nom des personnes âgées d'au moins 18 ans autorisées à reprendre l'enfant.

Les parents peuvent par ailleurs remettre au responsable une autorisation écrite pour toute autre personne venant chercher l'enfant. Elle doit se présenter à la crèche munie d'une pièce d'identité.

Retard exceptionnel

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, ou après l'heure mentionnée au contrat d'accueil, le commissariat de Police sera averti et toutes les mesures nécessaires seront prises par la Direction.

Lorsque aucune solution n'est trouvée en l'absence de nouvelles du ou des parents, et en l'absence d'autorisations signées au dossier pour remettre l'enfant, l'Aide Sociale à l'Enfance sera contactée.

Des retards répétés et non justifiés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant après un avertissement dûment notifié.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'établissement à l'exclusion du petit-déjeuner et du dîner. Le menu est établi par une commission qui se réunit tous les deux mois.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par notre prestataire extérieur en fonction des produits identifiés dans nos cahiers des clauses particulières. La directrice informera la famille du lait fournit par la société extérieur.

Les parents qui souhaitent garder leur lait en font la demande expresse auprès de la directrice et signe l'attestation jointe au présent contrat. Aucune déduction ne sera appliquée.

Tout produit alimentaire non conforme aux règles sanitaires ne peut être distribué aux enfants (préparation personnelle ...). En cas de la mise en place d'un PAI alimentaire, aucune déduction ne sera appliquée.

En cas de fête (anniversaire..), seuls les produits industriels peuvent être acceptés.

Les régimes liés aux convictions religieuses sont respectés s'ils sont compatibles avec la sécurité alimentaire de l'enfant. Les parents sont tenus d'en informer la directrice dès l'admission.

Une alimentation avec du lait maternel peut être mise en place. Elle fait l'objet d'un avenant particulier au contrat de placement rappelant les règles sanitaires à respecter.

Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, habillés, ayant pris le premier repas. L'équipe se charge des changes et petites toilettes au cours de la journée.

Une tenue complète de rechange devra être fournie par les parents ainsi que des chaussons, le doudou ou l'objet favori de l'enfant. Les vêtements, sac, chaussons, chaussures devront être marqués au nom de l'enfant.

En cas de prêt de linge par la structure, les parents devront rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Le Port d'objets personnels

Le port d'objets tels que bijoux, de valeurs ou fantaisie, *barrettes à cheveux, élastiques molletonnés, colliers d'ambre, bandeaux, bretelles, ceinture, boucles d'oreilles, attaches sucette, pinces, bracelets, gourmettes, perles, rajouts capillaires* est strictement interdit sur les structures Petite Enfance de Brunoy. Ces objets peuvent être à l'origine soit d'étranglements, soit être ingérés ou inhalés en cas de pertes.

La municipalité décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objets personnels.

10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire est contenu dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du responsable d'établissement.

Le référent santé en charge d'établir le dossier médical de l'enfant est soumis au secret médical. Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à contacter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents qui signeront une autorisation spécifique (page 25)

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires.

11 vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole (page 23)

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, celles-ci doivent être effectuées dans les 3 mois. Dans le cas contraire, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre- indication doit être fourni.

Les parents doivent fournir au référent santé le justificatif après chaque vaccination afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant à la crèche. L'absence de justificatif des vaccinations obligatoires entrainera le refus de l'accueil de l'enfant.

Maladies, évictions

Tout enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ou présentant des allergies alimentaires doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin traitant et validé par le référent santé de la structure.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la directrice qui en informera les autres familles en concertation avec le référent santé.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, une altération de l'état général, ne pourront être accueillis au sein de la structure.

En cas de pandémie, les recommandations sanitaires seront appliquées selon les directives ministérielles.

Le référent santé (et en son absence, la directrice de la crèche) est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement ou exiger la prise en charge par les parents de tout enfant présentant des symptômes de contagiosité.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38,5°C (38°C en cas de crise sanitaire), des selles liquides, des vomissements, des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant pour aller consulter.

En cas de maladie contagieuse dans l'entourage, les parents ont l'obligation d'avertir immédiatement le responsable de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires à la sécurité de toutes les personnes fréquentant la structure.

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Toutefois, certaines maladies sont à éviction obligatoire ou déconseillées (annexe page 22). Certaines peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour l'entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.

Pour les enfants plâtrés, devant porter une attelle, ayant des points de suture en fonction de la localisation, opération végétation, circoncisions, autres, la fréquentation de la structure sera discutée avec le référent santé et le responsable de la structure, et ceci pour préserver la sécurité de celui-ci et des autres enfants accueillis.

En cas d'urgence ou d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le référent santé ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite et prévient le médecin départemental de la P.M.I. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

L'administration de médicaments

En cas de fièvre ou de douleurs, du doliprane en sirop sera administré à l'enfant en fonction de son poids et **sous réserve d'avoir une ordonnance datant de moins de trois mois ou en cours de validité (notifiée par le médecin), accompagnée d'une autorisation parentale pour l'administration d'un antipyrétique (annexe page 24)**

Un flacon neuf de doliprane devra être fourni à l'équipe lors de l'entrée de l'enfant sur la structure.

En cas de traitement ponctuel à donner sur la structure, les médicaments doivent être remis obligatoirement avec l'ordonnance et l'autorisation parentale pour l'administration d'un traitement (annexe page 24) à la personne qui accueille l'enfant, y compris pour les collyres et les traitements homéopathiques (la structure autorise l'homéopathie sous réserve que sa posologie se limite à 2 prises maximum par jour).

L'ordonnance doit comporter le nom, prénom, l'âge de l'enfant et la posologie exacte. Inscrire obligatoirement le nom et prénom de l'enfant sur les médicaments.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de pathologie bénigne et d'une prescription médicale, les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Il ne sera en aucun cas donné par les professionnels. Il est recommandé de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans la structure.

11 - LA SORTIE DEFINITIVE DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant de la structure devra être notifié à l'attention de Monsieur le Maire, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ effectif de l'enfant se fera avant la fermeture estivale de la structure.

L'exclusion

La radiation de l'enfant des structures petite enfance sera prononcée par le Maire ou son adjoint dans les cas suivants :

- le déménagement de la famille hors de la commune,
- le non-paiement des frais de crèche,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- du non-respect du règlement de fonctionnement,
- du fait de propos ou attitudes incorrectes des parents à l'égard du personnel,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- tout comportement perturbateur d'un enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- retards répétés ou absences non prévues ou injustifiées auprès de la directrice,
- insuffisance de fréquentation par rapport au contrat initialement souscrit.

La procédure établie est la suivante :

- rapport de l'incident à la Coordination Petite Enfance
- rendez-vous avec le Maire ou son adjoint
- décision collégiale d'exclusion à effet immédiat.

12 - DIVERS

Les documents à consulter et mis à disposition dans les structure :

- Le projet d'établissement
- L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire.
- Protocoles PPMS :
 - ✓ Incendies
 - ✓ Canicule
 - ✓ Attentat instruisons
 - ✓ mesures d'hygiène préventives et renforcées

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Les structures Petite Enfance de Brunoy sont placées sous l'autorité du Maire.

Le Directeur Général des Services, Le Directeur Général des Services Adjoint des Services, la Responsable du Département Scolaire-Petite Enfance, la Coordinatrice Petite Enfance, les Directrices de structures sont chargés, en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Brunoy, le

Le Maire
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
du Val d'Yerres Val de Seine
Bruno GALLIER

ANNEXES



Crèche Pom Pouce
AUTORISATIONS

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

- Déclare avoir pris connaissance, approuver et se conformer au règlement de fonctionnement des structures
- Autorise N'autorise pas le personnel de la structure à photographier, filmer mon/mes enfant(s) et diffuser aux familles de la structure
- Autorise N'autorise pas la publication des photos de mon enfant dans un magazine de la ville (support papier ou internet°
- Autorise N'autorise pas l'équipe de la crèche à faire pratiquer en cas d'urgence, tous les soins médicaux, anesthésiques ou chirurgicaux nécessités par l'état de santé de mon ou mes enfant(s)
- Autorise N'autorise pas que selon la gravité, mon ou mes enfant(s) soit transportés, soit par les pompiers, soit par le SAMU vers un service adapté
- Autorise N'autorise pas les Services Petite Enfance de la Ville de Brunoy à consulter mon dossier (ressources, composition de la famille...) sur le site Internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la plateforme CDAP
- Autorise N'autorise pas les services Petite Enfance de Brunoy à donner le lait fournit par la Société de Restauration (si le lait est fourni par les parents, aucune déduction ne sera possible.).

Fait à Brunoy, Le

Signature du père ou tuteur

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Directeur de la structure



Crèche Pom Pouce

PERSONNE(S) AUTORISÉES A REPENDRE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom.....

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon enfant :

Autorise la(les) personne(s) suivante(s) munie(s) de leur pièce d'identité :

Noms-Prénoms	Adresse	Lien de parenté	Téléphones

A conduire et/ou reprendre mon enfant à la crèche.

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

Crèche Pom Pouce

ENQUÊTE FILOUÉ (Fichier Localisé des usagers des EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants accueillis et de leurs familles fréquentant les structures.

Pour cela, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des structures, les caractéristiques démographiques des familles, les prestations versées par les familles, les lieux de résidences, les articulations avec les autres modes d'accueil.

Les structures doivent donc produire un Fichier Localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Ce fichier est transmis à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurité réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière ;

Le module de gestion de l'enquête sera progressivement intégré dans le logiciel métier de la Ville.

La transmission de ces données implique l'autorisation des parents. Dès lors qu'elle est donnée, les parents ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

De mon (mes) enfant(s) :
.....

Fait à BRUNOY, Le

Signature des parents, précédés de la mention
« Lu et approuvé »

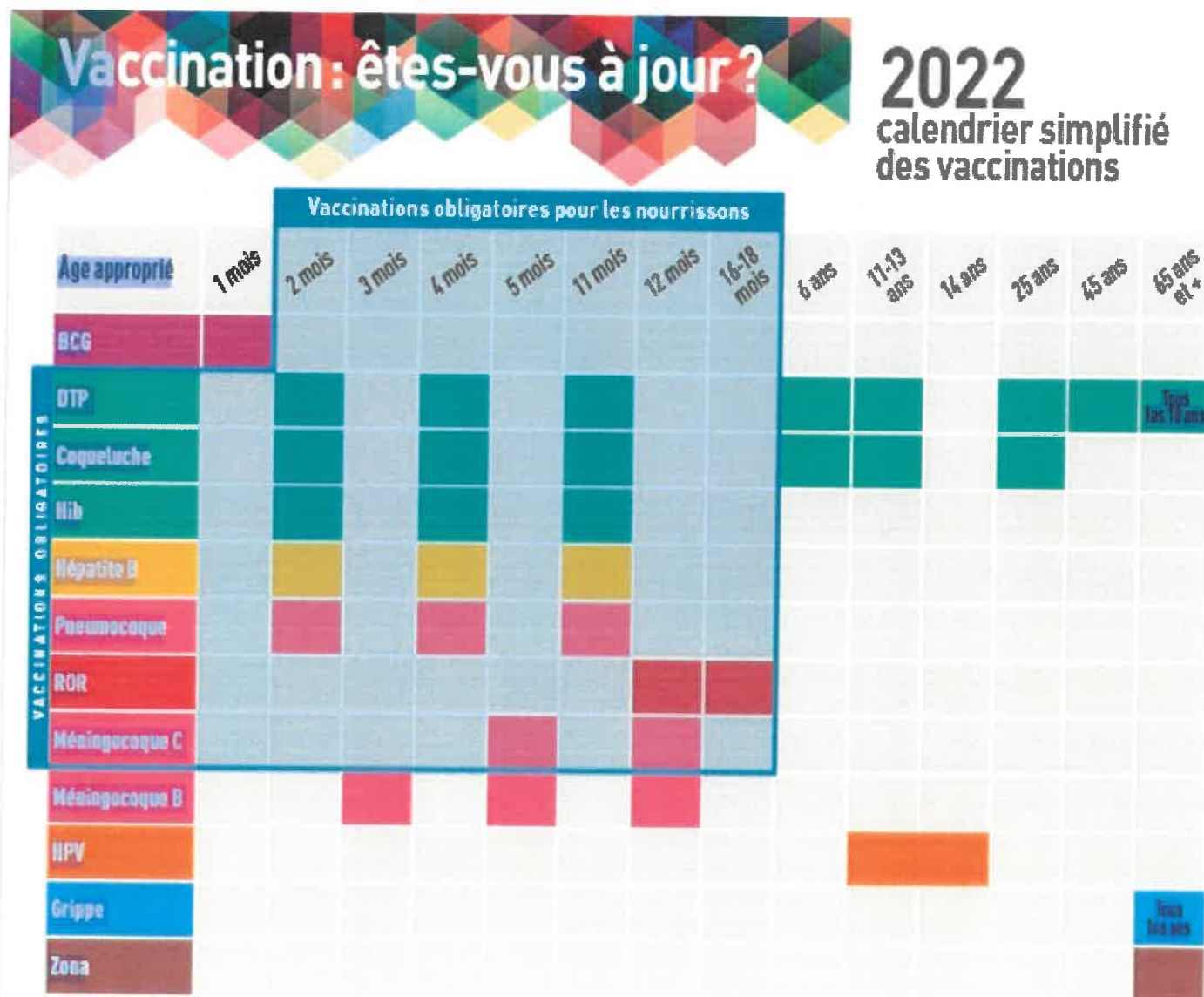
EVICIONS : MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION DE CRECHE OU UNE FRÉQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE

EVICIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	DUREE D'EVICION
Angine à streptocoque- scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (lésions étendues)	72 h après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation et retour avec certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Tuberculose (si présence du bacille de Koch)	Minimum 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif
Gastro-entérite à E. Coli à shigelles	Retour avec certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle

FREQUENTATION DECONSEILLEE A LA PHASE AIGUE DE LA MALADIE	
MALADIES	DUREE D'ABSENCE RECOMMANDEE
Gastro-entérite (diarrhée, vomissement)	Absence demandée à partir de la 3 ^{ème} selle liquide ou 3 ^{ème} vomissement Retour possible en l'absence de vomissements et de selles liquides
Bronchiolite	Minimum 48 h d'absence, pouvant être prolongé en fonction de l'état général de l'enfant
Conjonctivite	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Grippe	Absence recommandée pendant la phase aiguë (fièvre, courbature, fatigue++)
Pédiculose du cuir chevelu (poux)	Pas d'accueil en l'absence de traitement
Rubéole	Absence en fonction de l'état général de l'enfant
Varicelle	Jusqu'à temps que tous les boutons soient en croûte
Pied-main-bouche	en cas de fièvre
Circoncision	Tant que l'enfant a des soins
Opération des végétations	48h après l'opération
Opération des amygdales	10 jours au domicile après l'opération

Crèche Pom Pouce

Liste des Vaccins obligatoires





CRECHE POM POUCE

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom.....

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Autorise les professionnels habilités de la crèche collective Petits Mousles Pitchounets à administrer à notre enfant :

* Un antipyrétique en fonction de son poids

* Les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement

Fait à

Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux :



CRECHE POM POUCE

AUTORISATION PARENTALE POUR CONTACTER LE MÉDECIN

Je soussigné, M. et/ou Mme.....
.....

Demeurant :
.....

Responsable légal de l'enfant :

Nom-Prénom :
.....

Date de naissance :

Autorise **Mme Marie-José KLEIN**, référent santé et accueil inclusif au sein du pôle éducation de la Mairie de Brunoy à contacter le médecin de notre enfant, si elle l'estime nécessaire dans le cadre de sa mission de veille à la santé des jeunes enfants.

Nom du médecin généraliste/pédiatre :

Adresse :
.....

Numéro de téléphone :

Autorisation valable durant tout le placement de l'enfant sur la structure

Fait à
Le

Signature du responsable légal ou des responsables légaux



CRÈCHES PETITE ENFANCE DE BRUNOY

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) :

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et/ou

Madame :

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....
.....

Déclare avoir pris connaissance et approuver le règlement de fonctionnement des crèches petite enfance.

Fait à Brunoy, Le

Signature du père ou tuteur
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature de la mère ou tutrice
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

**Signature du Directeur de la crèche
Petite Enfance**