PREF. 91
02.02.26

BRUNOY

ARRETE N° ARR 26.009/J

PORTANT REGULARISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - CRECHE LES LUTINS - ABROGE L'ARRETE N°ARR 24.365/J

Le Maire de BRUNOY,

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 1er juillet 2022,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU les dispositions 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 la délibération n°25.072/DJ du Conseil Municipal du 11 décembre 2025, portant adoption des règlements de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Brunoy – abroge la délibération n°24.060/J du 25 juin 2024,

VU l'arrêté n° ARR 24.365/J en date du 10 septembre 2024 portant Règlement de fonctionnement de la Crèche Les Lutins de la Ville de Brunoy,

VU les instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,

VU les objectifs fixés par la convention liant la commune et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne,

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

CONSIDERANT les objectifs fixés par la convention Prestation de Service Unique (PSU) liant la commune et la C.A.F.,

CONSIDERANT les principes énoncés dans la Charte de laïcité,

CONSIDERANT la nécessité de modifier le mode de facturation pour une meilleure lisibilité des factures et permettre l'ajustement des contrats d'accueil de manière plus simple

ARRETE N° ARR 26.009/J

PORTANT REGULARISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - CRECHE LES LUTINS - ABROGE L'ARRETE N°ARR 24.365/J

CONSIDERANT la nécessité d'adopter le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche Les Lutins afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure,

ARRETE

ARTICLE 1 : **ABROGE** l'arrêté n° ARR 24.365/J en date du 10 septembre 2024 susvisé ainsi que le précédent règlement de fonctionnement de la structure familiale Les Lutins de la Ville de Brunoy.

ARTICLE 2 : **ADOPTE** le présent règlement de fonctionnement de la structure familiale Les Lutins de la ville de Brunoy.

ARTICLE 3 : **DIT** que le règlement est applicable à compter du 1er janvier 2026.

ARTICLE 4 : **DIT** que le présent arrêté et le règlement de fonctionnement seront affichés au sein de la structure familiale Les Lutins et une copie sera adressée au Président du Conseil Départemental et à la C.A.F.

ARTICLE 5 : Le présent acte 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.

ARTICLE 6 :
Monsieur le Directeur Général des Services de la ville de Brunoy,
Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services de la ville de Brunoy,
Monsieur le Commissaire de Police chargé de la Circonscription de Brunoy,
Monsieur le Responsable de la Police municipale de la Ville de Brunoy,
Les agents communaux assermentés, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis à Madame la Préfète de l'Essonne.

ARRETE N° ARR 26.009/J

PORTANT REGULARISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - CRECHE LES LUTINS - ABROGE L'ARRETE N°ARR 24.365/J

ARTICLE 7 : Le présent arrêté sera publié sur le site de la Ville, au registre des actes administratifs et affiché sur site ou sur les panneaux municipaux installés à cet effet. Une copie sera adressée au service Communication de la ville de BRUNOY.

Fait à Brunoy, le 12 janvier 2026

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

Bruno GALLIER

MAIRIE de BRUNOY (Essonne)

Acte publié sur le site de la Ville le : 10/02/2026

ARRETE N° ARR 26.009/J

PORTANT REGULARISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - CRECHE LES LUTINS - ABROGE L'ARRETE N°ARR 24.365/J

Ville de Brunoy - Place de la Mairie - BP 83 - 91805 Brunoy cedex
Tél. : 01 69 39 89 89 Fax : 01 60 46 30 89 Courriel : monsieurlemaire@mairie-brunoy.fr www.brunoy.fr

PMEF. 91
02-02-26

Règlement de fonctionnement
Crèche familiale Les Lutins



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

BRUNOY

PMEF 91
02.02.26

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 Facturation 10
Le reglement de la participation familiale 11
7- IMPLICATION DES FAMILLES **11**
la présentation 11
le temps de familiarisation 11
liaisons avec les familles 11
8 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INDISPENSABLES AU BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE **12**
les transmissions 12
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 : 14
autorisations obligatoires pour rechercher l'enfant 14
retard exceptionnel 14
l'alimentation 14
fournitures : 15
le port d'objets personnels : 15
10- LES DISPOSITIONS MÉDICALES : **15**
11- LA SORTIE DÉFINITIVE DE L'ENFANT **17**
l'exclusion 17
12 - DIVERS **18**
ANNEXES **19**

PREF. 91
02.02.26

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 entraine 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
- 1 semaine en plus lors du 1er semestre de l'année (vacances d'hivers ou de printemps, en fonction des présences de l'enfant et selon la nécessité)
- journées pédagogiques au nombre de deux. 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.

Toutes les fermetures des structures Petite Enfance sont validées par décision municipale.

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 agrées 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 occasionnelle de la Directrice, la continuité de direction est confiée à une éducatrice de jeunes enfants 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

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 6ème mois de grossesse, conformément au règlement d'attribution de places en crèche dont l'application est rentrée en vigueur au 1er 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 2ème trimestre pour les éventuelles entrées en structure entre septembre et novembre et lors du 4ème 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) à consulter en **annexe**
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,
- Des autorisations **à consulter en annexe** telles que :
  - 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) à consulter en **Annexe.**

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, un crème de change, du sérum physiologique, et de la crème solaire pour une durée d'1 an. Une nouvelle ordonnance vous sera demandée tous les ans à la fin de sa validité
- 1 boite 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.

L'absence pour congés de l'enfant doit être notifié par écrit (courrier ou mail) à l'intention de la direction de la structure et en respectant un délai de prévenance :

- 1 mois avant pour d'absence supérieur à 2 jours
- 15 jours pour 1 ou 2 journées 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'issu 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 1er janvier au 31 juillet de l'année.

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

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 1er janvier au 31 juillet, aucun départ anticipé ne sera possible après le 1er 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 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 FACTURATION

La participation financière des familles est déterminée à partir du tarif horaire (comprenant l'ensemble de l'accueil de l'enfant, les repas et les couches). La tarification appliquée aux familles respecte le barème institutionnel des participations familiales définit par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil régulier :

La participation familiale varie chaque mois, le montant des mensualités versées correspond au nombre de jours d'accueil établit dans le contrat d'accueil. La facturation tiendra compte des heures complémentaires et/ou déductibles.

Les éventuelles déductions appliquées sur la participation familiale sont limitées et sont les suivantes :

- Planification d'absences pour congés : la demande effective de congés devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressé à la direction, et respectant un délai de prévenance de 15 jours pour une absence d'une ou deux journées et d'un mois pour une absence supérieure à deux jours. En cas de pose de congés sans respecte du délai de prévenance, celle-ci n'entrainera aucune déduction et sera comptabilisé comme une absence injustifiée.
- 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.
- d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil le prévoyait,
- d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er 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.

La déduction sera effective sur le mois d'absence de l'enfant.

Pour les familles ayant un contrat d'accueil occasionnel :

Ces contrats sont facturés sur une base horaire et sur la réservation préalable d'accueil par écrit auprès de la direction de la structure. Cette réservation doit préciser l'heure d'arriver et de départ de l'enfant en fonction des propositions initialement faite par la direction de la structure. En cas d'annulation un délai de deux jours avant la date d'accueil doit être respecté.

Le tarif horaire appliqué aux enfants en accueil occasionnel est calculé de la même façon que celui des enfants accueillis en contrat régulier.

La facturation d'heures complémentaires d'accueil en dehors des horaires contractualisées initialement est établie sur le tarif horaire habituellement appliqué à la famille et précisé sur le contrat d'accueil. **Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus (sur la base du tarif horaire)**

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 PRÉSENTATION

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 DE FAMILIARISATION

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

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, 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 heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire de la famille.

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 et son accueil chez l'assistante maternelle sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'assistante maternelle. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Afin de respecter la confidentialité des informations, l'assistante maternelle invitera les parents dans le hall d'entrée de son domicile, porte fermée sur le temps des transmissions.
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 PRÉSENCE

1/chez l'assistante Maternelle :

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche familiale, doit strictement être respecté, sous peine de rupture de contrat. Toute demande de modification d'horaire devra être faite par écrit auprès de la directrice de la structure, et toute modification dans la durée du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.
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.

SÉCURITÉ

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 où évolue l'enfant 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.

3/ les replacements

L'assistante maternelle informera les parents au minimum un mois à l'avance de ses dates de congés pour une semaine de vacances et deux mois avant pour les vacances d'été.
En cas d'absence de l'assistante maternelle pour congés, tout besoin de replacement devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la structure. Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un replacement, les jours demandés seront déduits de la facture. Sans demande écrite, les jours seront facturés et l'enfant placé en « absence injustifiée ».
En cas de maladie de l'assistante maternelle : Celle-ci se charge de prévenir les parents et la direction. En cas de besoin de replacement, les familles doivent obligatoirement contacter la structure du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Une solution d'accueil provisoire sera proposée par l'équipe de la structure dans la limite des places disponibles. Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un replacement, les jours demandés seront déduits de la facture. Toute absence de demande écrite entrainera une facturation de la journée et l'enfant sera noté en « absence injustifiée ». Les familles doivent contacter impérativement la direction afin de s'informer de la reprise ou de la prolongation de l'arrêt de l'assistante maternelle.

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 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 1er et 2ème 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 en **annexe**

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 à consulter en **annexe**

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 (à consulter en **annexe**). 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 (en annexe)**
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 (en annexe), 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 1er janvier 2026.

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 11/12/2025

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

Bruno GALLIER

PREF. 91
12.12.25

ANNEXES

PREF. 91
02-02-26

BRUNOY

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

PREF. 91
02-02-26

BRUNOY

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 »

PREF. 91
02-02-26

BRUNOY

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 vile (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

REÇU LE
02.02.26

BRUNOY

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 »

PAEF. 91
02.02.26

BRUNOY

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 »

PREF. 91
02-02-26

BRUNOY

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 :

PREF. 91
02-02-26

BRUNOY

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 :

PREF. 91
02-02-26

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

Liste des Vaccins obligatoires



PAEF 91
02-02-26

BRUNOY

Crèche Familiale Les Lutins

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

EVICTIONS OBLIGATOIRES	
MALADIES	**DUREE D'EVICTION**
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 3ème selle liquide ou 3ème 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