

Règlement de Fonctionnement

Établissement d'accueil de jeunes enfants

***Maison de la Petite Enfance
Allée des Ecoles
91430 Vauhallan***

Tél : 01-69-35-53-09

Mail : mpe@vauhallan.fr

Table des matières

Préambule.....	3
I- Présentation.....	3
1.1 Coordonnées	3
1.2 Capacité d'accueil.....	3
1.3 Horaires et jours d'ouvertures.....	4
1.4 Fermetures.....	4
1.5 Modalités d'accueil	4
II- Modalités d'inscription et d'admission.....	5
2.1 Inscriptions.....	5
2.2 Procédure d'attribution	5
2.3 Admission	5
2.4 Dossier d'admission.....	6
III- Le personnel	6
3.1 La Directrice de l'établissement	6
3.2 L'éducatrice de jeunes enfants	6
3.3 Les professionnels de la petite enfance.....	7
3.4 Un référent « santé et accueil inclusif ».....	7
3.5 Les agents polyvalents du service Entretien et Restauration	7
3.6 Les intervenants extérieurs	7
3.7 Des stagiaires	7
IV- Modalités d'organisation de la vie quotidienne	7
4.1 L'accueil	7
4.2 Participation des parents	8
4.3 La vie quotidienne.....	8
4.4 Règles d'hygiène, de sécurité et de savoir être	9
V- Santé de l'enfant	10
5.1 Vaccinations.....	10
5.2 Accueil de l'enfant malade	10
5.3 Incidents et situations d'urgence.....	10
5.4 Distributions de médicaments.....	10
5.5 Enfant atteint de maladie chronique ou en situation de handicap et PAI	11
5.6 Evictions	11
VI- Modalités financières.....	12
6.1 Contractualisation	12
6.2 Changements de situation	12
6.3 Heures supplémentaires	12
6.4 Congés.....	12
6.5 Déductions	13
6.6 Conditions de départ	13
6.7 Facturation	13
6.8 Modalités de paiement	14
VII-Données personnelles.....	14

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

Préambule

Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'organisation et de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil de l'établissement d'accueil du jeune enfant de la ville de Vauhallan.

Il est élaboré conformément aux des décrets aux dispositions des décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000, N°2007-206 du 20 février 2007, N°2021-1131 du 30 août 2021 et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le fait de confier son enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement.

I- Présentation

La Maison de la Petite Enfance est une structure multi-accueil communal proposant un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Ses missions générales :

1° Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

2° Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

3° Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité

4° Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

5° Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

6° Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

1.1 Coordonnées

Le gestionnaire :

Mairie - 10 grande rue du 8 mai 1945- 91430 Vauhallan

Le multi-accueil est géré par la municipalité de Vauhallan et placé à ce titre sous l'autorité de Mr le Maire. La mairie a contracté une assurance « responsabilité civile » qui garantit les dommages causés à autrui

L'établissement :

Maison de la petite Enfance - Allée des écoles – 91430 Vauhallan

Tél : 01 69 35 53 09

Courriel : mpe@vauhallan.fr

1.2 Capacité d'accueil

Sous l'autorité du Président du Conseil départemental, la direction de la Protection Maternelle et Infantile a délivré une autorisation d'ouverture le 4 septembre 2017 et a fixé la capacité d'accueil à 20 places.

Eventuellement, l'établissement peut être amené à accueillir des enfants en surnombre dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée. Cet accueil en surnombre est possible sous 3 conditions :

- le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas dépasser 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, soit 1000 heures hebdomadaires (20 places X 10 heures X 5 jours)

091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

- le taux d'encadrement des enfants doit être respecté : un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent,
- et l'organisation matérielle doit permettre d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

1.3 Horaires et jours d'ouvertures

La Maison de la Petite Enfance est ouverte **de 8 heures à 18 heures** tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

1.4 Fermetures

L'établissement fait l'objet de fermetures programmées à l'occasion des vacances scolaires (huit semaines par an), de ponts (vendredi de l'ascension) et de journées pédagogiques. Les dates sont communiquées en amont pour permettre aux familles de s'organiser.

Lors de situations exceptionnelles (travaux exceptionnels, intempéries, grèves, situation sanitaire imposant une réorganisation particulière), Monsieur le Maire se réserve le droit de modifier les conditions et les possibilités d'accueil au regard des contraintes de sécurité (horaires, maintien de l'accueil, accueil des enfants issus de familles prioritaires...)

1.5 Modalités d'accueil

Les modalités d'accueil seront pensées et construites avec la Municipalité, les parents, le référent « santé et accueil inclusif » et les professionnels.

Accueil régulier :

Ce mode d'accueil concerne les enfants qui fréquentent l'établissement de 2 à 5 jours par semaine selon le besoin de la famille.

Accueil occasionnel :

Ce mode d'accueil permet aux parents de se libérer quelques heures. Il permet à l'enfant de découvrir une collectivité, de se socialiser. Dans ce sens, l'accueil des enfants âgés de 18 mois et plus sera privilégié.

L'accueil occasionnel est un temps de garde prédéterminé réservé dans la limite des places disponibles. Les réservations sont faites à l'avance, auprès de la directrice de la Maison de la Petite Enfance

Accueil d'urgence :

Une place peut être accordée pour un enfant dont les parents ont à faire face à une situation d'urgence justifiée pour une durée limitée. Il est à noter qu'en aucun cas une admission en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

Accueil spécifique :

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants porteur de handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. L'accueil sera conditionné par la possibilité de garantir les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant tout en respectant les contraintes organisationnelles du lieu d'accueil et les besoins des autres enfants.

Dans le cadre de cet accueil spécifique, il peut être envisagé l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure (psychomotricien, kinésithérapeute, ...). Cette intervention ne devra pas nuire au bon fonctionnement de la structure.

En fonction de chaque situation, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi en partenariat avec la famille, le médecin traitant, la référente santé et accueil inclusif et la structure d'accueil.

II- Modalités d'inscription et d'admission

2.1 Inscriptions

La Maison de la Petite Enfance accueille, en priorité, les enfants dont au moins l'un des parents est domicilié à Vauhallan.

La préinscription constitue la première étape. Elle peut être enregistrée dès le premier jour du sixième mois de grossesse.

Le formulaire de préinscription est disponible sur le site de la mairie : <https://www.vauhallan.fr/a-tout-age/petite-enfance/maison-de-la-petite-enfance>.

Il peut être rempli directement en ligne ou bien être remis à la Maison de la Petite Enfance accompagné d'un justificatif de domicile de moins de trois mois et dans le cas d'une future naissance du certificat médical de déclaration de grossesse.

Un accusé réception envoyée par email confirmera la bonne réception du dossier et la demande sera enregistrée, datée et inscrite sur la liste d'attente.

Les familles ont la possibilité d'échanger avec la directrice de l'établissement sur leurs besoins en matière d'accueil afin que le choix du moyen de garde soit le plus adapté à chaque famille.

2.2 Procédure d'attribution

Pour l'accueil régulier :

La commission se réunit une fois par an entre mars et avril. Elle examine toutes les demandes des familles, résidant à Vauhallan, pour un accueil régulier. Elle établit les possibilités d'admission pour la rentrée de septembre en fonction des places vacantes.

Pour ce faire, la commission utilise un ensemble de critères pondérés, permettant notamment de respecter les objectifs suivants : mixité d'âge, mixité d'accueil, mixité sociale. Les critères et leur pondération sont consultables sur le site de la Mairie.

La commission d'attribution est composée de :

- M. le Maire,
- M. l'Adjoint au Maire chargée de la Petite Enfance,
- La Directrice de la Maison de la Petite Enfance.

Pour l'accueil occasionnel :

L'accueil sera envisagé en fonction des places disponibles.

Pour l'accueil d'urgence :

Une place peut être accordée en priorité aux familles vauhallanaises.

L'attribution de la place se fera après constat de l'urgence selon des critères réglementaires.

2.3 Admission

A l'issue de la commission d'attribution des places, afin de raccourcir le délai d'attente, la Directrice de la Maison de la Petite enfance informe par écrit (courriel) chaque famille de la décision de la Commission.

Après lecture du règlement de fonctionnement, les familles valident par écrit l'acceptation de la place attribuée à leur enfant sous un délai de 15 jours. Passé ce délai, la place est déclarée vacante et sera attribuée à un autre enfant.

Les parents sont ensuite contactés par la directrice afin d'organiser une première rencontre. Cela permet de présenter les locaux, le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les modalités d'accueil de l'enfant (date d'entrée, période de familiarisation, planning des fermetures.)

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

2.4 Dossier d'admission

L'admission définitive est conditionnée par la remise des documents demandés.

A remettre au plus tard pendant la période de familiarisation :

- le dossier d'admission de l'enfant comprenant une fiche de renseignements administratifs, une fiche d'autorisation de soins d'urgence, de sortie, de photographies, une fiche mentionnant les personnes habilitées à venir chercher l'enfant,
- la copie des vaccinations obligatoires,
- le certificat médical d'aptitude à la collectivité daté de moins de 2 mois,
- l'autorisation de délivrance des médicaments,
- l'attestation d'assurance à responsabilité civile,
- les photocopies du livret de famille, du justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- le numéro d'allocataire CAF ou justificatif à un régime particulier,
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 si non-allocataire CAF,
- le dernier bulletin de salaire du père, de la mère,
- en cas de divorce ou séparation, photocopie du jugement relatif au droit de garde des enfants,
- la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision du juge, une copie de cette décision,
- et une fiche d'acceptation signée du présent règlement.

III- Le personnel

L'ensemble du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel. Toutes les personnes intervenant auprès des enfants font l'objet d'une vérification du casier judiciaire, et doivent fournir une attestation d'honorabilité conformément à la réglementation en vigueur.

3.1 La Directrice de l'établissement

Elle a pour missions :

- d'organiser l'accueil des enfants et de leurs familles,
- de participer à l'encadrement des enfants en section,
- d'assurer le fonctionnement et l'organisation administrative et financière de l'établissement,
- d'encadrer et d'accompagner le personnel,
- d'être garante, avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre,
- et d'établir la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

3.2 L'éducatrice de jeunes enfants

Elle veille au développement global de l'enfant : psychomoteur, cognitif, affectif et social. Elle participe aux tâches quotidiennes nécessaires au bien être de chaque enfant.

L'éducatrice de jeunes enfants collabore à la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle est la garante de l'application de ce projet en section. Elle accompagne le travail d'équipe au travers de réunions régulières, fait part de ses observations pour enrichir la connaissance mutuelle des enfants et les pratiques pédagogiques afin de poursuivre l'évolution des actions éducatives. Elle participe à la réflexion et à l'élaboration de projets.

Elle encadre les stagiaires éducatrices de jeunes enfants, participe au recrutement, soutient la Directrice dans ses fonctions administratives et relationnelles avec les familles, l'équipe et autres partenaires de la structure (réfèrent « santé et accueil inclusif », intervenant extérieur, stagiaires),

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

3.3 Les professionnels de la petite enfance

Les 4 professionnelles encadrant les enfants sont titulaires : du DE d'Auxiliaire de puériculture, du diplôme d'aide-soignante, ou du CAP Petite Enfance. Elles peuvent aussi bénéficier de trois ans d'expériences professionnelles.

Elles accueillent les enfants en privilégiant une relation individualisée. Elles sont attentives à répondre aux besoins physiques et affectifs des enfants en leur apportant les soins adaptés selon le projet d'établissement. Elles proposent des ateliers d'éveil.

3.4 Un référent « santé et accueil inclusif »

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au bon développement des enfants.

Il conseille les professionnelles en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique. Il contribue à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement puis les présente et les explique aux professionnels, contribue dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

3.5 Les agents polyvalents du service Entretien et Restauration

Ils participent au confort des enfants accueillis en assurant la préparation de la salle pour le repas, le service, l'entretien après le repas, l'entretien du linge et du matériel. Ils mettent en application les réglementations et protocoles d'hygiène.

Ils participent au confort des enfants accueillis en assurant le nettoyage des locaux (en dehors du temps de présence des enfants) et mettent en application les protocoles d'entretien des locaux.

3.6 Les intervenants extérieurs

Il s'agit de la bibliothécaire, des professionnels formés à l'éveil musical ou autres en fonction du projet éducatif. Une psychologue peut aussi être présente ponctuellement au cours de l'année, notamment lors des analyses de pratiques des professionnelles.

3.7 Des stagiaires

Ils peuvent être accueillis dans le cadre de leur formation et sont encadrés par une professionnelle. Une convention de stage est signée entre la directrice, l'école, le tuteur et le stagiaire.

IV- Modalités d'organisation de la vie quotidienne

4.1 L'accueil

✓ La familiarisation

Une période de familiarisation de 5 à 10 jours permettant à l'enfant et à ses parents de faire connaissance à des lieux et à un entourage nouveau est **obligatoire**. La durée peut varier en fonction des besoins de chacun mais sera de 5 jours minimum.

La période de familiarisation est programmée avec les parents lors de l'admission et se fera en fonction des disponibilités de la structure.

Les premiers accueils se font en présence de l'un des parents. Puis en concertation avec les parents et quand chacun se sent prêt, une première séparation peut être envisagée. Afin de faciliter la séparation et de rassurer l'enfant, son objet transitionnel (peluche, doudou, tétine, ...) l'accompagnera tout au long de sa journée en crèche.

Cette période est facturée selon le tarif horaire de la famille et s'applique sur les heures de présence réelles de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

✓ **L'arrivée des enfants au quotidien**

A son arrivée, l'enfant doit être impérativement confié à un professionnel qui prendra soin de recueillir les transmissions nécessaires à sa prise en charge.

Lors de ces transmissions, il est impératif de fournir toutes indications sur les prises de médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant dans l'établissement. Une nouvelle administration de médicaments pourrait constituer un surdosage dangereux pour l'enfant. Les parents sont également tenus de signaler tout incident ou accident (chute, brûlure, ou autres) survenu au domicile ou sur le trajet.

✓ **Accueil en fin de journée**

Quelle que soit l'heure à laquelle l'enfant quitte l'établissement, il ne pourra y être de nouveau accueilli pour cette même journée.

La journée de l'enfant fait l'objet de transmissions aux parents en fin de journée. Ces transmissions font partie intégrante du travail des professionnelles et sont prises en compte dans les heures de présence de l'enfant. Afin de favoriser ces échanges et de laisser un peu de temps aux retrouvailles, il est souhaitable d'arriver 10 minutes avant la fermeture, soit 17h50 au plus tard.

Au départ de l'enfant, les enfants ne peuvent être confiés :

- qu'à leurs parents ou tuteurs légaux,
- qu'à une personne majeure, avec une autorisation écrite des parents, qui devra justifier de son identité.

Dans le cas où, personne ne se présenterait à la fermeture de l'établissement et qu'aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne peut être jointe par téléphone, dans un délai raisonnable, l'enfant sera confié aux soins de la Gendarmerie.

Il est entendu que cette mesure sera exceptionnelle et ne s'appliquera qu'en cas de force majeure, lorsque l'absence des parents ne sera pas justifiée.

✓ **Absences**

Toute absence ou retard imprévu doivent être signalés par mail ou par appel téléphonique.

4.2 Participation des parents

La Maison de la petite enfance a pour objectif d'être un lieu d'accueil, d'informations et d'échanges pour les parents.

Les informations générales, administratives ou événements font l'objet d'un affichage et/ou d'un courrier adressé aux parents par mail.

Les parents, qui le souhaitent, peuvent participer à des activités, proposer une animation.

Les parents doivent dialoguer avec l'équipe dans un climat de respect mutuel et de confiance réciproque. En cas de désaccord, le sujet doit être traité en dehors de la présence des enfants.

Des temps festifs ou manifestations sont organisés au cours de l'année (réunions, fêtes, ateliers ouverts aux parents, café des parents).

4.3 La vie quotidienne

✓ **Eveil**

Les salles sont aménagées pour répondre au besoin d'éveil et au besoin du développement psychomoteur de l'enfant. Chaque jour, des ateliers sont proposés et permettent d'élargir les propositions éducatives.

✓ **Alimentation**

Le matin, le premier repas doit être pris **avant** l'arrivée dans l'établissement.

Les déjeuners et les goûters sont fournis par la Maison de la Petite Enfance et les menus sont affichés chaque semaine. Les menus sont variés et fournis en liaison froide par une société de restauration choisie par la municipalité. Aucun régime particulier ne pourra être donné sans prescription médicale en cours de validité.

Pour les enfants souffrant d'allergies, d'intolérances alimentaires, un protocole d'accueil individualisé sera établi entre le médecin traitant, les parents et la Directrice. Les parents devront apporter les produits alimentaires dans un sac isotherme. Aucune déduction ne sera effectuée sur leur participation financière.

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

Le lait 1er et 2ème âge (une seule marque référencée) est fourni par la Maison de la Petite Enfance. Les laits de régime et les laits particuliers seront fournis par les parents sans réduction de leur participation financière.

Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans la structure. Il sera remis aux familles à l'entrée de l'enfant.

✓ **Sommeil**

Le sommeil est un besoin physiologique fondamental, il est nécessaire à l'équilibre physique et psychologique de tout individu. Chaque enfant dispose d'un couchage adapté à son âge (lit à barreau, barquette, couchette).

Quel que soit l'âge de l'enfant, son sommeil sera respecté, valorisé mais non imposé. Un enfant ne sera pas réveillé ou couché au prétexte de la demande de son parent.

✓ **Sorties et promenade**

Des promenades sont proposées en poussette ou à pied selon l'âge et les besoins des enfants en respectant les règles nécessaires à la sécurité des enfants. Le taux d'encadrement légal en sortie est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants.

✓ **Couches et vêtements**

L'établissement fournit les couches (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité d'apporter les couches de leur choix s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Il est souhaitable que les enfants portent des vêtements simples, confortables et pratiques qui ne craignent pas d'être salis. Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant des jeux d'eau, de sable, de peinture, ou de préparation de gâteaux sont organisés. Ces activités peuvent être salissantes, il est demandé que chaque enfant possède des vêtements de rechange. La structure dégage sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

4.4 Règles d'hygiène, de sécurité et de savoir être

✓ **Hygiène**

Les personnes entrant dans l'établissement sont tenues de mettre des sur-chaussures ou bien de se déchausser. Il appartient aux parents que les vêtements de l'enfant soient changés tous les jours.

✓ **Sécurité**

Il est demandé aux familles de respecter les règles de vie de l'établissement :

- lors de la présence des parents dans l'enceinte de la Maison de la Petite Enfance, leurs enfants sont sous leur responsabilité,
- les parents sont tenus d'informer la Directrice de tout changement de situation familiale et professionnelle, de coordonnées téléphoniques,
- compte tenu des risques d'étouffement, **tous les bijoux (collier d'ambre, chaînes, collier gourmettes, bagues, boucles d'oreilles...), les pinces à cheveux, les chaînettes pour tétine et les vêtements portant des cordons sont proscrits. Ils seront directement retirés par les parents avant l'arrivée dans la structure, sous peine de non acceptation de l'enfant,**
- conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petites tailles ne doivent jamais être apportés dans l'établissement. Le personnel se réserve le droit d'interdire tout jouet personnel,
- lors de vos entrées et sorties, il est important de bien veiller à bien refermer la porte derrière vous, ne laissez personne entrer que vous ne connaissez pas, ne pas venir accompagner d'une personne inconnue du personnel,
- chaque année, des exercices de confinement et d'évacuation incendie seront organisés.

✓ **Savoir-être**

Dans l'enceinte de la crèche, nul ne peut porter une tenue dissimulant son visage en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Chacun se doit de respecter :

- les autres parents et enfants,

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

- le personnel de l'établissement,
- les règles de laïcité,
- les règles de bienséance. L'utilisation du téléphone portable dans les espaces de vie des enfants n'est pas autorisé. Il est par ailleurs interdit de prendre des photos ou vidéos des enfants.

V- Santé de l'enfant

Lors de son arrivée au sein de la Maison de la Petite Enfance, un dossier de santé est créé. Il comporte différentes informations recueillies au cours de l'admission de l'enfant et lors de différents échanges. Il comporte également tous les documents fournis par la famille au cours de l'année tels que les ordonnances et la feuille de traçabilité des médicaments administrés au sein de la structure.

5.1 Vaccinations

Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année par le Ministère des solidarités et de la santé.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

5.2 Accueil de l'enfant malade

L'accueil d'un enfant malade est examiné au cas par cas par la Directrice ou le référent santé et accueil inclusif. Cet accueil n'entraînera pas de modification des activités proposées par la structure.

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la Directrice informe la famille de l'état de santé de l'enfant afin qu'elle puisse prendre ses dispositions pour venir chercher l'enfant.

Si l'enfant a été examiné par un médecin, les parents informeront la Directrice du diagnostic pour lui permettre éventuellement de prendre les dispositions à l'égard des autres enfants.

5.3 Incidents et situations d'urgence

Les parents seront informés par la Directrice, de tout incident ou accident survenu à leur enfant, pendant la journée d'accueil.

Un protocole médical d'urgence est mis en place et validé par le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement. En cas d'urgence, l'équipe appellera le SAMU. L'enfant pourra être accompagné à l'hôpital par une personne de l'équipe et la famille en sera informée dans les plus brefs délais.

Les parents doivent être joignables à tout moment. Il est impératif qu'ils veillent à ce que l'établissement dispose de coordonnées exactes (téléphone domicile, employeur, portable) y compris en période de déplacement à l'étranger.

5.4 Distributions de médicaments

Il est demandé aux parents de prévoir avec leur médecin des traitements nécessitant, si possible, deux prises (matin et soir au domicile), sauf cas particulier.

Dans cette situation, le personnel de la crèche aide à la prise de médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant dans le cadre d'une maladie passagère, d'une ordonnance de paracétamol ou d'un PAI. La demande d'administration d'un traitement doit rester exceptionnelle.

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le référent santé et accueil inclusif sur présentation de l'ordonnance. L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité.

Accusé de réception en préfecture
091-219106358-20250616-2025_22-DE
Date de télétransmission : 19/06/2025
Date de réception préfecture : 19/06/2025

L'ordonnance devra être nominative (nom et prénom de l'enfant), datée, signée, et devra également comporter la posologie et la durée du traitement. La famille devra aussi y faire figurer l'autorisation expresse, aux professionnelles de la crèche, d'administrer le traitement.

L'enfant ne pourra être gardé à la crèche que si les médicaments prescrits ont été fournis par les parents. Les médicaments obligatoirement confiés dans leur boîte d'origine avec leur notice d'utilisation avec la date d'ouverture et/ou de reconstitution notée sur la boîte et le flacon.

Aucun médicament (traitement homéopathique, dermatologique ou autre) ne sera administré à la simple demande des parents.

Tout traitement donné au domicile dans les 24h doit être signalé à l'équipe au moment des transmissions dès l'accueil de l'enfant.

5.5 Enfant atteint de maladie chronique ou en situation de handicap et PAI

L'établissement d'accueil veille à l'intégration d'enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap. L'accueil est réfléchi pour être adapté à la situation tout en tenant compte des contraintes liées au fonctionnement de la structure.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place. Il s'agit d'un document écrit qui organise la vie quotidienne et précise les besoins thérapeutiques de l'enfant (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité.

Ce document doit être rempli et signé par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant, la famille, la responsable santé accueil inclusif et la Directrice. Il est valable pour un an, pour l'année scolaire en cours. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre après validation du médecin.

Une fois le PAI établi, la famille s'engage à fournir les produits nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant selon le protocole sans réduction de la participation financière. Les produits seront en nombre suffisants et étiquetés au nom de l'enfant.

5.6 Evictions

Aucun enfant ayant une maladie contagieuse ne sera admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Certaines pathologies sont soumises à une éviction obligatoire selon le guide des maladies en collectivité publié par le Ministère de la Santé.

- Angine bactérienne à streptocoque A ou SGA
- Conjonctivite non traitée
- Coqueluche
- Covid
- Gastro entérite à E.Coli entéro hémorragique
- Gastro-entérite à Shigella Sonnei
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose

Si votre enfant présente lors de son arrivée, un symptôme inhabituel, l'équipe se référera aux consignes mises en place par la structure. La Directrice évaluera si l'état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité. **La Maison de la Petite Enfance se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant pour le confort de celui-ci et pour le confort des autres enfants.**

En cas de chute de l'enfant avant son arrivée à la crèche (au-delà de la hauteur de l'enfant avec impact crânien) une surveillance de 48 à 72h est recommandée. Cette surveillance accrue n'est pas

compatible avec l'accueil en collectivité. Il vous sera demandé de l'effectuer au sein de votre domicile durant les 48 premières heures.

VI- Modalités financières

La Mairie de Vauhallaan, la Caisse d'Allocations familiales et/ou la Mutualité sociale Agricole participent au financement de l'établissement par le biais de subventions et de la Prestation de Service Unique (PSU).

6.1 Contractualisation

Pour toute admission, un contrat est établi à compter de la date de familiarisation. Il est signé par les représentants légaux ainsi que par la Directrice et Monsieur le Maire ou l' élu en charge de la petite enfance.

Le contrat de réservation précise les jours de présence hebdomadaire, les heures d'arrivée et de départ, le nombre d'heures de garde par semaine, le taux horaire.

Un premier contrat est établi de septembre à décembre puis un de janvier à juillet.

Le contrat est revu dans tous les cas à la rentrée de septembre et au 1er janvier pour l'actualisation des revenus. Ce contrat est reconductible tacitement chaque année jusqu'à l'entrée à l'école, sauf changement de situation familiale, professionnelle ou résidentiel.

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 réelles 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.

6.2 Changements de situation

Tout changement dans la situation familiale (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental...), **professionnelle** (perte d'emploi, changement d'employeur...) **ou résidentiel** (déménagement, changement d'adresse...) **peut entraîner une révision du contrat en cours** d'année à la demande des parents ou de la direction et doit être déclaré auprès de la directrice et à la Caisse d'Allocations Familiales.

6.3 Heures supplémentaires

Toute demi-heure commencée en dehors des heures planifiées est facturée en demi-heure supplémentaire sur la base du tarif horaire de la famille.

Pour tout dépassement d'horaire lors de la fermeture, une pénalité de 10 € par heure entamée sera facturée.

6.4 Congés

En dehors des périodes de fermeture prévues, des congés supplémentaires pourront être déduits de la facture. En septembre et en janvier, la directrice remettra aux parents un calendrier qu'ils devront remplir et retourner en indiquant éventuellement les congés de l'enfant.

Si ces congés ne sont pas planifiés, la famille s'engage à prévenir l'établissement 30 jours avant l'absence de l'enfant.

6.5 Déductions

- Fermeture de la structure (40 jours dans l'année)
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie supérieure à 3 jours ouvrés (sur présentation d'un certificat médical)
- Congés supplémentaires de l'enfant
- Fermeture exceptionnelle (journées pédagogiques, travaux, intempéries, grève, situation sanitaire...)

6.6 Conditions de départ

Pour les enfants entrant à l'école maternelle, le placement ne sera pas reconduit après les congés d'été.

En cas de déménagement, les parents sont impérativement tenus d'en informer la Directrice. L'enfant pourra être maintenu à la Maison de la Petite Enfance pendant une durée de trois mois à compter de la date du déménagement.

6.7 Facturation

La participation financière des familles, sur la base d'un tarif horaire, est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (se référer à la circulaire du 5 juin 2019 relative au barème national des participations familiales). Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est révisé chaque année en janvier.

La période de familiarisation est facturée selon le tarif horaire de la famille et s'applique sur les heures de présence réelles de l'enfant.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Les ressources plancher et plafond sont publiées en début de chaque année civile par la CNAF.

En cas d'absence de ressources ou pour les familles ayant des ressources inférieures au plancher, le montant plancher est retenu.

Concernant les tarifs horaires hors commune pour l'accueil régulier ou occasionnel, une majoration d'1€/h sera appliquée.

La facturation est mensuelle et la participation financière des familles est fluctuante en fonction du nombre de jours de présences et des congés ayant respectés le délais de prévenance. La famille doit impérativement respecter les horaires du contrat d'accueil.

La tarification est établie à la demi-heure.

Ressources prises en compte

- Pour les familles allocataires Caf

Les ressources à prendre en compte, N-2, s'effectuent avant tout abattement et seules les pensions alimentaires versées sont à déduire du calcul.

Le gestionnaire a la possibilité d'utiliser le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires). Les familles autorisent le gestionnaire à consulter et à conserver les données issues du CDAP.

Lorsque les parents refusent l'extraction d'informations les concernant à partir de CDAP, ces derniers doivent fournir les documents suivants : l'avis d'imposition de l'année N – 1 portant sur les revenus N-2.

- Pour les familles non allocataires ou allocataires MSA

Pour les salariés : ressources indiquées sur l'avis d'imposition (N-2 pour N). Prise en compte des revenus fonciers, des revenus de capitaux mobiliers, des pensions alimentaires reçues, des heures supplémentaires, des indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants : Bénéfices retenus au titre de l'année (N-2 pour N)

- Facturation pour un accueil d'urgence

Les heures et jours d'accueil seront fixés en accord avec la Directrice au moment de l'entretien d'admission. Quand les ressources de la famille sont inconnues, un tarif fixe est appliqué.

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

6.8 Modalités de paiement

Le paiement s'effectue à terme échu :

- Par paiement en ligne via TIPI,
- Par chèque à l'ordre du trésor public,
- Par chèque emploi service universel (CESU), non dématérialisé.

En cas de non-paiement des participations aux frais de garde, et sans manifestation particulière de la famille, la Municipalité se réserve le droit de prononcer l'exclusion de l'enfant après envoi de deux courriers de rappel à quinze jours d'intervalle et au terme d'un délai de quinze jours après le second courrier.

VII- Données personnelles

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information transmis par les responsables légaux sont nécessaires à l'enregistrement, au traitement des demandes et à l'étude du dossier. Elles sont destinées aux services de la crèche, aux partenaires sociaux ainsi qu'aux prestataires financiers. Elles seront conservées pendant toute la durée d'accueil de votre enfant puis archivées à son départ. Pour plus d'informations concernant les droits personnels liés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés : www.cnil.fr

Filoué

La crèche participe à l'enquête FILOUE (fichier localisé des enfants usagers de l'EAJE) pour laquelle des données anonymes à caractère personnel sont transmises annuellement à la CNAF à des fins statistiques (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des enfants, lieu de résidence...). Les familles donnent leur consentement écrit pour l'export de ces données.

Le fait de confier l'enfant à la Maison de la Petite Enfance vaut acceptation complète, par les parents ou tuteurs légaux, des dispositions du règlement de fonctionnement. Le règlement peut être modifié à tout moment par décision du Conseil Municipal en fonction des évolutions possibles dans le fonctionnement de l'établissement.

Règlement de fonctionnement

Nous soussignons Monsieur, Madame,

Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptons les termes.

Fait à le

Signatures précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Parent 1

Parent 2

Autorisation consultation des ressources sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Nous soussignons Monsieur, Madame,

Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant

Autorisons le service petite enfance à recueillir les informations sur le site CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge) afin de calculer le tarif applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant.

Fait à le

Signatures précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Parent 1

Parent 2

Statistiques FILOUE

Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations permettent de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles.

Nous soussignons Monsieur, Madame,

Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant

Autorisons que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements petite enfance.

Fait à le

Signatures précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Parent 1

Parent 2