



SAINT-CYR-L'ÉCOLE[®]
(YVELINES)

Réf. 2018-06

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT (EAJE)
DE LA VILLE DE SAINT-CYR-L'ÉCOLE

**« Les EAJE sont gérés par la mairie et financés par la participation financière des familles et les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales.
L'équilibre financier est assuré par la ville. »**

SOMMAIRE

	Page
PREAMBULE	
I / PRESENTATION DES EAJE	4
II / MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION	4
1 La démarche d'inscription	
2 La mise à jour du dossier d'inscription	
3 La commission d'attribution des modes d'accueil (CAMA)	
4 Le suivi des demandes d'inscription	
III / FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE	6
1 L'équipe pluridisciplinaire	
2 L'adaptation de l'enfant	
3 La vie quotidienne	
4 Les congés	
5 Les autorisations	
6 La place des familles	
7 L'autorité parentale	
8 La sécurité et les assurances	
9 La santé de l'enfant	
IV / MODALITES D'ACCUEIL	10
1 Les types d'accueil	
2 Le contrat d'accueil	
3 La révision du contrat	
4 La réattribution des places	
5 Le départ de la structure	
V / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	11
1 Le mode de calcul de la participation familiale	
2 Le mode de calcul du forfait mensuel de base	
3 La rupture anticipée du contrat	
4 Les déductions	
5 La facturation	
6 Les modalités de paiement	
ANNEXE	15

PREAMBULE

La Ville de Saint-Cyr-l'École, gestionnaire des Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, contribue avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales des Yvelines, à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé de maternité jusqu'aux trois ans révolus de l'enfant.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- *aux Code général des collectivités territoriales, Code de la santé publique et Code de l'action sociale et des familles ;*
- *aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé publique ;*
- *aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants ;*
- *aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique ;*
- *aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;*
- *aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.*

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile du Département des Yvelines.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la Ville, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

La responsabilité de chaque établissement est confiée directement à une professionnelle de la Petite Enfance diplômée d'Etat : puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} juillet 2018 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la structure.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

I / PRESENTATION DES EAJE

Les établissements de la Petite Enfance sont ouverts en priorité aux familles qui résident à Saint-Cyr-l'École, ayant des enfants âgés de dix semaines à trois ans (jusqu'à leur entrée à l'école maternelle).

Un accueil adapté est réservé aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge.

La Ville offre une possibilité d'accueil de quelques heures à 5 jours par semaine sur l'ensemble du dispositif de la Petite Enfance constitué de :

Quatre structures d'accueil municipales :

- la Crèche Familiale ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ;
- la Crèche Collective « Les P'tits Pilotes » ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ;
- le Multi-Accueil « Les Farfadets » ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h ;
- la Micro-Crèche « Les Elfes » ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Une structure privée « La Maison Bleue » (pour les places réservées par la commune) :

- la Crèche Collective « Les Mini Pousses » ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Les établissements sont fermés le week-end, les jours fériés, une semaine pour les fêtes de fin d'année, 4 semaines au mois d'août pour les structures municipales collectives et 3 semaines pour la crèche privée. La crèche familiale reste ouverte tout l'été.

Les dates de fermeture sont planifiées en début d'année civile.

II / MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES

1 La démarche d'inscription

L'inscription de l'enfant s'effectue sur rendez vous, à partir du sixième mois de grossesse révolu (3 mois avant la date d'accouchement) ou le plus tôt possible pour un enfant déjà né ou en cours d'adoption.

Les documents à fournir sont :

- un justificatif de grossesse avec la date présumée d'accouchement ou de début de grossesse (*déclaration de grossesse ou certificat médical*) ;
- un justificatif de domicile ;
- une pièce d'identité.

Lors de cet entretien, les familles sont informées de l'ensemble du dispositif de la Petite Enfance, des spécificités des différents modes d'accueil et des modalités concernant leur participation financière. Si une famille rencontre une problématique particulière (sociale, médicale ou psychologique), elle peut être orientée vers un professionnel du secteur social ou de la santé.

Il est proposé à la famille un choix parmi trois possibilités :

- accueil collectif ;
- accueil familial (au domicile des assistantes maternelles de la crèche familiale) ;
- tout mode d'accueil.

Enfin, la famille doit confirmer sa demande d'inscription dans un délai de 6 semaines suivant la naissance de l'enfant, en adressant un extrait d'acte de naissance à la Direction de la Petite Enfance.

En absence de confirmation de la naissance, la demande sera annulée.

2 La mise à jour du dossier d'inscription

Elle est réalisée une fois par an, par la Direction de la Petite Enfance, en adressant un formulaire aux familles mentionnant une date butoir de réception :

- en janvier, le « formulaire d'actualisation des modes d'accueil » est adressé à toutes les familles inscrites avant le 1^{er} octobre de l'année N-1 et demandant une place pour l'année en cours (à l'exception de celles pour l'année N+2). Il est à retourner au service avant le 15 mars et permettra de préparer la C.A.M.A*.

En dehors de cette mise à jour, les familles doivent contacter le service pour signaler tout changement de situation : familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité), déménagement...

3 *La Commission d'Attribution des Modes d'Accueil (C.A.M.A.)

Les structures d'accueil disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans dans les écoles maternelles. En conséquence, dès le mois d'avril, des C.A.M.A. composées de l'ensemble des directrices des structures d'accueil municipales, de l'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance, de la directrice du service de la Petite Enfance et son assistante, sont régulièrement organisées jusqu'en septembre, voire au delà si des places supplémentaires se libèrent.

Chaque dossier est présenté en C.A.M.A. et les places sont affectées en respectant les critères d'attribution :

- la date d'inscription sur la liste d'attente en respectant l'ordre chronologique ;
- les situations familiales relevant de l'urgence sociale (précarité et familles en parcours d'insertion...) ou médicale ;
- l'âge de l'enfant, notamment en crèche familiale selon l'agrément de l'assistant(e) maternel(le).

Pour les places réservées par la commune dans la structure d'accueil privée se rajoute le critère de la durée et du volume horaire du contrat d'accueil soit 5 jours/semaine - 50 heures hebdomadaires minimum, sans possibilité de contrat scolaire.

Au cours de l'année, quelques places peuvent se libérer pour diverses raisons : déménagement, arrêt de travail, congé parental... La directrice de la structure en informe le service et après étude de la liste d'attente, des propositions seront faites à l' élu délégué à la Petite Enfance qui validera les attributions.

Suite aux décisions de la C.A.M.A., les familles bénéficiaires d'une place en structure d'accueil sont contactées directement par la directrice et disposent d'un délai de 8 jours pour l'accepter.

Un rendez-vous est alors planifié, permettant de prendre contact avec l'équipe d'encadrement de la structure et de constituer le dossier d'admission avec les documents suivants (originaux et photocopies) :

- justificatif de domicile ;
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- photocopie des pages de vaccination dans le carnet de santé ;
- numéro d'allocataire de la CAF et l'autorisation d'accéder au site « CAF PRO » et de conserver les éléments via copie d'écran ;
- livret de famille ou copie de l'acte de naissance et photocopie de tout jugement concernant une modification de la situation familiale ;
- attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant ;
- trois derniers bulletins de salaire actuels (pour le couple ou le parent isolé) ;
- contrat de travail ou attestation de l'employeur pour les personnes commençant une activité salariée ;
- attestation, en cas de stage ou formation ;
- en cas de congé maternité ou de congé parental, une attestation de reprise d'activité professionnelle ou formative ;
- Pour les étudiants, carte de l'année scolaire.

En cas de changement de la demande initiale des familles ou des besoins d'accueil (nombre de jours supplémentaires demandés), la place de l'enfant sera réattribuée.

Les familles ne bénéficiant pas de place en sont informées par courrier, dès la fin de l'organisation des C.A.M.A., leur dossier restant maintenu sur la liste d'inscription.

Situation particulière :

Les familles en recherche d'emploi peuvent bénéficier d'une place dans une structure d'accueil sur un contrat scolaire d'une durée de 1 à 3 jours par semaine. De l'accueil occasionnel pourra être proposé pendant les vacances scolaires en fonction des possibilités.

Les conditions d'accueil notifiées dans le contrat initial seront maintenues pendant une période de trois mois, permettant d'aider la famille dans sa recherche d'emploi. Passé ce délai, les parents seront invités à reformuler leurs besoins d'accueil.

4 Le suivi des demandes d'inscription

A- Le refus d'une place

Lorsqu'une famille refuse une proposition de place correspondant à son choix, son inscription est annulée. Cependant dans le cas d'un refus en crèche familiale, les familles ont la possibilité de maintenir leur demande pour une deuxième proposition ultérieure.

B - La modification du dossier d'inscription

Les demandes de modification du dossier doivent être signifiées par écrit (mail ou courrier).

Tout changement dans les trois possibilités de choix fera l'objet d'une nouvelle demande d'inscription, ainsi que toute deuxième demande de modification de la date d'admission (un seul report de date d'admission est autorisé).

Les demandes de transfert de structure seront étudiées dans le cadre des C.A.M.A.

C - L'annulation du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription peut être annulé à tout moment par la famille (par mail ou par courrier).

Il peut être annulé par le service de la Petite Enfance pour différents motifs :

- en l'absence de confirmation de la naissance ;
- en l'absence de réception des formulaires d'actualisation ou de maintien d'inscription selon les modalités définies ;
- en l'absence de l'acceptation de la place dans les 8 jours qui suivent la proposition ;
- en cas de refus d'une proposition de place en structure collective et au deuxième refus en crèche familiale ;
- à la deuxième demande de report de la date d'admission.

III / FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1 L'équipe pluridisciplinaire

- La directrice (puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants) assure la responsabilité de l'ensemble de la structure (gestion, encadrement) et elle est garante d'un accueil de qualité en lien avec la mise en œuvre du projet pédagogique ;
- L'adjointe (puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants) assure les mêmes missions que la directrice en lien avec elle, ainsi que la continuité de direction en son absence ;
- L'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale organise les jardins d'éveil ;
- L'auxiliaire de puériculture et/ou l'agent CAP Petite Enfance ainsi que les assistantes maternelles accueillent l'enfant, veillent à son bien-être en répondant à ses différents besoins ;
- L'agent polyvalent réchauffe les repas livrés par un prestataire, assure l'entretien du linge et l'hygiène des locaux ;
- L'assistante de direction assure un travail administratif en lien avec les familles, les assistantes maternelles, la Mairie et les services extérieurs ;
- Le médecin des structures veille à l'application des mesures préventives ;
- La psychologue contribue avec l'équipe, par ses observations, au suivi des enfants ; elle accompagne et soutient les équipes et les familles.

En cas d'absence de la directrice ou de son adjointe, la continuité de direction est assurée par une permanence de direction, organisée avec toutes les directrices et adjointes des structures d'accueil.

Des stagiaires peuvent être accueillis dans les structures de la Petite Enfance

2 L'adaptation de l'enfant

Lors de l'admission, une adaptation est nécessaire afin de favoriser une bonne intégration de l'enfant à son nouvel environnement et faciliter la séparation avec la famille.

Cette période s'organise en concertation avec la famille, sa durée est d'environ 1 semaine.

Elle est facturée en fonction des heures réalisées dans le cadre du contrat conclu entre la famille et la Mairie.

3 La vie quotidienne

A son arrivée dans la structure, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette faite et ses vêtements propres.

Afin de pouvoir accueillir les enfants dans de bonnes conditions et dans le respect du projet pédagogique, l'horaire d'arrivée du matin ne peut pas dépasser 10h.

En conséquence, aucune entrée ou sortie n'est possible entre 10h/12h30 et entre 13h/15h.

De plus, toute absence doit être signalée à la crèche et / ou à l'assistante maternelle avant 9h30.

Les parents apportent des vêtements de rechange et des chaussons, le tout marqué au nom de l'enfant, une liste complémentaire sera remise par la structure.

Les couches sont fournies pour toutes les structures d'accueil.

Les repas et/ou les goûters sont fournis dans les structures d'accueil pour les enfants présents en journée et/ou en demi-journée.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et fera l'objet d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

En cas d'impossibilité d'adapter les repas à l'allergie alimentaire diagnostiquée, ceux-ci sont à la charge des familles sans déduction possible du tarif de crèche.

4 Les congés

Pour des raisons d'organisation, les dates de congés des enfants doivent être communiquées à la directrice 1 mois avant l'absence, sauf s'ils correspondent à la date de fermeture de la structure.

Les structures collectives ferment cinq semaines (1 semaine entre Noël et le jour de l'An et 4 semaines au mois d'août) ; les heures sont déduites du forfait annuel.

La crèche familiale restant ouverte en été, il est conseillé dans la mesure du possible de faire coïncider les périodes de congés avec les dates de congés de l'assistante maternelle. Toutefois, à la demande des familles, des remplacements peuvent être proposés chez une autre assistante maternelle selon les disponibilités. Compte tenu des nombreuses annulations survenant après avoir obtenu l'accord de la famille sur les modalités du remplacement, aucun autre remplacement ne sera proposé en cas d'absence de l'enfant (hormis le cas de la maladie).

5 Les autorisations

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations ».

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures d'au moins 18 ans à venir chercher leur enfant. Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant.

En l'absence d'autre solution, un mineur âgé d'au moins 16 ans issu de la fratrie (grand frère, grande sœur ou enfant du même foyer), expressément mandaté à cet effet (accord écrit des parents), peut, sous l'entière responsabilité des parents concernés, venir chercher l'enfant à la crèche. Cette autorisation est acceptée à titre tout à fait exceptionnel et sous la seule responsabilité des parents de l'enfant accueilli.

En cas de séparation des parents, les changements concernant ces autorisations devront être validés par le parent concerné par la domiciliation de l'enfant.

Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

De plus, différentes autorisations sont demandées :

- transporter l'enfant en véhicule municipal et/ou dans le véhicule de l'assistante maternelle ;
- laisser l'enfant participer à des sorties extérieures accompagné des professionnelles ;
- prendre des photos ou vidéos de l'enfant et les afficher dans le cadre de la structure ;
- consulter les éléments du dossier dans CAFPRO et les conserver ;
- publier et diffuser l'image de l'enfant dans tous les supports de communication municipaux ;
- appliquer tous les protocoles médicaux.

En cas de refus, d'une ou de plusieurs de ces autorisations, un courrier est à adresser à la Direction de la structure.

6 La place des familles

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant. Des réunions sont organisées au cours de l'année. La participation des parents est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure.

Lors des spectacles et des sorties, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur(s) enfant(s) dans ces moments de festivité.

7 L'autorité parentale

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

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

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

8 La sécurité et les assurances

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une personne inconnue de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement et de ne pas communiquer les codes d'accès.

De plus, il est demandé de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à la crèche mis à part le « doudou » ; ainsi, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre) et petits accessoires (barrettes ...) est donc interdit.

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans les vestiaires et le local à poussettes.

Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ils sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement.

Les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Ville, prévoyant notamment que :

- les assurés, à savoir les enfants, le personnel communal et la commune conservent la qualité de tiers entre eux,
- les dommages causés ou subis par les enfants dont la commune a la garde sont garantis, y compris les dommages corporels subis par le personnel communal de la part d'enfants dont il a la garde, ainsi que les dommages causés par des enfants à d'autres enfants.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

9 La santé de l'enfant

Selon l'article R.2324-39 du Code de Santé Publique Modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 – article 17 :

Le médecin des structures d'accueil de la Petite Enfance de la Ville a un rôle essentiellement préventif auprès des familles et formatif auprès des équipes. Il valide les protocoles médicaux et la conduite à tenir en cas d'épidémie ou de maladie à déclaration obligatoire.

Des visites médicales sont organisées pour les admissions d'enfants de moins de quatre mois. Elles sont aussi planifiées pour les enfants prenant un traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s) ou pour les enfants en situation de handicap. Lors de cette visite un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera donc établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant ou pédiatre, structure d'accueil.

Le médecin peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur le conseil de la directrice de la structure, mais toujours avec l'accord des parents et si possible en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée. Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.

Le médecin des structures ne réalisant pas l'ensemble des visites médicales d'admission, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé.

A - Vaccinations

Les enfants nés avant 2018 et fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires : D.T.P (Diphtérie - Tétanos - Polio) et/ou selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 et fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indications médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Le BCG reste un vaccin fortement recommandé pour tous les nourrissons, notamment ceux fréquentant un lieu d'accueil.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

B - L'enfant malade

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fébrilité doit être signalé à la directrice et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée. Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement, si son état lui permet de participer aux activités proposées par la vie en collectivité.

Si un enfant confié à la structure, a de la fièvre apparue soudainement ou tout autre signe, les parents sont aussitôt informés. Un traitement anti-pyrétique pourra être donné à l'enfant selon le protocole du service et une visite chez son médecin traitant sera préconisée.

Si des médicaments sont prescrits à l'enfant, il est demandé aux familles d'organiser chaque fois que cela est possible, avec l'aide de leur médecin traitant, la prise de ces médicaments à des doses biquotidiennes. Ces prises matin et soir doivent être administrées au domicile, mais signalées à la structure en joignant la photocopie de l'ordonnance.

Les parents sont à cet égard, invités à signaler au médecin traitant que l'enfant fréquente une structure d'accueil.

À titre exceptionnel, en cas de prescriptions complémentaires, les médicaments peuvent être administrés en structure, sous réserve de remettre l'ordonnance, datée de moins de 72h, comportant : le nom et le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise.

Une copie de l'original de l'ordonnance sera faite et conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement. Dans le cas d'une prescription d'antibiotiques, seuls les flacons non ouverts et identifiés au nom de l'enfant sont acceptés.

Cependant, la directrice se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance est incomplète ou indéchiffrable.

En cas d'urgence, la directrice de la structure doit faire appel au S.A.M.U. en téléphonant au 15, puis avertir les parents. Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

C - Les maladies contagieuses

Les parents doivent avertir immédiatement la directrice de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice ou par le médecin de crèche, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).

Durée de l'éviction
Scarlatine : 2 jours après le début du traitement antibiotique
Gale : 3 jours après le début du traitement
Impétigo : 3 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole : 5 jours
Oreillons : 9 jours
Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Gastro-entérite virale, Syndrome Pieds-mains-bouche, Conjonctivite et Bronchiolite : la fréquentation de la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

IV / MODALITES D'ACCUEIL

1 Les types d'accueil

Selon l'application de la lettre Circulaire PSU de la CNAF n° 2014-009, il existe 3 types d'accueil :

1 - L'accueil régulier

Les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des créneaux d'horaires fixes avec des jours de vacances prédéfinis.

2 - L'accueil occasionnel

Il complète l'accueil régulier par :

- soit des heures supplémentaires, en fonction des besoins de garde exceptionnels des familles et des disponibilités des structures ;
- soit des besoins non récurrents des familles.

3 - L'accueil d'urgence

C'est un accueil pour une durée limitée à 2 mois, n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale, médicale ou lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant.

2 Le contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la famille et la commune, basé sur les besoins de garde, au prorata du temps de travail des parents et selon les possibilités d'accueil de la structure.

Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir).

Il est établi en fonction :

- de l'amplitude journalière de l'accueil (avec un minimum de 7 heures/jour en crèche familiale) ;
- du nombre d'heures réservées par semaine ;
- du nombre de semaines de fréquentation.

Après la signature de ce contrat, les familles disposent d'un délai de rétractation de 7 jours.

Le contrat débutera systématiquement le 1^{er} du mois et se terminera le dernier jour du mois, au maximum du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est reconductible au 1^{er} janvier de chaque année.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

De plus, elles s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour leur enfant et non celles effectuées, sauf si le temps de présence est supérieur au temps réservé. Dans ce cas, les heures sont facturées en supplément, sachant que toute demi-heure commencée est due. Enfin, une heure réservée non utilisée sur une journée ne peut pas être récupérée.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la directrice, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants. En cas de non respect de cette clause, la place d'accueil peut être remise en cause.

Le contrôle des heures du contrat est réalisé à l'arrivée du matin et à l'arrivée du soir.
Il est demandé aux familles de respecter l'horaire de fermeture de la structure d'accueil. Dans le cas contraire, la famille se verra facturer l'heure supplémentaire à son tarif horaire augmenté d'une pénalité de dix euros.
Une famille ne peut pas fréquenter simultanément deux modes d'accueil collectifs.

La directrice de la structure se tient à la disposition des familles pour toute explication supplémentaire.

3 La révision du contrat

Ce contrat ne peut être modifié en cours d'année sauf pour les raisons suivantes :

- changement de situation professionnelle avec justificatifs ;
- changement de situation familiale déclarée à la C.A.F.

Toute demande de modification des horaires en plus ou en moins sera adressée à la Direction de la structure. Sous réserve des possibilités d'accueil, cette modification n'interviendra que le 1^{er} du mois suivant.

La directrice de la structure peut être amenée à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- changement dans la situation de la famille ;
- non-respect du contrat établi ;
- en cas d'insuffisance de places d'accueil, la durée de garde pourra être réduite ;
- lors du congé de maternité, une réduction du contrat sera proposée de 1 à 3 jours. A son terme, l'enfant retrouvera son contrat initial ;
- pour des raisons de service, une réduction du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

4 La réattribution des places

La place sera réattribuée en cas de :

- déménagement hors de la commune ;
- congé parental : cependant en fonction des possibilités de la structure, l'enfant pourra bénéficier d'un accueil de 1 à 3 jours ;
- perte d'emploi de l'un des parents ou cessation d'activité professionnelle : Au delà d'une période de trois mois destinée à aider la famille dans sa recherche d'emploi, cette dernière sera invitée à exprimer ses nouveaux besoins d'accueil pour son enfant afin d'adapter le service proposé.

5 Le départ de la structure

Lors du départ définitif de l'enfant, les parents sont tenus d'adresser un courrier à la Direction de la structure en respectant le délai de préavis d'un mois. Ce dernier sera facturé même en cas d'absence de l'enfant.

De plus, en cas de rupture du contrat (passé le délai de rétractation), tout contrat signé engage la famille à payer le préavis d'un mois.

Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne peuvent plus être accueillis au retour des congés d'été.

V / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La Ville de Saint-Cyr-l'École applique le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, composé d'un taux applicable aux ressources annuelles de la famille encadrées par un plancher et un plafond. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) verse une prestation de service unique au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La CAF des Yvelines met à disposition un service à caractère professionnel (CAF PRO) qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions des structures de la Petite Enfance.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la Direction de la structure. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier (dernier avis d'imposition et en cas de changement de situation, les trois derniers bulletins de salaire ou l'attestation de Pôle Emploi).

1 Le mode de calcul de la participation familiale (circulaire n° 2014-009).

A- Les ressources prises en compte

De façon privilégiée, les données de référence sont celles fournies par CAF PRO.

Si l'avis d'imposition est pris en compte, les ressources annuelles de la famille sont celles déclarées avant tout abattement fiscal ainsi que :

- les revenus fonciers ;
- les revenus mobiliers ;
- les heures supplémentaires ;
- les pensions alimentaires reçues.

Les abattements des déficits des Etablissements de Travailleurs Indépendants Agricoles ou fonciers ainsi que les pensions alimentaires versées sont déduits.

Dans le cas d'absence d'avis d'imposition, les références prises en compte seront les bulletins de salaires de l'activité en cours (hors prestations familiales).

Le tarif horaire est revu chaque année au 1^{er} janvier.

En l'absence de présentation des justificatifs, le tarif maximum est appliqué sans effet rétroactif.

En cours de contrat, le tarif peut être révisé en cas de changement de situation :

- familiale : mariage, concubinage, naissance, séparation...
- économique : cessation d'activité, chômage, reprise d'activité.

Pendant la période de chômage, un abattement de 30 % sera appliqué sur les revenus du parent concerné, sous condition que la famille mette à jour son dossier CAF.

En l'absence de ressources, c'est le plancher fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et révisé annuellement qui est appliqué.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources à 5 200 € par mois fixé par la délibération n° 2004/12/16 du Conseil Municipal du 15 décembre 2004.

Les ressources déclarées à la CAF servant de référence en cas de contrôle, des vérifications seront effectuées.

B – Le taux d'effort

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources ; il se décline en fonction du type d'accueil et de la composition de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort horaire	
	Accueil collectif	Accueil familial et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants et plus	0,02%	0,02%

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) et sur présentation de justificatif, se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

En cas de remplacement de l'enfant, le tarif appliqué est celui correspondant à la structure d'accueil d'origine.

En cas de résidence alternée, la problématique repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil, un contrat d'accueil

doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

2 Le mode de calcul du forfait mensuel de base

La participation financière des familles est calculée à partir d'un forfait annuel :

- pour les structures collectives : 7 semaines sont déduites (jours fériés, ponts et 5 semaines de fermeture) sur 11 mois de facturation maximum ;
- pour la crèche familiale : 3 semaines sont déduites (jours fériés, ponts et 1 semaine de fermeture), les 4 semaines de congé restantes seront déduites de la facture lors de la prise des congés. Le nombre de mois de facturation est de 12 mois ;
- pour les contrats scolaires : les vacances scolaires, jours fériés et ponts sont déduits sur 11 mois de facturation maximum.

Le forfait mensuel de base est identique pour chaque mois de présence. En effet, afin de faciliter la visibilité du coût d'une place en crèche, la participation des familles correspond à la moyenne mensuelle des heures réservées sur la durée du contrat.

Tarif horaire = $\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort}$

Forfait mensuel de base = Tarif horaire X $\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$

Bon à savoir :

Sur www.mon-enfant.fr, les familles peuvent simuler leur tarif et trouver des informations utiles sur tous les modes d'accueil du secteur.

3 La rupture anticipée du contrat

En cas de rupture anticipée du contrat ou de modification, une régularisation sera effectuée le mois suivant le changement, elle portera sur la facture et non sur le contrat.

Ainsi le forfait et le nombre d'heures déductibles (jours fériés, ponts, fermeture, congés) sont recalculés sur la période écoulée.

Ex : Contrat initial du 1^{er} janvier au 31 décembre arrêté le 1^{er} mai :

- le contrat initial est stoppé au 30 avril ;
- la somme due ou indue est régularisée sur la facture d'avril.

4 Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur justificatif ;
- de maladie après un délai de carence de 3 jours calendaires (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) ;
- de fermeture exceptionnelle de la crèche : grève, journée pédagogique....

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

Ces déductions sont effectuées sur les factures chaque mois.

5 La facturation

La facturation sera établie à partir du premier jour d'adaptation, période qui sera facturée en fonction des heures réalisées.

Le temps d'accueil suivant l'adaptation sera facturé selon le forfait horaire et hebdomadaire choisi.

Le début de la facturation correspondra à la date fixée par la directrice et les parents lors du premier entretien et formalisé par la signature du contrat d'accueil.

Les familles recevront une facture mensuelle du volume d'heures réservé dans le contrat et non pas les heures effectivement réalisées sauf en cas de dépassement du forfait.

En cas d'erreur sur le tarif ou le nombre d'heures facturées, la régularisation ne pourra porter que sur les deux mois précédents la contestation, et doit être demandée par courrier adressé à la Direction de la structure.

Les familles dont l'enfant fréquente une structure en accueil occasionnel, recevront une facture regroupant l'ensemble des heures réservées pour le mois complet.

Les familles bénéficiant d'un contrat à temps partiel, qui souhaitent obtenir exceptionnellement un accueil en dehors des jours contractualisés, relèvent alors de l'accueil occasionnel de la structure. Ces heures d'accueil sont facturées à la fin de chaque mois et correspondent aux réservations réelles mensuelles. Elles s'ajoutent au forfait mensuel de base.

Dans le cas d'un accueil en urgence, la facturation s'effectue en fonction des heures réalisées.

Les familles bénéficiant d'un contrat scolaire ne recevront pas de facture en août.

La facturation reprendra dès le 1^{er} septembre.

Pour toute explication concernant le détail de la facture, la famille doit contacter la directrice de la structure.

6 Les modalités de paiement

La facture est éditée par le Service des Affaires Scolaires et Périscolaires situé à la Maison de la Famille au 34 rue Gabriel Péri et le règlement se fait à terme échu au guichet d'accueil de ce service.

Il s'effectue soit en espèces, soit en chèques CESU ou bancaires (libellés à l'ordre du régisseur des œuvres sociales municipales de Saint-Cyr-l'École), ou encore par prélèvement automatique ou par paiement en ligne via le portail famille.

En cas de non paiement dans les délais impartis, des frais de titrage fixés par l'assemblée délibérante sont appliqués.

ANNEXE

1. SPECIFICITES DE L'ACCUEIL COLLECTIF

La Micro-Crèche Les Elfes d'une capacité de 10 places :

L'équipe pluridisciplinaire

- une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice de la structure ;
- un agent à temps plein (CAP Petite Enfance) ;
- deux agents à temps partiel (CAP Petite Enfance).
- un agent d'entretien.

Modalités d'accueil lors des regroupements

Des regroupements sont possibles sur certaines périodes telles que : vacances scolaires, ponts, grèves. Les enfants et le personnel de la micro-crèche seront alors accueillis au Multi-Accueil « Les Farfadets ».

Le Multi-Accueil Les Farfadets d'une capacité de 35 places :

L'équipe pluridisciplinaire

- une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice de la structure ;
- une Infirmière-Puéricultrice, directrice adjointe de la structure ;
- sept auxiliaires de puériculture et/ou agents CAP Petite Enfance ;
- un agent polyvalent et un agent d'entretien.

Modalités d'accueil pour les 2 places en accueil occasionnel

Les familles bénéficiant d'accueil occasionnel, doivent contacter la direction à partir du lundi 14h de la semaine précédent les temps d'accueil demandés, afin de réserver des heures.

Les enfants peuvent être accueillis en fonction des places disponibles de 3 heures à 2 jours par semaine. Après réservation, les parents qui souhaitent annuler sont tenus de prévenir la directrice dans les 2 jours ouvrés précédant l'accueil de l'enfant. A défaut, les heures réservées seront facturées.

La Crèche Les P'tits Pilotes d'une capacité de 40 places :

L'équipe pluridisciplinaire

- une Infirmière Puéricultrice, directrice de la structure ;
- une Educatrice de Jeunes Enfants, directrice-adjointe de la structure ;
- douze auxiliaires de puériculture et/ou agents CAP Petite Enfance ;
- un agent polyvalent et un agent d'entretien.

2. SPECIFICITES DE L'ACCUEIL FAMILIAL

La crèche familiale d'une capacité de 120 places :

L'équipe pluridisciplinaire

- une cadre de santé infirmière, directrice de la structure ;
- une infirmière puéricultrice, directrice adjointe de la structure ;
- une éducatrice de jeunes enfants ;
- une auxiliaire de puériculture ;
- 40 assistantes maternelles ;
- une assistante de direction.

Le Jardin d'Eveil

Les enfants de la crèche familiale sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Département des Yvelines. Aussi, afin de leur faire bénéficier d'activités d'éveil et de socialisation, un jardin d'éveil est organisé trois matinées de 9h à 11h00 ainsi que deux journées continues de 9h00 à 17h00 par semaine ; les enfants y participent à raison de trois matinées et d'une journée complète (en présence de leur assistante maternelle) par mois.