

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL DU 30 SEPTEMBRE 2026**

Nombre de conseillers en exercice : 33
Nombre de conseillers présents : 26
Nombre de conseillers votants : 32

Le quorum (17/33) est atteint

L'an deux mille vingt-six, le 30 septembre à dix-neuf heures, le CONSEIL MUNICIPAL, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Raphaël LANTERI, Maire de Vauréal.

Date de la convocation : 24 septembre 2026

Étaient présents : M. Raphaël LANTERI, Maire
M. Adnan ARIF, M. Alexis AUVRAY, M. David BEDIN,
Mme Safiye BILIC, M. Yves BLANCHARD, M. Razali BOULTAME, M. Jean-Clovis BOUTEILLÉ, Mme Simone DUFAYET, Mme Natacha EUSEBE, Mme Patricia FIDI, Mme Jacqueline FRASCA, M. Jean-Jacques FREJAVILLE, M. Benjamin GABIRON, Mme Patricia JOSÉ, Mme Coralie LARDET-ROMBEAUX, M. Bruno LE CUNFF, M. Guillaume MERLET, M. Antoine MIGALE, M. Florent NGUYEN, M. Cédric PIROT, M. Philippe SAINTE-CROIX, Mme Gaëlle SOULIER-SOTGIU, Mme Régine WATERLOT, M. Farid WERCK-HACHANI, Mme Atef ZGHAL

formant la totalité des membres en exercice

Conseillers municipaux absents ayant donné un pouvoir

Mme CALABRE donne procuration à M.SAINTE-CROIX
Mme YOUSOUF donne procuration à M.LANTERI
Mme MASKEEN donne procuration à M.WERCK-HACHANI
Mme PERREGAUX donne procuration à M. BEDIN
Mme JASON donne procuration à Mme WATERLOT
M.CONSTANTIN donne procuration à Mme JOSÉ

Conseillers municipaux absents

Mme FAUCON n'a pas donné procuration.

Accusé de réception en préfecture
095-219506375-20260930-5-3-09-2026-DE
Date de télétransmission : 06/10/2026
Date de réception préfecture : 06/10/2026

Monsieur Jean-Clovis BOUTEILLÉ est désigné secrétaire de séance.

COMMUNE DE VAUREAL

DELIBERATION N° 5.3/09/2026

NOMENCLATURE ACTES : 3.5 Autres actes de gestion du domaine public

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur proposition de Madame Coralie LARDET-ROMBEAUX, adjointe au Maire chargée de l'administration générale et de la petite enfance,

VU l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales relatif à la compétence générale du Conseil municipal pour régler, par ses délibérations, les affaires de la commune,

VU les articles L.2324-1 à L.2324-4 du code de la santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (2021),

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

VU la délibération n° 4.1/06/2026 du Conseil municipal du 17 juin 2026 approuvant le règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance en vigueur,

CONSIDERANT la nécessité de préciser les cas de fermeture exceptionnelle pouvant intervenir durant l'année de contractualisation de la famille,

**APRÈS AVOIR ENTENDU L'EXPOSÉ DU RAPPORTEUR
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

DÉCIDE À L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : D'ABROGER le règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance en vigueur.

ARTICLE 2 : DE VALIDER la modification des articles 3.1 « Inscription » et 7 « Contractualisation » du nouveau règlement de fonctionnement.

ARTICLE 3 : D'ACTER que toutes les autres dispositions du nouveau règlement restent inchangées.

ARTICLE 4 : D'APPROUVER le nouveau règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance annexé à la présente délibération.

ARTICLE 5 : D'ACTER que le nouveau règlement de fonctionnement entrera en vigueur à compter du 5^r octobre 2026.

ARTICLE 6 : D'AUTORISER le Maire ou son représentant légal à signer tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

ARTICLE 7 : La présente délibération pourra être contestée dans un délai de deux mois, à compter de sa réception par le représentant de l'Etat ainsi que de sa notification à la personne intéressée ou de sa mise en ligne pour tout tiers ayant un intérêt à agir :

- par un recours gracieux, à adresser à Monsieur le Maire de Vauréal ;
- par un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise ;
- par la saisine du Préfet du Val d'Oise, en application de l'article L.2131-8 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 8 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au contrôle de légalité, dont ampliation sera notifiée aux délégataires et publiée au recueil des actes administratifs.

**Pour extrait conforme
au registre des délibérations**

**Monsieur le Maire de Vauréal
Raphaël LANTERI**



Date exécutoire :

.....~~0-6-OCT-2026~~.....

Date de notification :

...../.....

Date de publication en ligne :

.....~~0-6-OCT-2026~~.....

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA

MAISON PETITE ENFANCE

SOMMAIRE

Préambule	p.4
Application du règlement	p.5
 1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS DE LA MAISON PETITE ENFANCE	 p.6
1.1 Le multi-accueil collectif	p.6
1.2 La crèche familiale	p.7
1.3 Le Relais Petite Enfance	p.8
 2. PRESENTATION DU PERSONNEL	 p.9
2.1 La Coordinatrice Petite Enfance	p.10
2.2 La Direction de la Maison Petite Enfance	p.10
2.3 Le référent santé et accueil inclusif / Accompagnant santé	p.11
2.4 L'Educateur de Jeunes Enfants (EJE)	p.11
2.5 L'Auxiliaire de Puériculture, l'auxiliaire de crèche	p.12
2.6 L'Agent Technique	p.12
2.7 L'assistant(e) maternel(le)	p.12
2.8 Le psychologue / le psychomotricien	p.12
2.9 Les intervenants extérieurs	p.12
2.10 Les stagiaires et/ou apprentis	p.13
 3. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	 p.13
3.1 Inscription	p.13
3.2 Admission de l'enfant et sa famille	p.14
3.3 Acceptation ou refus du dossier	p.15
 4. L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE	 p.16
4.1 Période de Familiarisation	p.16
4.1.1 Pourquoi la familiarisation ?	p.16
4.1.2 Engagements des professionnels	p.17
4.2 La place de la famille	p.18
4.2.1 Engagement des responsables de l'enfant	p.18
4.2.2 Information aux familles	p.18
4.2.3 Obligations des familles	p.19
4.2.4 Autorité parentale	p.19
4.2.5 Possibilité ou non de remettre l'enfant	p.20
4.2.6 Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant	p.21
4.3 La vie de l'enfant au quotidien	p.21
4.3.1 Consignes d'hygiène et de sécurité	p.21
4.3.2 Alimentation	p.22
4.3.3 Sommeil	p.23
4.3.4 Trousseau	p.23
4.3.5 Activités	p.23
4.3.6 Les transmissions	p.24
4.3.7 Les partenaires communaux	p.24

5	DISPOSITIONS MEDICALES	p.25
5.1	La santé de l'enfant	p.25
5.2	Prise de médicament	p.27
5.3	Vaccination	p.27
5.4	Projet d'accueil individualisé (PAI)	p.28
6	ASSURANCE	p.28
7	LA CONTRACTUALISATION	p.28
7.1	Contrat d'accueil individualisé	p.28
7.1.1	Modalités de tout type de contrat	p.29
7.1.2	Les congés	p.30
7.1.3	Fermetures exceptionnelles	p.30
7.1.4	Tarification et Prestation de service unique	p.31
7.1.5	Renouvellement du contrat d'accueil	p.34
7.2	La participation financière	p.36
7.2.1	Le calcul de tarif	p.36
7.2.2	L'enregistrement des heures d'accueil	p.36
7.2.3	La facturation	p.36
7.2.4	Les absences	p.37
7.2.5	Les modalités de paiement	p.38
7.2.6	La déduction	p.39
7.2.7	Les impayés	p.39

ANNEXES :

1. Autorisation CDAP
2. Enquête Filoué et autorisation
3. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au service médical d'urgence
4. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autre situation dangereuse pour la santé
5. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure
6. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
7. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
8. Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat
9. Bareme CAF des participations familiales dans les équipements d'accueil du jeune enfant.
10. Modèle Contrat de familiarisation

PREAMBULE

La Maison de la Petite Enfance de la Commune de Vaureal est un lieu adapté pour les enfants à partir de 2 mois et demi à 4 ans maximum en cas de dérogation.

La gestion des structures est placée sous la responsabilité du Maire de la ville de Vaureal. Ces structures fonctionnent conformément aux normes exigées par les textes réglementaires en vigueur, notamment le décret 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Agréées par la PMI (Protection Maternelle et Infantile), ces structures d'accueil sont aménagées afin de répondre aux besoins des enfants tout en garantissant leur sécurité physique et affective.

Afin d'offrir un accueil de qualité, la ville s'appuie sur la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (19 mai 2021) qui favorise le développement et l'épanouissement, référence commune à tous les modes d'accueil du jeune enfant (article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles).

Les structures Petite enfance de la ville sont soutenues financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise et répondent aux obligations contractuelles et partenariales fixées par la CAF.

Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement des structures collectives et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants au sein des structures. Il est applicable dès l'admission de l'enfant.

La Maison Petite Enfance constitue un véritable lieu d'éveil, de vie en collectivité. Elle est aménagée pour répondre aux besoins des enfants tout en garantissant leur épanouissement, leur bien-être, leur sécurité physique et affective dans un lieu riche, de diversité, de mixité sociale et culturelle. L'enfant est accueilli dans le respect de son rythme et en tenant compte de ses spécificités.

Chaque enfant sera pris en charge par une équipe pluridisciplinaire avec laquelle une collaboration étroite sera essentielle afin de contribuer à son épanouissement. Les responsables de l'enfant seront donc invités à participer à la vie de l'établissement, à échanger avec les professionnels, à participer aux moments festifs.

APPLICATION DU REGLEMENT :

Le règlement intérieur est destiné aux responsables de l'enfant accueilli et a pour objectif de fixer les règles d'organisation de la vie au sein de la Maison Petite Enfance.

Confier son enfant aux équipes des structures petite enfance de la ville de Vauréal vaut acceptation complète et sans réserve, par les responsables de l'enfant, des éléments du présent règlement de fonctionnement.

La ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

La Ville s'engage à respecter le règlement général sur la protection des données (RGPD).

La ville se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non-respect d'un ou de plusieurs article(s) du règlement de fonctionnement.

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS DE LA MAISON PETITE ENFANCE

L'ensemble des équipements est localisé à la Maison Petite Enfance, 4 avenue Gandhi à Vauréal.

La Maison Petite Enfance est un lieu d'accueil, ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h pour l'accueil collectif et la crèche familiale et de 8h à 18h pour le Relais Petite Enfance. Elle est fermée 4 semaines en été (dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août) et 1 semaine fin décembre ainsi que tous les jours fériés (y compris lundi de pentecôte).

En fonction du calendrier annuel, la fermeture lors d'un ou plusieurs ponts peut être envisagée. Lors des journées pédagogiques (minimum 2 par an), la Maison Petite Enfance sera également fermée et les responsables informés plusieurs semaines à l'avance.

1.1 Le multi-accueil collectif

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi, de 7h à 19h. Le multi-accueil a pour objectif premier de proposer un mode d'accueil flexible aux familles jusqu'à l'entrée en maternelle. Sa capacité d'accueil est de 85 enfants maximum répartis en quatre sections d'accueil en fonction des âges des enfants. Ces derniers pourront être regroupés en âges mélangés selon leur année de naissance et leur stade de développement :

- Une section bébés, (20 places) ;
- Deux sections moyens/grands (25 places par section) ;
- Une section moyens/grands (15 places)

Dans la section des petits : un coin salle de bain et change, une salle de vie avec différents jeux à disposition et des tables pour les activités et le repas ; ainsi que des salles de repos avec des lits attitrés à chaque enfant pour les temps de sommeil.

Dans la section des moyens, des grands et multi-âges : une grande salle de vie, des coins symboliques aménagés (cuisine, poupées, voitures, lecture...), des tables et chaises destinées aux activités et repas, une salle de bain séparée avec des lavabos (lavage des mains), des petits WC et des tables de change, deux pièces de repos de part et d'autre.

Locaux communs : une grande salle de motricité, une salle de jeux d'eau et un patio. Ces espaces sont réfléchis et modulables en fonction de nos observations quotidiennes.

Le multi-accueil est un lieu de vie, d'éveil, d'apprentissage et de plaisir où l'enfant doit se sentir en sécurité et sa famille rassurée et confiante. Tout est mis en œuvre pour favoriser le développement et l'éveil de l'enfant à travers des aménagements spécifiques et des activités ludiques et éducatives. La structure étant un lieu de partage et de vie en commun, elle permet aux plus jeunes d'acquérir leur autonomie et de se préparer progressivement à la scolarisation.

L'enfant est accueilli au sein de la structure encadré par une équipe de professionnels qualifiés dans le domaine de la petite enfance. La qualification et les compétences du personnel constituent une garantie d'accueil de qualité.

Quelques points à respecter par les familles au sein de la MPE

La période de familiarisation de l'enfant, indispensable à son arrivée, sera définie avec l'équipe de direction et un contrat sera obligatoire pour tout accueil. Il est d'une durée d'un an maximum et renouvelable. Afin de maintenir et préserver l'organisation de la structure, le contrat horaire signé lors de l'admission de l'enfant doit obligatoirement être appliqué. Toute modification du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la coordinatrice. Celle-ci sera étudiée et validée au plus tard en commission d'attribution des places, en fonction des possibilités d'accueil.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à l'équipe de direction afin d'étudier ensemble les meilleures conditions d'accueil adaptées à l'enfant.

L'arrivée de l'enfant est possible dès 7h00 et ce, jusqu'à 10h00 maximum. Le départ de l'enfant, quant à lui est possible à partir de 15h et jusqu'à 18h50 maximum pour permettre un temps de transmissions. Ces horaires correspondent au respect de la vie de l'enfant à la crèche (activités et temps de sieste notamment) ainsi qu'à la disponibilité des professionnels. Ils seront adaptables en fonction de diverses situations (rendez-vous extérieurs, retards ponctuels...) notifiées au préalable à la direction et validées par celle-ci. Le non-respect de ces horaires pourra amener la direction à refuser l'accueil de l'enfant ou son départ (cf obligation des familles p.20 et résiliation de contrat p.35).

En cas d'absence et de retard de l'enfant, il est impératif d'informer la structure d'accueil avant 9h00 par téléphone ou par mail mpe@mairie-vaureal.fr. Toute absence doit être signalée à la structure, le plus tôt possible, en précisant le motif et la durée. Cette même adresse électronique sera également utilisée pour toute communication d'informations.

1.2 La crèche familiale :

La crèche familiale est ouverte de 7h00 à 19h00 sauf les week-ends et jours fériés avec une capacité d'accueil de 29 berceaux au total répartis chez quatre assistantes maternelles.

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent accueillir jusqu'à 3 enfants (4 de façon ponctuelle pour certaines d'entre elles) en fonction de leur agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

L'enfant est accueilli au domicile de l'assistant(e) maternel(le) agréé(e) par le Conseil Départemental du Val D'Oise, employé(e) par la Ville de Vauréal et encadré(e) par une équipe de professionnels qualifiés. Des temps d'accueil au sein de la Maison Petite Enfance sur des ateliers spécifiques et/ou jardin d'enfants sont proposés aux enfants et assistants maternels pour un moment de partage et échange en collectivité.

Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants assure l'encadrement des assistants(es) maternels(les) en collaboration avec la référente santé. Ils participent à des formations diverses, dispensées par l'équipe pluridisciplinaire. Les enfants sont alors accueillis par l'équipe avec quelques assistantes maternelles.

Le respect des horaires d'arrivée et de départ indiqués dans le contrat est primordial. Une demande de dérogation aux horaires fixés devra faire l'objet d'une demande justifiée. Celle-ci sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil.

Le matériel de puériculture est principalement fourni par la crèche et mis uniquement à la disposition des Assistantes Maternelles.

Quelques points à respecter par les familles au domicile des assistantes maternelles

Les points à respecter sont identiques à ceux de la MPE.

S'y ajoute la nécessité de signer une fiche de présence journalière pour confirmer les heures d'accueil (arrivée et départ) chez l'assistant(e) maternel(le).

En cas d'absence d'une Assistante maternelle (congés, maladies, formations) ou fermeture d'un service d'accueil, une place de remplacement sera proposée aux familles en fonction des disponibilités. En cas de refus des responsables de l'enfant, le forfait reste dû.

Cependant, si aucun remplacement n'a pu être proposé, la journée sera déduite de la facture mensuelle.

1.3 Le Relais Petite Enfance :

Le Relais Petite Enfance (RPE) est un service de proximité de la Ville à destination des futurs parents, en quête d'un mode d'accueil et des professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et garde à domicile). Il s'agit d'un lieu d'information, de rencontre et d'échange.

La responsable du RPE, éducatrice de jeunes enfants, est présente durant les temps collectifs et est garante des règles de fonctionnement du lieu. Elle a pour mission la gestion administrative du RPE, l'accueil du public (parents ou professionnels), le partenariat, la préparation des temps collectifs (réunions, temps festifs...)

Dans le cadre des missions de guichet unique, les parents et les futurs parents peuvent y recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil. Ils pourront y effectuer une demande d'inscription, le retrait et dépôt de dossier d'inscription sur un mode d'accueil collectif ou familial.

Le RPE organise, plusieurs fois dans l'année, en partenariat avec la CAF et la PMI un Point Conseil Petite Enfance (PCPE). Celui-ci répond à deux objectifs :

- informer les futurs parents sur les différents modes d'accueils de la ville et sur les aides financières existantes de la CAF
- initier des actions autour de l'accueil du jeune enfant.

Il informe les parents sur l'ensemble de l'offre de garde existante sur le territoire et favorise la mise en relation entre les parents et les professionnels de l'accueil individuel. Il accompagne les parents dans l'appropriation de leur rôle de parents employeurs. Il accompagne et informe les professionnels de l'accueil individuel.

Le Relais Petite Enfance propose des ateliers d'éveil en direction des professionnels de l'accueil individuel et des enfants sous leur responsabilité. Chaque matin (sauf le mercredi) des temps d'éveil sont proposés aux enfants des assistant(e)s maternel(le)s indépendants et aux assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale. Ces temps se déroulent dans les locaux du Relais Petite Enfance pour une durée d'environ 1 heure. Durant les ateliers d'éveil, axé sur le sensoriel pour les plus petits, autour du jeu libre pour les plus grands, les assistantes maternelles restent auprès des enfants. Ces pôles seront évolutifs tout au long de l'année en fonction des observations des professionnelles.

2. PRESENTATION DU PERSONNEL

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire s'engage, auprès des enfants et de leurs familles à :

- Accueillir et accompagner les enfants et leurs familles de façon individualisée : faciliter leur adaptation
- Valoriser et soutenir la fonction parentale
- Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance
- Participer à l'élaboration des projets en concertation avec l'équipe.

Le taux d'encadrement réglementaire, selon l'article R.2324-46-4 du code de la santé public, est d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et d'un pour huit marcheurs.

2.1 La Coordinatrice Petite Enfance

Educatrice de jeunes enfants de formation, rattachée hiérarchiquement à la direction de la Famille, elle assure ses missions, sous l'autorité du Maire et de l'adjointe en charge de la petite enfance. En étroite collaboration avec les partenaires médico-sociaux, elle assure la gestion et le suivi des structures petite enfance de la Ville. Elle coordonne leurs actions pour garantir un accueil de qualité et une information aux familles et à tous les usagers. Elle participe à la mise en œuvre de la politique d'accueil de la Petite Enfance de la Commune.

La coordinatrice encadre l'équipe de direction de la Maison Petite Enfance, composée de :

- 1 directrice, infirmière pour le Multi-Accueil collectif
- 1 directrice adjointe et Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI), infirmière pour le multi accueil collectif
- 1 directrice éducatrice de jeunes enfants responsable de la crèche familiale

1 responsable éducatrice de jeunes enfants sur le Relais Petite Enfance

2.2 La Direction de la Maison Petite Enfance

Le multi-accueil de la Ville est dirigé par une directrice infirmière et éducatrice de jeunes enfants, disposant des qualifications requises pour assurer :

- L'encadrement et l'animation de l'équipe
- La gestion administrative et financière de l'équipement
- La garantie du respect des normes de santé publique
- L'organisation de l'accueil et l'accompagnement du développement des enfants (apporter des réponses adaptées à leurs besoins)
- La participation à la politique d'accompagnement à la parentalité mise en place par la Ville
- Le relais entre son établissement et la coordinatrice petite enfance
- L'impulsion et la mise en œuvre des projets (projet éducatif, participation au Projet Educatif De Territoire (PEDT), à la Convention Territoriale Globale (CTG) et à d'autres projets transversaux avec les partenaires internes et externes de la ville.
- Des ateliers et des visites au domicile des Assistantes Maternelles.

Directrice adjointe :

La directrice du multi accueil collectif est secondée par une directrice adjointe, infirmière, pour garantir la gestion de l'établissement et accompagner les projets.

Après analyse des situations, au regard des protocoles en place, elle adapte la conduite à tenir et en réfère à sa hiérarchie. En cas d'absence de cette dernière, la directrice adjointe s'adresse à la coordinatrice petite enfance.

Par priorisation, cette continuité est assurée par la directrice adjointe pour le multi-accueil collectif, puis par les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture. Cette organisation est référencée dans un protocole.

2.3 Le référent santé et accueil inclusif/ Accompagnant santé

Ses missions consistent à développer, mettre en œuvre ou initier des actions en faveur de la prévention, la promotion et l'éducation à la santé auprès des enfants, des familles et des agents et ainsi favoriser l'égalité des chances dès le plus jeune âge.

Il devra ainsi :

- Assurer la prévention et la surveillance médicale des enfants, favoriser le lien avec le médecin de l'enfant et s'assurer du respect des obligations vaccinales pour chaque enfant.
- Favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou avec des besoins spécifiques
- Mener des actions de prévention et de sensibilisation auprès des familles et Participer aussi aux actions d'accompagnement à la parentalité (nutrition, sommeil...)
- Informer et sensibiliser l'équipe en matière de santé de l'enfant
- Participer aux actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des salariés et des usagers.

2.4 L'Éducateur de Jeunes Enfants (EJE)

En collaboration avec l'équipe de direction, il assure un rôle pédagogique auprès des enfants et de l'équipe. Il contribue à la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille. Il assure un rôle d'observation et d'apport pédagogique auprès des enfants.

Il veille à établir, réajuster et évaluer le projet d'établissement. Il veille également à son application au quotidien et sa pertinence.

Il met en place et supervise des actions éducatives menées avec l'équipe, en adéquation avec les besoins de l'enfant. L'EJE est un relais entre l'équipe et la direction.

En l'absence de la directrice du multi-accueil et de son adjointe, une continuité de service est assurée avec un agent expérimenté et qualifié, présent sur le site, désigné à cet effet. Dans l'ordre de priorité, la continuité de service est assurée par un EJE, à défaut un auxiliaire de puériculture. Cette continuité des fonctions de direction permet de garantir un interlocuteur aux familles et d'être garant du bon fonctionnement des structures.

2.5 L'Auxiliaire de Puériculture, l'auxiliaire de crèche

Il assure en continuité avec les responsables de l'enfant un accueil de qualité et bienveillant sous la responsabilité de l'équipe encadrante. Il accompagne quotidiennement les responsables dans leur fonction parentale tout en soutenant le besoin d'accueil de l'enfant.

Il prodigue les soins quotidiens, participe à l'épanouissement de l'enfant sous la forme d'activités éducatives en lien avec le développement de l'enfant et le respect de ses besoins.

Il collabore au projet de la structure en participant aux réunions et formations organisées.

2.6 L'Agent Technique

Formé aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur, il assure la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux au quotidien.

Il peut participer à la vie des enfants dans la structure à des moments clé de la journée (repas, sieste...).

2.7 L'assistant(e) maternel(le)

Il accueille l'enfant à domicile en veillant à son bien-être, à son éveil en prodiguant des soins adaptés au développement de l'enfant. Ils sont agréés par le Conseil Départemental et encadrés par une équipe de professionnels de la crèche familiale.

2.8 Le/la psychologue

Il/elle intervient afin d'assurer un temps d'analyse des pratiques pour l'ensemble des agents intervenant auprès de l'enfant à raison de 6h annuelles minimum par agent.

Par son expertise, il/elle joue un rôle d'appui technique auprès des équipes pour une meilleure prise en charge et réflexion sur l'accueil de l'enfant. Il/elle peut être sollicité(e) pour observer le déroulement de la journée en section toujours dans le but d'une meilleure prise en charge de l'enfant accueilli.

2.9 Les intervenants extérieurs

Ils interviennent ponctuellement pour enrichir le projet pédagogique et favoriser le développement global de l'enfant. Ces intervenants peuvent être issus de différents domaines. Un musicien peut proposer des ateliers d'éveil musical, un artiste peut organiser des activités créatives, ou encore un psychomotricien peut accompagner le développement moteur des enfants. Nous pouvons aussi faire appel à un conteur, un éducateur sportif ou un professionnel de la nature pour des activités spécifiques. Cependant, leur intervention s'inscrit toujours dans le respect du projet éducatif de la structure, et se fait en collaboration avec les professionnels de l'EAJE, qui restent responsables des enfants.

2.10 Les stagiaires et/ou apprentis

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, la structure peut accueillir des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé. (Exemple : élève éducatrice de jeunes enfants, élève infirmière et ou de puériculture) Suivant leur convention et sous la responsabilité de la directrice ou son adjointe, après une période d'observation, l'élève stagiaire peut participer à différentes actions.

3. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 Inscription

La famille prend contact avec le Relais Petite enfance (RPE) à l'adresse électronique rpe@mairie-vaureal.fr, chargé d'instruire les dossiers de demande d'inscription.

Un rendez-vous physique ou téléphonique est alors organisé (*RPE - 4 avenue Gandhi à Vauréal*) afin d'informer la famille sur les différents modes d'accueil de la Ville de Vauréal et l'orienter vers le mode d'accueil le plus adapté au regard de leur besoin et leur situation.

Cette prise de contact permet également d'inviter la famille à une réunion d'information du Point Conseil Petite Enfance (PCPE), qui informe sur les modes d'accueil de la ville, les aides financières de la CAF et sur les missions de la PMI (protection maternelle et infantile).

La première prise de contact ne vaut pas demande de place en structure petite enfance de la ville. Lors de la prise de contact, un formulaire est à retirer et à retourner, complété, avec les pièces justificatives obligatoires au Relais Petite Enfance lors des heures d'ouverture ou par mail à l'adresse rpe@mairie-vaureal.fr. A défaut, la demande ne sera pas enregistrée. L'inscription provisoire de l'enfant pour une place en structure petite enfance de la ville s'effectue à compter du 1er jour du 7^e mois de grossesse.

Une fois le dossier **complet** déposé, l'inscription de l'enfant s'effectue sur une liste indifférenciée, sur les différents modes d'accueil municipaux de la ville.

Le dossier de demande d'inscription doit être constitué de :

- ⇒ le formulaire de demande dûment complété, retiré auprès de la responsable du Relais Petite Enfance
- ⇒ une lettre précisant votre demande et votre situation à l'attention de l'adjoint(e) au Maire en charge de la petite enfance
- ⇒ la photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance (fratrie comprise)
- ⇒ le Justificatif de domicile (contrat de location ou acte de propriété, facture EDF...) de moins de 3 mois

- ⇒ pour les personnes hébergées, une attestation d'hébergement et un justificatif comportant l'identité de l'hébergé avec l'adresse de l'hébergeant
- ⇒ le Justificatif d'activité (emploi, formation, inscription universitaire, scolaire, France travail...), pour chacun des responsables légaux, avec les 3 derniers bulletins salaire et l'attestation employeur précisant la date d'embauche et les horaires de travail
- ⇒ l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2 ou de non-imposition, pour chacun des responsables légaux,
- ⇒ l'attestation des prestations versées par la CAF de moins de 3 mois
- ⇒ les vaccinations de l'enfant
- ⇒ En cas de séparation, la copie de décision de justice (extrait précisant l'attribution de l'autorité parentale et la garde des enfants)

Un courriel accusant réception de la demande est adressé à la famille, précisant le numéro d'inscription et la date de dépôt de la demande.

À la naissance de l'enfant, la famille dispose d'un délai maximum de quatre semaines pour transmettre la copie intégrale de l'acte de naissance.

En cas de fratrie déjà accueillie en structure municipale, ceci ne donne pas droit à une place automatiquement pour le suivant. Un dossier de demande d'inscription est nécessaire.

Deux mois avant la commission, un courriel de mise à jour de votre dossier est envoyé afin de réactualiser le besoin d'accueil et/ou les documents si nécessaire.

Tout dossier, présentant une modification des informations lors de la commission ou après celle-ci n'ayant pas été communiquées en amont de la commission, sera présenté à une commission ultérieure.

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

3.2 Admission de l'enfant et sa famille

L'admission est prononcée par le Maire ou son représentant après avis de la commission d'attribution des places, qui se réunit deux fois par an en mai et en août pour la rentrée de septembre. Elle est composée de l'adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance, de la coordinatrice Petite Enfance, de la Directrice de la direction Famille et des Responsables des structures d'accueil du secteur Petite Enfance.

D'autres commissions pourront se réunir tout au long de l'année en fonction des places disponibles, et autres besoins.

L'attribution des places d'accueil se fait en fonction de la complétude et exactitude du dossier transmis avant la commission, des capacités d'accueil, de la tranche d'âge de l'enfant et des besoins d'accueil exprimés.

L'accès aux structures est ouvert à toutes les familles, sans condition d'activité professionnelle. La priorité peut être donnée aux résidents de la commune, sans exclure les familles extérieures selon les disponibilités.

Chaque situation sera analysée et étudiée au regard :

- du nombre de places et à la nature des places disponibles,
- de la capacité à proposer une situation alternative, notamment avec l'accueil individuel, en collaboration avec le Relais petite enfance (RPE)
- de la date de la demande qui peut permettre de départager des situations identiques sans donner priorisation

Certaines situations pourront justifier d'un traitement exceptionnel adapté :

- Le type d'activité des responsables de l'enfant (travail à durée indéterminée ou déterminée, temps de travail, formation, ...) ou l'absence d'activité professionnelle afin de répondre à l'objectif de conciliation entre vie professionnelle et vie familiale ou de favoriser l'employabilité tout en optimisant le taux d'occupation des places.
- La faiblesse des ressources rendant difficile l'accès à un mode d'accueil individuel (assumer la fonction employeur, faire l'avance de frais, ...). Proposer des contrats révisables, à courte échéance, des places d'accueil d'urgence ou occasionnel ou un accueil à temps partiel peut permettre d'accéder aux bénéfices socio-éducatifs de l'accueil collectif et de lever un frein aux démarches d'insertion du ou des responsables de l'enfant.
- Le handicap ou maladie chronique afin de favoriser l'égalité d'accès aux modes d'accueil pour tous les enfants.

En dehors des commissions, les situations particulières ou d'urgence sont étudiées tout au long de l'année, l'accueil de l'enfant pouvant être immédiat.

3.3 Acceptation ou refus du dossier

À la suite de la commission d'attribution de places, le service Petite Enfance adresse par courrier ou courriel une réponse négative ou positive.

⇒ En cas de réponse négative :

La famille est informée par courrier et/ou courriel. La possibilité est donnée de représenter le dossier complet et exact sur une prochaine commission et d'être inscrit sur une liste d'attente sous réserve de formuler la demande par mail dans les délais indiqués dans le dit courrier.

➤ En cas de réponse positive :

La famille recevra par courriel et/ou courrier l'avis positif de la commission avec une proposition d'accueil précisant les modalités retenues pour celui-ci. En cas d'absence de réponse à ce courrier et de dépôt du dossier, après la date limite indiquée dans le courrier d'acceptation, la place attribuée sera proposée aux familles en liste d'attente.

L'admission ne devient effective qu'après réception du dossier complet, de la vérification des justificatifs et de l'acquittement éventuel de toutes les sommes dues par la famille à la ville.

Après la commission, la finalisation du dossier s'effectuera par l'ajout d'éléments complémentaires :

- la confirmation de l'acceptation du règlement de fonctionnement par coupon réponse
- une période de familiarisation qui sera obligatoire pour débiter l'accueil au sein de la structure avec le personnel.
- un rendez-vous avec la direction de la structure pour organiser l'accueil, la période de familiarisation et la visite des locaux.
- un rendez-vous avec la coordinatrice petite enfance pour établir le contrat

Dans le cadre de l'accueil en crèche familiale, un rendez-vous supplémentaire est organisé avec l'assistante maternelle.

En cas de problématique particulière un rendez-vous avec le médecin et/ou la référente santé et handicap serait à prévoir.

Tout changement de situation devra obligatoirement faire l'objet d'une information écrite par courriel de la part des familles auprès de la direction de la structure d'accueil et/ou de la direction famille. Ces changements pourront amener des modifications dans le contrat d'accueil (emploi, formation, déménagement, grossesse...).

4 L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET SA FAMILLE

4.1 Période de Familiarisation

4.1.1 Pourquoi ?

Cette période est obligatoire et indispensable pour l'accueil de votre/vos enfants. Elle peut débiter dès la réouverture de la structure, après fermeture estivale ou à une date convenue lors d'un précédent rendez-vous. Elle permet un accueil progressif de l'enfant dans son nouveau lieu de vie et une connaissance mutuelle (famille/professionnels) des habitudes de vie.

Elle est indispensable pour permettre :

- à l'enfant : de s'adapter à son nouveau mode de vie et d'acquérir des repères dans un climat sécurisant.

- aux responsables de l'enfant : d'échanger avec l'équipe de professionnels des informations concernant leur enfant pour ne pas rompre avec ses habitudes de vie, et de connaître les professionnel(le)s à qui l'enfant va être confié.

- aux professionnel(le)s : de répondre aux attentes des responsables de l'enfant et aux besoins de ce dernier.

Confiance, disponibilité et échanges sont les atouts majeurs d'un accueil personnalisé de qualité.

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant ne doivent pas être négligés, il est bon de prendre du temps pour échanger les informations. Le doudou, la tétine, « un vêtement » du parent avec son odeur sécurisent l'enfant, il est vivement conseillé de ne pas les oublier.

Le personnel accueille l'enfant en respectant ses rythmes de vie et celui de la structure. Les modalités sont définies avec la directrice de la structure en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, cette période pouvant varier entre **5 jours consécutifs** minimum et plus en fonction des besoins de l'enfant et sa famille.

Elle sera facturée en fonction des heures réelles d'accueil sur la base du tarif horaire calculé de la famille.

Au cours de cette période, le(s) responsable(s) devra/ont fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ainsi qu'un protocole de fièvre délivrés par leur médecin traitant.

En cas de besoin et d'urgence justifiés et motivés, et avec accord des représentants de la commission d'attribution de places, l'accueil de l'enfant pourrait être immédiat ou prévu à une autre date en respectant toutefois la période de familiarisation obligatoire.

En cas de non-présentation de l'enfant, et sans nouvelle de la famille à la date du rendez-vous pour la présentation de la structure ou au premier jour de la familiarisation, la ville se réserve le droit de disposer de la place afin de la proposer à une autre famille. Il en sera de même pour des absences injustifiées durant la familiarisation qui viendrait perturber l'arrivée de l'enfant.

De même en cas de refus d'effectuer cette période de familiarisation, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure.

Au terme de la période de familiarisation, un contrat d'accueil annuel sera établi.

4.1.2 Engagements des professionnels

Les professionnels de la petite enfance assurant l'encadrement des enfants sont tenus d'adopter un comportement et une tenue appropriés et respectueux à l'égard des enfants et adultes, aussi bien dans l'enceinte de la structure d'accueil que dans tous les espaces privés ou publics utilisés.

Ils doivent prendre toutes les dispositions pour garantir la sécurité des enfants et mettre en œuvre les orientations municipales, en inscrivant leurs actions dans le sens des objectifs du projet d'établissement et en lien avec le Projet Educatif De Territoire (PEDT) et de la convention territoriale globale (CTG)

4.2 La place de la famille

4.2.1 Engagement des responsables de l'enfant

Les responsables de l'enfant doivent l'amener à une attitude conforme aux règles du vivre ensemble en lien avec son âge. Ils supportent les conséquences du non-respect de ces règles. Les responsables de l'enfant sont également encouragés à s'adresser de manière courtoise aux professionnels en cas d'interrogations. Cette attitude permet d'entretenir un climat serein, indispensable au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Les responsables de l'enfant irrespectueux envers leurs obligations et les termes de ce règlement seront reçus dans un premier temps par la direction de la structure. Dans un second temps, si les problèmes persistent, les responsables de l'enfant pourront être reçus par le(a) coordinatrice petite enfance et/ou la Directrice Famille accompagnée ou non d'une tierce personne. Afin de permettre un accueil de qualité, une relation de confiance entre les familles et l'équipe est indispensable.

Toute information doit être communiquée afin de permettre une prise en charge individualisée pour l'épanouissement de l'enfant.

L'enfant passe une grande partie de la journée avec les professionnels, pourtant ils ne doivent et ne peuvent se substituer aux responsables de l'enfant.

Des réunions et des temps festifs peuvent être proposés tout au long de l'année. Les responsables de l'enfant sont informés des festivités organisées par la crèche et sont invités à y participer.

4.2.2 Information aux familles

Dans le cadre du contrôle d'accès des structures petite enfance de la Ville, les bâtiments d'accueil collectif sont équipés à l'entrée d'un interphone avec visiophone actif sur l'ensemble de la journée. Il permet d'identifier les familles pour une plus grande sécurité et de pouvoir sonner et se présenter dans les différentes sections à toute heure d'arrivée. Il est possible que les professionnels soient occupés et dans l'incapacité de répondre à la sonnette en section. Les familles sont invitées à sonner sur les bureaux ou bien de téléphoner sur le téléphone de la structure (01-34-24-71-77) pour qu'une personne vienne ouvrir.

Durant l'année, diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage, par mail ou par courrier sur les fêtes, restitutions, réunions, conférences, activités du Fonds National Parentalité.

Le Multi-accueil collectif fonctionne également avec une application, Kidizz, qui permet un partage de photos notamment mais aussi des informations diverses concernant la structure. La création d'un compte est nécessaire, les codes d'accès seront transmis au moment de l'inscription.

4.2.3 Obligations des familles

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil en incluant des temps de transmissions avec les professionnels.

Tout enfant ne fréquentant pas assidûment la crèche (non-respect du contrat) ou arrivant fréquemment en retard (plus de 2 matinées par semaine) pourra donner lieu à une fin de contrat.

Seuls les représentants légaux ou les personnes autorisées et âgées d'au moins 16 ans sont autorisées à accompagner et à récupérer l'enfant. Ces autorisations écrites sont portées à la connaissance de la direction de l'établissement via la fiche de renseignements.

Tout autre accompagnateur non autorisé à entrer dans la structure, est tenu de rester à l'extérieur.

4.2.4 Autorité parentale :

La situation parentale est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale signale immédiatement le changement par écrit et fournit les justificatifs à la direction.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- 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.
- 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.
- Responsables de l'enfant 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 judiciaire. 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.

- 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.
- Décès de l'un des responsables de l'enfant : 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.

4.2.5 Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux responsables de l'enfant, la directrice de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'établissement 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 principale chez un parent avec l'autorité parentale exercée conjointement par les deux responsables, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné par le jugement. Dans l'hypothèse où l'autre parent viendrait chercher l'enfant, une autorisation écrite signée émanant du parent auquel est confiée la garde de l'enfant sera préalablement remise à la directrice de la structure d'accueil.
- 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 l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Si l'autre parent vient chercher l'enfant, celui-ci ne pourra pas lui être confié sauf autorisation écrite et signée par l'autre parent (avec copie d'un justificatif d'identité dudit parent).
- 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 au responsable de l'établissement.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il peut en informer les services en charge de la protection de l'enfance.
- En cas d'empêchement des responsables de l'enfant, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement âgée de plus de 16 ans, habilitée à récupérer leur enfant. Une autorisation écrite et signée, précisant la durée de validité, doit être fournie. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.
- En cas de retard, les responsables de l'enfant se doivent de prévenir immédiatement l'établissement en charge de l'accueil de leur enfant. La multiplication des retards bouleverse les règles du contrat et témoignent de l'incompatibilité de l'offre avec les besoins de la famille, charge à elle de trouver un moyen de garde adapté.

4.2.6 Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant

En cas de retards répétés et en l'absence de solutions alternatives présentées par les responsables de l'enfant (familles, amis, baby-sitter...), des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant pourront être décidées. Il appartient aux familles de trouver un mode de garde correspondant à leurs besoins d'amplitude horaire.

Sans nouvelle des représentants légaux, après l'heure de fermeture de la structure, un contact sera établi avec les autorités de police nationale. Les services sociaux départementaux pourront être interpellés.

4.3 La vie de l'enfant au quotidien

4.3.1 Consignes d'hygiène et de sécurité

- **L'hygiène**

L'enfant est confié chaque matin en parfait état de propreté corporelle (couche propre) et vestimentaire, et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile de la famille.

Les couches sont fournies par la collectivité avec la marque du produit selon le marché en cours. En cas d'allergies à ces couches, la famille devra fournir les couches adaptées à leur enfant.

Plusieurs changes (tenues complètes) sont à prévoir (tenir compte du temps et de la saison) dans un sac ou dans le casier de l'enfant.

Il est nécessaire de vérifier quotidiennement que le nécessaire est bien dans le sac de l'enfant : vêtements de changes, doudou et tétine. En cas d'accident, le linge souillé n'est pas entretenu par la structure. Il est remis, rincé, dans un sac à la famille.

Le port de sur-chaussures est obligatoire pour les familles au sein de la MPE pour des raisons d'hygiène.

- **La sécurité physique :**

En raison des risques d'accident, le port de bijoux et de petits objets sont proscrits (chaîne, médaille, boucles d'oreilles...). Les jouets personnels restent au domicile de l'enfant ou la famille repart avec. Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent pas d'objets de petite taille (bille, pièce, perles, petits jouets...)

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

Au regard des normes de sécurité d'intrusion, il est demandé aux familles, de bien s'identifier et montrer leur visage au visiophone, de fermer soigneusement les portes d'accès à la MPE à l'arrivée et à la sortie et de ne pas laisser l'accès à une personne inconnue.

Afin de prévenir les risques de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes (salles, patio, sections...) en veillant qu'aucun enfant ou autre personne ne se faufile.

La ville de Vaureal dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) et de Protocoles d'Evacuation élaborés en fonction des recommandations nationales et de la typologie de la structure.

- **La sécurité affective**

Les professionnels veillent à assurer un accueil bienveillant et sécurisant où l'enfant évolue en toute confiance et en se sentant protégé. Elles favorisent un environnement stable où les figures de référence et les repères sont essentiels.

Tout au long de la journée, les enfants bénéficient du regard attentif des professionnels qui pourront être à même d'informer ou d'alerter les familles dans le cadre de la prévention ou de l'orientation éventuelle vers d'autres professionnels de soin et/ou de santé. Il en est de même pour les situations pouvant relever de la protection de l'enfance.

Une suspicion de maltraitance ou de situation dangereuse pour l'enfant pourra faire l'objet d'un signalement auprès des services compétents de la Protection de l'enfance.

4.3.2 Alimentation

Le repas et le goûter sont fournis par l'établissement. Les repas sont préparés et fournis par un prestataire extérieur. Les menus sont communiqués aux familles. Les assistantes maternelles de la crèche familiale confectionnent quotidiennement des repas équilibrés élaborés avec des produits frais ou surgelés.

Les aliments venus de l'extérieur sont refusés dans l'enceinte de la MPE, sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) alimentaire. Les responsables de l'enfant fournissent dans ce cas la totalité des repas et goûters.

La collectivité fournit une marque de lait, en cas d'utilisation d'une autre marque, les responsables de l'enfant sont tenus de le fournir. Les repas apportés ne donnent pas lieu à une réduction du tarif.

L'allaitement maternel est possible à la crèche. Si le parent désire poursuivre l'allaitement maternel, le lait tiré devra être apporté dans un biberon étiqueté au nom de l'enfant et daté, en respectant la chaîne du froid et les normes d'hygiène en vigueur.

Dans le cadre d'un PAI ou de l'allaitement maternel, un protocole spécifique d'hygiène et de transport sera mis en place. La famille s'engage à le signer et à le respecter.

4.3.3 Sommeil

L'équipe s'engage à respecter au plus juste le rythme de sommeil de l'enfant en fonction de ses besoins et de son stade de développement.

Ainsi, il ne sera pas réveillé. Il lui est offert des conditions de repos confortable, dans le calme et à l'abri de la lumière. Pour des raisons de sécurité la dimension et sécurité du doudou seront validées par l'équipe de direction.

Les professionnels surveillent régulièrement l'enfant dans son sommeil et sont présents dans les dortoirs durant la sieste des enfants. Les draps, turbulettes « gigoteuses » sont fournis par la structure sauf exceptions motivées par les besoins de l'enfant.

4.3.4 Trousseau

Les couches sont fournies par l'établissement. La fourniture de couches par les familles est possible sans déduction tarifaire (autres marques, couches lavables,)

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires au bien-être de l'enfant. Ils doivent être adaptés à la météo et à l'âge de l'enfant. Les familles fournissent les objets et produits de soin personnels (thermomètre, sérum physiologique, crème pour le change, liniment...) dans un sac permettant le transfert des effets personnels entre la maison et le lieu d'accueil. Aucun traitement ou médicament ne doit rester dans le sac ou le casier, il devra être remis au personnel de la crèche.

Afin de limiter les risques d'échange ou de perte des vêtements et de faciliter le travail des professionnels, l'étiquetage au nom de l'enfant est vivement recommandé. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte et/ou de détérioration.

Le matériel de puériculture est fourni par les structures.

4.3.5 Activités

La MPE élabore et fait vivre son projet pédagogique, qui traduit les valeurs éducatives portées par la ville et la structure et permet de proposer aux enfants un aménagement de l'espace et des activités d'éveil propices à leur épanouissement, leur bien-être et leur développement.

Les enfants accueillis chez les assistants(e)s maternel(le)s participent à des jardins d'éveil dans les locaux de la MPE. Ces temps permettent à chaque enfant une approche de la vie en collectivité. Des activités sont également proposées au domicile ou en extérieur lors des sorties extérieures.

Pour le multi-accueil collectif, les sorties à l'extérieur éventuelles (bibliothèque, parc...) sont strictement encadrées conformément aux protocoles en vigueur. Leur caractère ponctuel sera soumis à une information et à une autorisation parentale.

Dans le cadre d'activités, des photos ou des vidéos sont réalisées avec les enfants. Une application « Kidizz » sera proposée pour voir évoluer vos enfants dans leur développement et activités. L'exposition des photos ou des vidéos sera soumise à

l'approbation préalable des responsables de l'enfant. En cas de refus de ces derniers, les photos ou vidéos ne seront pas exposées. Si celles-ci sont communiquées à l'extérieur de la structure, une autorisation spécifique sera également demandée.

4.3.6 Les transmissions

Les professionnels de la structure, généralement référents du groupe de l'enfant, accueillent quotidiennement les familles. Chaque matin et chaque soir, l'enfant doit entendre les adultes parler de sa journée, de sa nuit, de problèmes particuliers qui le concernent sans le dévaloriser.

Les transmissions constituent un temps essentiel dans l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Les transmissions prennent la forme d'échanges oraux et, le cas échéant, écrits (cahier de liaison, application, fiche individuelle).

Ces temps d'échange permettent :

- de recueillir les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant (sommeil, alimentation, état de santé, événements particuliers),
- d'informer les familles du déroulement de la journée de leur enfant (repas, sieste, activités, comportements),
- d'assurer une continuité éducative entre les responsables de l'enfant et les professionnels, entre le milieu familial et le lieu d'accueil, dans l'intérêt du bien-être, de la sécurité et du développement de l'enfant.

Les informations échangées lors des transmissions sont confidentielles et soumises au secret professionnel. Elles ne peuvent être partagées qu'avec les membres de l'équipe dans l'intérêt de l'enfant.

Les transmissions reposent sur une collaboration entre les responsables de l'enfant et les professionnels. Elles nécessitent l'implication de chacun afin de garantir un accueil de qualité et cohérent pour l'enfant.

4.3.7 Les partenaires communaux

La direction et l'équipe pluridisciplinaire travaillent en étroite collaboration avec différents partenaires communaux. Cela permet d'enrichir et de diversifier les pratiques professionnelles.

- **La bibliothèque** : une fois par mois, une professionnelle de la bibliothèque intervient sur la structure afin de mettre en place un temps de partage autour du livre. Ces interventions peuvent être orientées autour d'un thème choisi par l'intervenante ou adaptées en fonction des projets en cours sur la crèche. Après chaque intervention, les livres lus sont laissés sur la structure jusqu'à la prochaine fois. Cela permet à l'équipe de diversifier les lectures proposées aux enfants

- **La ludothèque** : un partenariat sur le prêt de jeu est mis en place en fonction des projets et des thématiques abordées. Les assistantes maternelles de la crèche familiale et du RPE peuvent également en bénéficier et se rendre sur place avec les enfants qu'elles accueillent.
- **Le Lieu d'Accueil enfant Parent (LAEP)** : La Maison petite enfance accueille au sein de ses locaux le LAEP, tous les mercredis matin de 9h à 12h. Les familles sont accueillies dans la section multi-âge qui par son emplacement permet aux familles un accès autonome et anonyme. Différents professionnels ainsi que des professionnels de la Maison Petite Enfance accueillent les familles. C'est un partenariat riche qui permet une meilleure coordination, un soutien à la parentalité global, une prévention précoce et efficace ainsi qu'une dynamique collective des professionnels de la Ville.
- **Les écoles** : afin de permettre une continuité entre la MPE et l'école maternelle, une « adaptation école » est mise en place. Cette adaptation a pour objectif de permettre à l'enfant de se familiariser à ce nouveau lieu d'accueil tout en lui garantissant une sécurité affective grâce à la présence d'une professionnelle de la structure qui l'aura accompagné. Cela se déroule sur le mois de juin, une matinée de 9h30 à 11h00, dans l'école où l'enfant sera scolarisé. Des réunions avec l'équipe éducative pour des enfants ayant besoin d'un accueil plus individualisé peuvent être organisées, si nécessaire.
- **Les accueils de loisirs** : sur le même principe qu'avec l'école, une passerelle est organisée entre la crèche et l'accueil de loisirs. Des visites des animateurs à la crèche et inversement sont planifiées sur les mois de mai/juin afin de favoriser une transition adaptée vers un nouveau mode d'accueil pour l'enfant et sa famille. Une visite des animateurs pour rencontrer les enfants susceptibles de fréquenter les accueils de loisirs a lieu en juin, puis s'ajoute une visite des locaux d'accueils de loisirs avec les enfants et les familles en juin. Enfin, une réunion d'informations est organisée à destination des familles.

5 DISPOSITIONS MEDICALES

5.1 La santé de l'enfant

L'admission est subordonnée à une visite de santé réalisée par un médecin. Le certificat d'aptitude à la collectivité peut être établi par le médecin de la structure ou le médecin traitant. Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté au médecin ou à la référente santé et inclusion (RSAI).

Un antipyrétique sera prescrit par un médecin et pourra être donné lors d'une fièvre supérieure ou égale à 38°C et après avis de la directrice de la structure ou la référente santé et inclusion.

Si à son arrivée l'enfant présente un état de santé inquiétant et /ou incompatible avec la vie en collectivité, le personnel se réserve le droit de refuser l'enfant après consultation du RSAI ou de la direction.

Le non-accueil (mise en éviction) d'un enfant à la crèche, peut être exigé à son arrivée selon les critères suivants :

- Température supérieure ou égale à 38°C (si prise de doliprane dans les 6h avant l'arrivée de l'enfant) et/ou associée à un ou plusieurs de ces signes :
 - Somnolence, mal-être
 - Frissons
 - Baisse de tonus (enfant trop calme) ou agitation
 - Enfant « grognon » ; pleurs d'inconfort
 - Sueurs
 - Marbrures ; extrémités froides
 - Enfant douloureux
- Gêne respiratoire
- Selles liquides fréquentes ou vomissements pendant la nuit précédant l'arrivée en crèche
- Eruption cutanée

En cas de symptômes se déclarant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour être informées et prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle. Ils devront absolument être joignables et prendre les dispositions nécessaires (récupérer l'enfant, prendre un rendez-vous avec le médecin traitant).

De même, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou la référente santé et inclusion pourra être amenée à prendre avis auprès d'un médecin du SAMU et/ou à faire transporter l'enfant au centre hospitalier par un service d'urgences Pompiers ou SAMU (avec le carnet de santé de l'enfant et son dossier administratif). Les responsables de l'enfant en sont informés et doivent se rendre sur place et prendre en charge leur enfant. Une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital, si les effectifs d'encadrement le permettent.

Dans le cas d'un besoin de consultation aux urgences, un certificat de retour en crèche sera exigé.

Certaines maladies nécessitent une éviction. Elles sont décidées par l'équipe de direction et le RSAI, en référence aux textes réglementaires en vigueur et aux protocoles de la structure. Ainsi, tout enfant présentant une maladie contagieuse est évincé (varicelle, rougeole, scarlatine, bronchiolite, gastro-entérite, conjonctivite, pieds mains bouche, impétigo, gale non traitée, COVID...). La présentation d'un certificat de non-contagion pourra être exigé pour le retour en collectivité.

Cette décision est du ressort de l'accompagnant santé et doit être conditionné par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches, le responsable ou le RSAI doivent être informés afin de mettre rapidement en place les mesures qui s'imposent, même en cas d'absence de l'enfant sur la structure.

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap ou nécessitant des soins particuliers, l'intervention de professionnels extérieurs est possible après accord signé entre les responsables de l'enfant, la référente santé et la direction de la structure.

Au moment de l'admission, il est important que l'équipe puisse échanger avec les responsables de l'enfant, afin de permettre un accueil des plus adaptés.

5.2 Prise de médicament

Une attestation d'autorisation parentale d'administration de soins et/ou de médicaments sera signée au préalable.

Les traitements peuvent être administrés à l'enfant par le personnel de la structure, uniquement sur présentation de l'ordonnance, en cours de validité et après validation de celle-ci par le RSAI, ou les responsables de la structure en cas d'absence.

Celle-ci doit être nominative, récente et correspondre aux médicaments apportés dans leur emballage d'origine. De plus, le nom de votre enfant doit être impérativement indiqué sur l'emballage du médicament ainsi que la date d'ouverture.

Il est cependant recommandé que les traitements soient prescrits en deux prises journalières (matin et soir) afin de privilégier le rôle des responsables de l'enfant et limiter la prise de médicaments en crèche, sauf nécessité médicale absolue.

De plus, tout traitement (doliprane, antibiotique, Ventoline...) **administré à la maison** doit être signalé afin d'en assurer une meilleure surveillance dans la journée et d'être en mesure d'évaluer une éventuelle allergie ou intolérance et éviter tout risque de surdosage.

Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital est obligatoirement signée lors de l'admission.

Pour rappel, les heures de crèche ne seront pas facturées en cas d'hospitalisation, en cas de maladie de l'enfant de plus de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical et/ou en cas d'éviction.

5.3 Vaccination

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires et recommandées en milieu collectif selon son âge et le calendrier vaccinal en vigueur. Le BCG reste lui, vivement conseillé.

Toute nouvelle vaccination entraîne une copie de la page du carnet de santé à fournir à la référente santé et inclusion ou au responsable de la structure.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour des obligations vaccinales, seule une admission provisoire sera possible.

Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L 3111-1 du code de la santé publique.

En cas de non-respect de l'obligation légale vaccinale, la Ville pourra mettre fin à l'accueil de l'enfant.

5.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants présentant un problème de santé (allergie, handicap, maladie chronique, intolérance alimentaire...), un PAI sera mis en place. Ce projet permet la délégation des soins de la famille aux professionnels de la petite enfance et ainsi d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel.

Sa mise en place relève de la seule responsabilité de la famille. Le PAI est établi en collaboration étroite avec la famille et le service de la commune, après avis médical. Ce document regroupe les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, activité, traitements, soins...) de l'enfant au sein de la collectivité et permet d'en assurer sa sécurité.

Le PAI est à renouveler par le médecin traitant chaque année.

6 ASSURANCE

La Municipalité s'assure pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes. Elle est assurée en responsabilité civile pour les dommages causés à autrui ou subis par l'enfant au sein de l'établissement et lors des trajets et sorties organisés à l'extérieur.

Les effets personnels de l'enfant sont sous la responsabilité des familles et ne sont pas pris en charge par la mairie en cas de perte, de vol ou de détérioration, au sein de ses locaux. La responsabilité de la Ville ne pourra pas être engagée en cas de vol : vêtement, jeux, poussette, landau, vélo...

Les responsables de l'enfant doivent être titulaires d'une assurance responsabilité civile. Une attestation doit être fournie annuellement. En cas de non-présentation de ce document, la commission d'admission se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant.

7 LA CONTRACTUALISATION

7.1 Contrat d'accueil individualisé

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Les familles signent et s'engagent à respecter les modalités du contrat.

Il fixe les modalités d'accueil entre la famille et la Municipalité. Il fixe la durée du contrat pour une durée maximum d'une année, le nombre d'heures contractualisées et le nombre de congés.

Au 1^{er} janvier de chaque année, le contrat peut être reconduit si la demande correspond toujours à l'accueil proposé et aux critères d'admissions. Il sera soumis à la mise à jour annuelle des tarifs CAF transmis au 1^{er} janvier de chaque année et seront donnés aux familles. Si les termes du contrat ne sont pas respectés, la ville se réserve le droit de modifier, suspendre ou de mettre fin au contrat.

Il est établi en présence des responsables de l'enfant et de la directrice de la structure. Il est soumis à la signature du Maire ou de son représentant. Un exemplaire est remis à la famille.

Tout contrat non reconduit au terme de celui-ci, induit la sortie de l'enfant des effectifs. La place n'est pas conservée, une nouvelle inscription sera nécessaire.

De plus, en cas de nécessité de service, la collectivité se réserve le droit de demander aux familles de garder leur enfant afin d'assurer un service minimum avec les effectifs des agents restant.

7.1.1 Modalités de tout type de contrat

Le contrat individuel d'accueil confirme les présences et les horaires d'accueil définis lors de la commission, en fonction des besoins de la famille et des contraintes de la structure, pour une durée d'un an maximum.

- **Sur un contrat régulier est indiqué :**

- ⇒ le nombre d'heures d'accueil de l'enfant effectué chaque jour sur une semaine,
- ⇒ le nombre de jours réservés par semaine,
- ⇒ le nombre de semaines ou de mois au cours desquels l'enfant fréquentera la structure,
- ⇒ le montant de la participation horaire
- ⇒ la durée du contrat
- ⇒ la signature des deux parties
- ⇒ la déduction des fermetures annuelles prévisibles, jours fériés et ponts accordés à la structure, s'ils sont connus à l'avance.
- ⇒ la déduction des semaines ou jours de congés des familles, en dehors des fermetures prévisibles de la structure.

- **Sur un contrat régulier avec planning modulables:**

En complément des éléments ci-dessus, les plannings sont à donner obligatoirement par mail ou photocopie à la direction au moins 1 mois avant leur effet.

- **Sur un contrat occasionnel :**

En cas de place disponible exceptionnellement et temporairement, le multi-accueil pourra être amené à proposer un accueil occasionnel et complémentaire aux familles utilisant déjà les services de la structure.

- **Sur un contrat d'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

L'accueil d'urgence concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement. La notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil de courte durée d'urgence sociale orientée par les partenaires sociaux (PMI, ASE, CCAS...).

Lorsque les besoins d'accueil de la famille évoluent vers une fréquentation régulière et prévisible, l'accueil occasionnel et ou d'urgence peut être requalifié en accueil régulier. Dans ce cas, un contrat d'accueil est obligatoirement établi entre la famille et la structure d'accueil, précisant les jours et horaires réservés, le volume d'heures, la durée du contrat ainsi que les modalités de facturation. La mise en place de ce contrat est conditionnée par :

- l'étude des besoins de la famille,
- les disponibilités de la structure,
- le cas échéant, le passage en commission d'attribution des places.

La transformation de l'accueil ne peut intervenir qu'après validation par la direction et l'élue en charge de la petite enfance et signature du contrat d'accueil.

À compter de cette formalisation, les règles applicables à l'accueil régulier (réservation des heures, mensualisation, conditions d'absence, etc.) s'appliquent pleinement.

7.1.2 Les congés :

Les familles doivent indiquer leurs congés à la directrice de la structure pour l'organisation des plannings. Si les congés sont connus sur l'année, ils seront à donner au moment de la mise en place du contrat. A défaut, ces congés devront être donnés 1 mois avant la date effective.

Les congés non contractualisés seront facturés sur une régularisation en fin de contrat. La demande de congés déductibles engage les familles quant au retrait de leur enfant de l'établissement d'accueil. Une demande d'annulation des congés n'ouvrira droit à l'accueil que sous réserve des possibilités d'accueil.

En cas de non-respect des délais, la déduction sur la facture sera impossible.

Pour les congés d'été : la déclaration de congés doit être faite avant le 30 avril. Les congés transmis hors délais seront également facturés.

Les fermetures de la structure sont indiquées aux familles en début d'année civile lors du renouvellement du contrat ainsi qu'à la rentrée de septembre.

7.1.3 Fermetures exceptionnelles

Des fermetures exceptionnelles non prévues pourraient être envisagées :

- ⇒ En cas de fermeture exceptionnelle ne permettant pas d'assurer des conditions d'accueil compatibles avec l'accueil de très jeunes enfants

- ⇒ En cas de circonstances exceptionnelles susceptibles de compromettre la sécurité, la santé ou les conditions normales d'accueil des enfants (notamment épisode de canicule, intempéries, sinistre, défaillance technique majeure, crise sanitaire ou toute autre situation présentant un risque pour les usagers ou le personnel)

La commune peut décider de fermer temporairement tout ou partie de la Maison de la Petite Enfance ou d'en réduire la capacité d'accueil.

Cette décision est prise, sous l'autorité du Maire, dans l'intérêt des enfants et au regard des conditions matérielles de fonctionnement de l'établissement, afin de garantir leur sécurité et leur bien-être.

Lorsque les circonstances le justifient, un service minimum d'accueil peut être organisé avec une capacité limitée, afin de garantir la sécurité et la santé des enfants. Dans ce cas, les places disponibles sont temporairement attribuées en priorité aux enfants dont les responsables légaux :

- exercent une mission indispensable à la continuité des services essentiels, notamment dans les domaines de la santé, des secours ou de la sécurité publique ;
- justifient ne disposer d'aucune autre solution de garde.

Les critères de priorité sont appliqués de manière objective, proportionnée et en fonction des capacités d'accueil disponibles.

Les familles sont informées dans les meilleurs délais des modalités d'organisation mises en œuvre, de la durée prévisible de la mesure et, le cas échéant, des justificatifs pouvant être demandés pour bénéficier du service minimum d'accueil.

Cette situation n'engendre aucune facturation pour les familles.

Ces dispositions revêtent un caractère exceptionnel et ne s'appliquent que pendant la durée strictement nécessaire au rétablissement des conditions normales de fonctionnement de l'établissement.

Le non-respect des modalités du contrat (horaires et jour) peut entraîner la résiliation de celui-ci, après entretien avec la famille et avec l'adjointe au Maire en charge de la petite enfance et la direction du service Famille.

Il appartiendra à la famille de fournir au service les informations nécessaires au traitement de son dossier.

7.1.4 Tarification et Prestation de service unique

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à la disposition de la Ville la Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP). Ce service Internet à caractère professionnel permet de consulter les éléments du dossier d'allocataire nécessaires à l'exercice des missions du secteur petite enfance.

Les ressources de la famille sont soumises à un plancher et un plafond définis par la CNAF, qui est remis chaque année aux familles. Ces modifications annuelles du plancher et plafond peuvent entraîner une modification des tarifs horaires applicables aux familles.

En signant le contrat, les responsables de l'enfant acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants. En cas de refus, la famille doit en informer la direction famille (direction.famille@mairie-vaureal.fr).

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources (N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation familiale est calculée en fonction des barèmes établis par la CAF en tenant compte des ressources, de la composition de la famille et de la délibération du conseil municipal. Le barème de la CNAF est applicable quel que soit le type d'accueil, régulier, temporaire et/ou d'urgence.

Pour les familles allocataires, les justificatifs ne seront pas nécessaires, les ressources de l'année N-2 seront récupérés auprès de la CAF grâce au service CDAP. (Autorisation en annexe). Pour les familles non-allocataires, les justificatifs de revenus N-2 seront demandés. En cas de non-présentation des documents demandés ou de fausse déclaration, le tarif maximum est appliqué. Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources N-2 qui sera mis à jour en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Dans certaines circonstances, la participation pourra être revue en cours d'année. En cas d'entrée ou de sortie de l'enfant en cours de mois, la facturation s'effectuera au réel.

⇒ **Références des ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales :**

- **Pour les familles allocataires de la CAF :** l'ensemble des ressources retenues par la CAF pour le calcul de l'assiette du quotient familial CNAF.
- **Pour les familles engagées dans un parcours professionnel et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA** (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) un contrat peut être établi sur une durée modulable avec un accompagnement individuel en lien avec leur orientation professionnelle.
- **Pour les familles ayant un enfant bénéficiaire de l'AEEH** (même si cela ne concerne pas l'enfant accueilli) l'application du taux d'effort immédiatement inférieur du barème national. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- **Pour les enfants placés au titre de l'ASE** : En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer sera calculée sur les ressources plancher.
- **Pour les familles non allocataires de la CAF ou avec des ressources inconnues** (ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF) notre document de référence est l'avis d'imposition avec les ressources N-2. Est pris en compte pour le calcul du tarif horaire, l'ensemble des revenus déclarés figurant sur le dernier avis d'imposition dans la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels et toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers....)
- **Pour les enfants accueillis en urgence**, le contrat est établi pour une période relative aux besoins de la famille sur une durée de maximum 3 mois renouvelable en fonction de la situation. Le tarif est calculé en fonction des ressources mensuelles N-2 de la CAF multiplié par le taux d'effort applicable à la famille. Il est fixé selon le barème institutionnel des participations familiales (plancher et plafond) élaboré par la CAF ou avec l'avis d'imposition sur les ressources N-2.
En cas d'accueil d'urgence sans justificatifs de ressources, il est appliqué le plancher national CNAF jusqu'à production des pièces. La facture est alors régularisée.

⇒ **Calcul de la participation horaire de la famille :**

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, appliqué à ses ressources. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil dans la structure, y compris les repas, les couches et les produits d'hygiène, quel que soit le type d'accueil.

Cette participation horaire est calculée comme suit à partir du revenu mensuel :

- ⇒ Ressources nettes annuelles N-2 X le taux d'effort de la famille (en fonction du nombre d'enfant à charge).
- **Exemple de calcul pour l'accueil d'un enfant :**

Rappel des éléments de calcul pour un contrat régulier, permettant de définir la participation horaire de la famille :

- Ressources annuelles N-2 divisé par 12
- Multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant au foyer (barème en annexe) ce qui donne le tarif horaire
- Définir le nombre d'heures total correspondant à la période d'accueil (hors jours fériés et fermeture de la structure)
- Multiplier par le tarif horaire

- Divier par le nombre de mois de facturation. La somme correspond à votre tarif mensuel
- Ajouter le nombre de jours de congés lissés sur l'année en heures

- **Exemple du mode de calcul** : pour 1 couple avec 2 enfants avec un placement de 5 jours et 8h par jour

Revenu annuel : 51 353 €

Revenu mensuel : 4 279.42 € (revenu annuel divisé /12)

Nombre d'enfant à charge : 2

Taux d'effort : 0.0512%

Le calcul = $4\,279.42 \times 0.0512\% = 2.19$ € tarif horaire

L'accueil de 5j/ semaine à 8h/jour

Jours de congés = 2 jours/ mois soit 16 heures de congés mensuels

Le nombre d'heures d'accueil = $8h/ jour \times 5 jours = 40h/semaine \times 4 semaines = 160h/mois$

Le coût mensuel est de $144 h \times 2.19$ € (tarif horaire) = 315.36 € par mois

Pour les accueils occasionnels et planning mensuels : le coût varie en fonction des heures journalière et des jours de présence sur le mois.

7.1.5 Renouvellement du contrat d'accueil :

Il se renouvelle en début d'année civile, sur les modalités d'accueil définies lors de la commission.

Le tarif est révisé en début de chaque année civile, à réception du nouveau barème de participation de la CNAF.

Lors de ce renouvellement et/ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle des responsables de l'enfant, le service consulte les ressources N-2 par l'intermédiaire du service internet de la CAF, le CDAP ou par la présentation des documents financiers nécessaires. Afin de réaliser ce nouveau contrat, il vous sera demandé de fournir un justificatif en lien avec cette modification. Ce changement doit faire l'objet d'une demande écrite ou par mail à l'adresse mpe@mairie-vaureal.fr, qui réalisera le changement en fonction des possibilités d'accueil de la structure de référence.

Une réponse écrite ou un mail de la collectivité indiquera à la famille la suite réservée à cette demande sous un délai maximum de 15 jours à compter de la réception du courrier ou mail.

Les changements de contrat prennent effet au 1er du mois et peuvent entraîner des régularisations.

Pour les enfants entrant à l'école en septembre de l'année en cours, la fin du contrat prend effet fin juin ou fin juillet avant la fermeture estivale.

Un accueil si besoin peut être organisé au sein de la structure ou auprès des accueils de loisirs. Cette demande est à réaliser auprès du service Enfance.

En fonction des différentes possibilités d'accueil, l'équipe vous accompagnera dans les démarches. Votre facturation se fera au réel du temps de présence.

⇒ **En cas de déménagement de la commune**

En cas de changement de domicile, un courriel doit être adressé à mpe@mairie-vaureal.fr, afin d'informer de cette nouvelle situation avec justificatif obligatoire.

Ce changement de situation pourra entraîner un passage de votre dossier en commission.

⇒ **Non renouvellement du contrat**

Il peut être effectué soit :

- **Par la famille** : la famille informe la Ville par courriel au plus tard 1 mois avant le départ de l'enfant. La période est due en cas de départ anticipé.
- **Par la collectivité** : La ville se réserve le droit de ne pas renouveler le contrat et d'exercer comme motif de non-renouvellement le non-respect des points évoqués en paragraphe « résiliation ».

⇒ **Résiliation du contrat**

Elle peut être effectuée soit :

- **Par la famille** : la famille informe la Ville par courrier LR/AR au plus tard 1 mois avant la date effective du départ de l'enfant (date de présentation du courrier faisant foi). La période est due en cas de départ anticipé.
- **Par la collectivité** : La ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil et d'exercer comme motif de renvoi le non-respect des points suivants :
 - Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou des horaires et des jours indiqués au contrat
 - Toute information inexacte (composition de la famille, situation professionnelle...)
 - Refus de vaccination ;
 - Non-paiement de la participation familiale ;
 - Comportement irrespectueux à l'égard du personnel, des familles et des enfants accueillis.

Après un premier entretien avec la direction de la structure et en cas de récurrence, les familles sont informées par courrier LR/AR 2 mois avant la résiliation du contrat.

Du fait de la mensualisation et du « lissage » du contrat sur l'année, le contrat interrompu avant son échéance effective, donne lieu à une régularisation sur le dernier mois de présence de l'enfant.

⇒ **En cas de congé maternité/ congés parental**

Le maintien de l'accueil est possible pendant cette période. Une modification du contrat initial sera envisagée pour s'adapter aux nouveaux besoins de la famille et répondre aux besoins de l'enfant.

7.2 La participation financière

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs fixées par la Caisse Nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

7.2.1 Le calcul de tarif :

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

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.

7.2.2 L'enregistrement des heures d'accueil :

Les horaires d'arrivée et de départ quotidiens indiqués dans le contrat doivent être scrupuleusement respectés.

L'accueil de l'enfant fait l'objet d'un enregistrement quotidien des heures d'accueil :

- Par pointage informatique et manuscrite dans les structures collectives, pointage réalisé par les professionnels de la structure.
- De façon manuscrite sur une fiche horaire mensuelle, lorsque l'accueil est réalisé au domicile de l'assistante maternelle. Les familles devront signer cette fiche horaire après validation et vérification des heures indiquées.

Les heures de pointage seront indiquées dès votre entrée dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle.

7.2.3 La facturation

La facturation mensuelle est établie selon le contrat de la famille et en fonction du tarif horaire, avec déduction des congés fixés dans le contrat et sous réserve des délais fixés. La facturation s'effectuera sur 12 mois pour une année civile complète d'accueil. Les congés non contractualisés seront facturés.

Lors d'un changement de contrat, une régularisation peut être appliquée en fonction des nouvelles modalités.

Tout dépassement par rapport aux heures prévues au contrat, entraînera une facturation par demi-heure supplémentaire, au tarif horaire habituel chaque mois et pour régularisation en fin de contrat.

Pour exemple, vous avez réservé 1500H, vous en avez effectué 1550, vous serez facturé 50 h supplémentaires. De même vous avez un contrat 8h-18h, vous arrivez tous les jours à 18h30 vous aurez une demi-heure supplémentaire facturée chaque jour en fin de mois.

Les heures de présence réelles sont recensées par pointage sur tablette et feuilles d'heures tenues par la structure. L'arrondi à la demi-heure horloge s'applique (toute demi-heure entamée est due). Exemple : arrivée 8h12 – départ 17h25 → heures facturées 8h00-17h30.

L'accueil occasionnel est formalisé par une fiche d'inscription précisant le tarif horaire et les créneaux réservables ; la facturation s'effectue sur la base des heures consommées, avec application des règles d'arrondi à la ½ h.

Sur demande, un duplicata du relevé d'heures pourra être remis aux responsables de l'enfant.

En cas d'entrée ou de sortie de l'enfant en cours de mois, la facturation s'effectuera au réel.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au service régie-facturation de la ville.

Heures facturées hors contrat :

- Congé non prévu et supplémentaire à ceux conclus initialement au contrat,
- Dépassement de l'horaire du contrat au-delà des 5 minutes sera facturé par tranche de demi-heure,
- Absences de l'enfant pour convenances personnelles,
- Heures de présence hors contrat initial

La contestation de facture

La contestation de la facture devra s'effectuer dans un délai de 1 mois maximum (à compter de la date d'émission de ladite facture. La famille donnera le plus de précisions possibles pour motiver la demande.

Votre demande est à adresser à l'adresse mpe@mairie-vaureal.fr

Aucune réclamation passé ce délai ne sera traitée.

7.2.4 Les absences

Elles peuvent être déduites de la facture dans les conditions suivantes :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital dès le 1er jour ;
- En cas de maladie de l'enfant avec prise en compte de l'arrêt au-delà de la première journée sur présentation d'un certificat médical. La première journée est considérée comme une journée de carence donc facturée ;
- Les jours d'éviction de la structure par le RSAI ou la direction (conjonctivite, troubles respiratoires, angine...) ;

- En cas de fermeture de la structure (journée pédagogique, fermetures annuelles, fermeture temporaire de places d'accueil, éviction de l'enfant par la crèche...)

En cas d'absence prolongée non justifiée (supérieure à 2 semaines) un rendez-vous avec la direction permettra d'étudier la situation et le contrat.

7.2.5 Les modalités de paiement :

Chaque mois, une facture est adressée, à terme échu, à la famille vers le 10 de chaque mois sur l'espace citoyen pour les prestations du mois précédent.

La facture sera accessible directement sur l'espace citoyen et il y sera indiquée la date limite de paiement.

En cas de non-réception de la facture, il appartient à la famille d'en faire la demande.

La ville de Vauréal permet de régler vos factures à terme échu auprès du guichet unique de plusieurs manières :

- ⇒ par prélèvement automatique*, en fournissant un RIB et en signant une autorisation de prélèvement auprès du guichet unique. Après le rejet de deux prélèvements consécutifs, le régisseur annulera le recouvrement en prélèvement automatique. Un autre mode de paiement vous sera alors proposé. Le prélèvement a lieu le 10 de chaque mois suivant la facturation.
- ⇒ par CB en ligne sur votre espace citoyen
- ⇒ par CB au Guichet unique - le montant légal en vigueur est accepté en paiement sans contact
- ⇒ par chèque bancaire à l'ordre de « régie centrale de Vauréal », à déposer ou envoyer par courrier au guichet unique.
- ⇒ par espèces** au guichet unique,
- ⇒ par CESU et e-CESU ***, chèque emploi service universel

* la mise en place du prélèvement automatique est possible sur votre espace citoyen (mon tableau de bord/mes prélèvements).

**paiement en espèces dans la limite de 300 € par facture. L'appoint d'espèces est obligatoire.

***le montant payable par chèque emploi service est dorénavant affiché sur le talon de règlement de votre facture. Le montant de votre règlement doit obligatoirement être égal ou inférieur au montant payable par chèque emploi service.

Bon à savoir sur le e-CESU :

Le paiement par e-CESU est dorénavant possible en vous connectant sur le site internet de l'émetteur de vos CESU. Le numéro de facture et le matricule famille seront les références de paiement obligatoires à saisir.

Important : Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, vous devrez déposer en ligne vos e-CESU avant le 31 du mois d'édition de la facture (soit 10 jours avant la date de prélèvement). »

7.2.6 La déduction :

- **Fiscale** : une déduction fiscale est possible en conservant les factures afin de pouvoir justifier des frais de garde de jeunes enfants (selon disposition fiscale en vigueur) ou contacter le service de la régie de la ville.

Pour bénéficier de la déduction fiscale liées aux frais de garde, une attestation fiscale est délivrée sur demande à l'adresse guichetunique@mairie-vaureal.fr. Les factures sont à conserver comme justificatif.

- **Participation employeurs ou autres organismes** : une attestation peut être remplie par le service petite enfance à la demande de la famille et sous réserve du paiement de la facture.

7.2.7 Les impayés :

Passée la date d'échéance du règlement de la facture, un mail de relance est adressé à la famille avec une date butoir pour le règlement. A défaut, la facture sera envoyée au service de recouvrement forcé de la Trésorerie de Cergy.

Le Trésor public met en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

Le non-recouvrement après mise en demeure pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Le renouvellement du contrat est conditionné par le paiement intégral des factures de la période écoulée.

Règlement de fonctionnement
Maison Petite Enfance

Coupon détachable à remettre à la structure au plus tard le 1^{er} jour de l'accueil.

Nous soussignés, Madame, Monsieur.....représentant légal de l'enfant attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptons les modalités.

Fait à Vauréal, le

Signature du représentant légal *,

(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour accord »)

*Barrer l'intitulé inutile