

Envoyé en préfecture le 16/05/2022

Reçu en préfecture le 16/05/2022

Affiché le

SLOW

ID : 078-217801463-20220512-DEL_2022_049-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

SOMMAIRE

Préambule	4
------------------------	----------

I – Généralités - Présentation

Article 1 : Définition	4
Article 2 : Le cadre socio-éducatif	5
Article 3 : Les Professionnels des crèches	5
Article 4 : Le médecin	6
Article 5 : Le psychologue	6

II – Les structures – Capacités et horaires d'accueil

Les structures	7
Article 6 : Agréments modulés	7
Article 7 : Jours d'ouverture et fermetures annuelles	8

III – Conditions et procédure d'admission

Article 8 : ADMISSION	8
- Accueil régulier	8
- Accueil ponctuel	8
Article 9 : Accueil régulier - le contrat d'accueil	9
1) Les 2 parents travaillent	9
2) L'un des parents ne travaille pas/en recherche d'emploi/congés parental	10
- En cas de recherche d'emploi	10
- En cas de congé parental	10
3) Modalités d'établissement et de modification du contrat	10

IV – Fonctionnement de la structure

Article 10 : Adaptation	11
Article 11 : Arrivée et départ de l'enfant	11
- Temps de transmission d'information	11
- Hygiène quotidienne de l'enfant	12
Article 12 : Crèche familiale	12

Article 13 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.....	13
Article 14 : Pointeuses.....	13
Article 15 : Repas.....	13
Article 16 : Protocole d'accueil individualisé (PAI).....	14
Article 17 : Santé.....	15
- Traitement médical, maladie de l'enfant et accident....	16
Article 18 : Maladies infectieuses.....	16
Article 19 : Congés annuels.....	17

V – Sécurité des enfants

Article 20 : Objets déposés dans l'établissement.....	18
Article 21 : Sécurité des enfants.....	18
Article 22 : Assurance.....	18
Article 23 : Participation des parents à la vie de la structure.....	19

VI– Tarification

Article 24 : Dispositions financières pour l'accueil régulier, ponctuel et d'urgence.....	19
1 - Mode de calcul de la participation financière des familles... ..	19
2 - CAF	20
3 - Particularités, révision ou réajustement de la participation financière.....	21
Article 25 : Déductions.....	22

VII– Conditions de sortie

Article 26 : Départ de l'enfant.....	23
Article 27 : Radiation.....	23
Article 28 : Date d'application du présent règlement	24

Préambule

La Ville de Chatou est gestionnaire des établissements d'accueil collectif et familial (assistantes maternelles agréées et recrutées par la ville) des enfants de 0 à 3 ans auquel s'applique le présent règlement de fonctionnement.

Ils sont placés sous l'autorité de Monsieur le Maire de Chatou et de l'Adjoint délégué à la petite enfance. La coordination globale des structures est sous l'autorité du Pôle Enfance Famille Éducation Solidarités, en charge de la Petite Enfance.

Chaque établissement est agréé par les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui assurent leur suivi et leur contrôle.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique.

Les Conventions d'Objectif et de Financement signées entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines contribuent pour partie au contenu du présent règlement intérieur et au fonctionnement des structures de part la participation financière de la CAF.

I – Généralités - Présentation

Article 1 : Définition

Dans la limite des places disponibles, les établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans accueillent des enfants dont les parents résident sur la commune de Chatou, âgés de dix semaines à l'été précédent l'entrée en maternelle.

Tout enfant peut être accueilli sous réserve que la vie en collectivité soit compatible avec son état de santé et que l'avis du médecin de la crèche, en relation avec le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant, soit favorable.

Les enfants présentant une prise en charge particulière bénéficieront d'un programme d'accueil individualisé (Art. 16 PAI), et ce sur un temps adapté aux possibilités de durée et de forme d'accueil.

Les établissements d'accueil de la ville de Chatou dispensent trois types d'accueil :

- Régulier : Il permet de répondre à un besoin d'accueil récurrent et prévisible. Il se traduit par l'établissement d'un contrat d'accueil annuel prenant en compte les besoins de la famille en corrélation avec les disponibilités d'accueil de l'établissement.
- Ponctuel : Il a pour objectif de répondre à des besoins d'accueil occasionnels mais prévisibles. L'inscription, la réservation et la période d'adaptation sont obligatoires.
- D'urgence : Il s'agit d'accueillir en urgence les enfants dirigés par des services de l'État ou des collectivités territoriales pour des causes sociales, médicales ou judiciaires. La réservation et la période d'adaptation ne sont pas obligatoires pour cet accueil à durée déterminée.

Article 2 : Le cadre socio-éducatif

Les objectifs des lieux d'accueil collectif et/ou familial de la petite enfance sont :

- Favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant dans un milieu professionnel, rassurant, sécurisant,
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son développement physique, intellectuel, psychomoteur et affectif en respectant son rythme,
- Prendre en compte l'enfant et son environnement familial pour garantir la cohérence et la continuité de sa prise en charge par l'équipe de professionnels en lien avec sa famille,
- Proposer un accompagnement à la parentalité,
- Associer les familles à la vie de la crèche (temps d'échanges, rencontres conviviales, animations...).

Ces objectifs sont détaillés dans le projet pédagogique de chaque établissement et mis à la disposition des familles.

Article 3 : Les Professionnels des crèches

La coordination globale, administrative et pédagogique des structures est assurée par le Pôle chargé de la Petite Enfance.

Le personnel des structures conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, du Code de la Santé Publique est constitué de professionnels diplômés de la petite enfance :

- Cadres de santé, infirmières puéricultrices, infirmières, éducatrice(s) de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès des enfants, personnel technique.
- A la crèche familiale, des assistantes maternelles agréées par les services de protection maternelle et infantile accueillent les enfants à leurs domiciles. Elles sont encadrées et accompagnées techniquement et pédagogiquement par 2 éducatrices de jeunes enfants.
- Pour l'ensemble des établissements, le médecin et la psychologue sont à la disposition des familles (cf art. 4 et 5).

Dans chaque structure, la gestion sanitaire, pédagogique et administrative est assurée par une directrice d'établissement, et une directrice adjointe (structures de 60 à 80 berceaux) en lien avec la Direction en charge de la Petite Enfance, et le médecin des crèches.

La direction de la crèche assure la gestion sanitaire, pédagogique, managériale et administrative de la structure en lien avec la coordinatrice petite enfance.

La continuité de direction est effectuée au sein du binôme de direction mais peut également être déléguée de façon exceptionnelle et ponctuelle à un(e) autre directeur (trice) ou une autre professionnelle de la structure. La garde sanitaire est automatiquement effectuée par du personnel habilité.

Des stagiaires ou apprentis peuvent être amenés à accompagner l'équipe dans ses missions.

Formation des équipes : la formation est effectuée de façon régulière sur les différentes compétences en lien avec chaque métier.

Article 4 : Le médecin

La surveillance médicale est assurée par un médecin recruté par la Ville.

- Il veille à l'application des mesures préventives de santé publique, d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant ou du groupe. Dans ce cadre sanitaire, il reste seul décisionnaire du maintien dans la structure de l'enfant, notamment en lien avec les directives sanitaires nationales (vaccins obligatoires...etc).
- Le médecin de crèche assure un suivi régulier des enfants, il ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance.
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations de prise en charge particulière alimentaire, médicale (Protocole d'Accueil Individualisé, d'urgence) et organise les conditions du recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il a une action préventive, en lien avec les équipes, sur le bien-être de l'enfant au sein de la structure (adaptation, alimentation, hygiène, développement psychomoteur, psychoaffectif, surveillance des vaccinations.).
- Lors de besoins de suivis spécifiques (handicap, pathologie particulière, difficultés diverses...), il participe aux réunions de synthèse interprofessionnelles visant à améliorer le bien-être de l'enfant.

Article 5 : Le psychologue

Le psychologue travaille en étroite collaboration avec le médecin rattaché aux structures de la Ville. Il anime des temps d'analyse des pratiques professionnelles à partir d'observations que les professionnels et éventuellement lui-même auront menées au sein de la structure. Ainsi il sensibilise les professionnels aux différents aspects du développement de l'enfant et leur permet de progresser et d'ajuster consciemment leurs pratiques à chaque enfant accueilli.

Il a une action préventive, en lien avec les équipes, sur le bien-être de l'enfant au sein de la structure (développement psychoaffectif, ...).

Il peut accompagner les familles de façon ponctuelle en cas de besoins particuliers.

Lors de besoins de suivis spécifiques (handicap, pathologie particulière, difficultés diverses...), il participe aux réunions de synthèse interprofessionnelles visant à améliorer le bien-être de l'enfant.

A noter que l'intervention du psychologue n'est pas à visée thérapeutique.

II – Les structures – Capacités et horaires d'accueil

	Capacité d'accueil agréée PMI (en nombre de places jour)	horaires
Le Vieux Moulin 7 rue de Panafieu 78400 CHATOU	80	7h45/18h45
Les Petits Moussees 9 rue de Madrid 78 400 CHATOU	60	7h45/18h45
Les Peintres en Herbe 3 rue d'Eprèmesnil 78 400 CHATOU	60	7h45/18h45
Le Château des Poucets 16 rue Camille Périer 78 400 CHATOU	30	8h00/18h00
Les Petits Loups 10 rue des Ecoles 78 400 CHATOU	13	8h30/17h30
Les Larris 210 rue du Général Leclerc 78 400 CHATOU	20	8h30/17h30
La Clé des Champs 11 rue des champs Roger 78400	20	8h30/17h30
La Farandole 11 rue des champs Roger 78400	20	7h15/18h45

Article 6 : Agréments modulés

Les établissements disposent d'agréments modulés aux conditions suivantes

Les Larris	
8h30 à 12h	100% des effectifs
12h à 13h30	50% des effectifs
13h30 à 17h30	100% des effectifs

La Clé des champs	
8h30 à 12h	100% des effectifs
12h à 13h	50% des effectifs
13h à 17h30	100% des effectifs

Le Vieux Moulin, les Petits Moussees, les Peintres en Herbe,	
7h45 à 8h45	50% des effectifs
8h45 à 17h45	100% des effectifs
17h45 à 18h45	50% des effectifs

Le Château des Poucets	
8h à 8h30	50% des effectifs
8h30 à 17h30	100% des effectifs
17h30 à 18h	50% des effectifs

La Farandole	
7h15 à 8h30	50% des effectifs
8h30 à 17h30	100% des effectifs
17h30 à 18h45	50% des effectifs

Article 7 : jours d'ouverture et fermetures annuelles

Les établissements ouvrent 5 jours par semaine, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Monsieur le Maire pourra décider de la fermeture de l'établissement à l'occasion de fêtes, de vacances scolaires, de réunions pédagogiques ou de travaux exceptionnels ou de crises sanitaires ou de situations ne permettant pas de garantir des conditions d'accueil sécurisées. Les familles en sont averties en début d'année ou dès que possible, par courrier et/ou mail et/ou voie d'affichage afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions.

Les structures sont fermées durant 2 journées pédagogiques au cours de l'année.

En fonction des fermetures prévues pour certaines structures, des regroupements peuvent être organisés entre les établissements (voir art. 19).

Lors de situations exceptionnelles ou le nécessitant (intempéries, grèves, **situation sanitaire...**) imposant une réorganisation particulière, la direction du Pôle se réserve le droit de modifier les conditions et possibilités d'accueil au regard des contraintes de sécurité (maintien de l'accueil, horaires...).

Par ailleurs dans le cadre d'une situation sanitaire particulière liée à une pandémie ou à un confinement (comme par exemple celle du COVID), la Direction, en accord avec la CAF, se réserve le droit de proposer aux familles, dans un souci de non pénalisation financière*, la modification administrative des contrats en contrats en heures réalisées.

*Lorsque cette situation dure sur une période pouvant véritablement impacter financièrement les familles.

III – Conditions et procédure d'admission

Article 8 : ADMISSION

• Accueil régulier

L'admission d'un enfant en établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans est prononcée par le Maire sur proposition de la Commission d'admission de la Ville de Chatou, pour une durée de 1 à 5 jours. Elle devient définitive après :

- Constitution du dossier administratif et médical (la liste des pièces est transmise lors de l'admission),
- Notification du règlement intérieur,
- Signature du contrat d'accueil entre la Ville et les familles (cf art. 9),
- Production d'un certificat médical d'aptitude à l'accueil en crèche pour les enfants de plus de 4 mois et sur avis du médecin des crèches pour les enfants de moins de 4 mois, ainsi que la copie des vaccinations à jour.
- Période d'adaptation et de familiarisation de l'enfant, indispensable à sa bonne intégration (cf art. 10).

N.B. : Le refus d'une place réservée après acceptation de la proposition de la commission Petite Enfance entraîne la facturation de 80 euros correspondants à des arrhes

• Accueil ponctuel

L'admission d'un enfant en établissement d'accueil d'enfants de moins de six ans n'est pas soumise à avis de la Commission d'admission de la Ville de Chatou. Les familles doivent s'adresser directement à la structure de leur quartier par anticipation afin de réserver les créneaux horaires dans la limite des possibilités d'accueil.

L'admission à l'accueil ponctuel devient définitive après :

- Rendez-vous d'inscription,
- Constitution du dossier administratif (la liste des pièces est transmise aux familles lors de l'inscription),
- Notification du règlement intérieur,
- Production d'un certificat médical d'aptitude à l'accueil en crèche pour les enfants de plus de 4 mois et sur avis du médecin des crèches pour les enfants de moins de 4 mois,
- Vaccinations obligatoirement à jour,
- Avis de la responsable pédagogique,
- Période d'adaptation de l'enfant, indispensable à sa bonne intégration (cf art. 10).

Les enfants sont admis sur réservation dans la limite de deux réservations maximum par semaine (d'une durée d'une heure à une demi-journée chacune), il est possible de grouper deux réservations pour une journée complète. Selon les places disponibles des demi-journées supplémentaires peuvent être accordées ou éventuellement diminuées. La personne qui remet l'enfant confirme l'heure de son départ.

En cas d'annulation, il faut aviser l'établissement au minimum 72 heures à l'avance. Dans un délai inférieur, les heures réservées **seront facturées**. Au bout de 2 absences consécutives non justifiées, les réservations suivantes seront annulées. Seules les annulations pour raisons médicales justifiées par un certificat médical ne sont pas facturées.

Lors de situations exceptionnelles ou le nécessitant (intempéries, grèves, **situation sanitaire...**) imposant une réorganisation particulière, la direction du Pôle se réserve le droit de modifier les conditions et possibilités d'accueil au regard des contraintes de sécurité (maintien de l'accueil, horaires...).

En cas d'absence imprévue du personnel de la halte-garderie ou de nécessité de déplacement sur d'autres structures, des réservations peuvent être annulées le jour même afin de respecter les règles de sécurité.

• A noter

Le Pôle en charge de la Petite Enfance se réserve la possibilité de demander à tout moment des justificatifs complémentaires.

Tant que le dossier n'est pas complet, la place n'est pas réputée être attribuée à la famille et la Ville peut en disposer librement.

La période d'adaptation ne pourra commencer qu'une fois les éléments du contrat d'accueil (durée, horaires et jours d'accueil) **définis** avec la Directrice de la structure et le contrat signé, ce qui suppose que le dossier administratif et médical (vaccins compris) soit complet, notamment en ce qui concerne les documents à produire pour le calcul du tarif.

Le certificat d'aptitude de l'enfant doit être rempli par le médecin de famille de l'enfant et les vaccins obligatoirement à jour. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra intégrer la crèche.

Article 9 : Accueil régulier - le contrat d'accueil

L'accueil des enfants doit s'effectuer dans des conditions pédagogiques, sanitaires et sécuritaires en lien avec les normes des services de la Protection Maladie et Infantile (PMI), le rythme du développement de l'enfant et le projet éducatif des établissements 0/3 ans de la commune.

La constitution du contrat d'accueil permet de définir une semaine type. Pour l'organisation des équipes de la crèche, et le respect des taux d'encadrement légaux imposés par la PMI, il est indispensable qu'un planning d'accueil soit organisé et défini en fonction des contrats d'accueil des familles

L'accueil de l'enfant est lié à la mise en place d'un contrat d'accueil régulier qui comprendra les éléments suivants :

- **la durée d'accueil journalière et les horaires d'accueil** qui doivent être définis, hormis période de vacances, à partir d'une amplitude incompressible, réelle et régulière du besoin réel d'accueil des familles sur l'ensemble des jours réservés. L'accueil peut se faire sous forme de demi-journée. Les horaires pourront varier en cas de besoin sous forme de quart d'heures complémentaires et en fonction des possibilités ou besoins de la structure.

Les familles pour des raisons d'organisation doivent informer la crèche en amont du changement des horaires.

- **Le nombre de jours de fréquentation hebdomadaire :**

Ils seront définis selon les besoins exprimés par les familles **lors de l'inscription sur la liste d'attente**, et révisables en fonction des possibilités de la structure.

- **le nombre de semaines d'accueil dans l'année.**

Lors de l'élaboration de l'inscription, un nombre de semaines de congés annuels est pris en compte afin de calculer le taux horaire.

Ces semaines de congés sont calculées, en accord avec la famille et la direction de la structure selon la base de congés moyens, proratisés à la durée du contrat (voir tableau ci-dessous)

Le nombre de semaines de congés prévu est de 7 semaines pour une inscription de 12 mois. Ce nombre minimum est proratisé en fonction de la durée du contrat (cf tableau ci-dessous) et pris en compte dans la facturation.

Pour l'intérêt de l'enfant, la pause de congés durant la période estivale est obligatoire.

Les factures mensuelles tiendront compte des périodes de congés posées dans le mois. Elles ne seront plus lissées à l'année.

Nbre échéances du contrat	Nbre sem congés de l'inscription
12	7
10	6
9	5
8	5
7	4
6	3
5	3
4	2
3	2
2	1

- **Le volume annuel d'heures réservées** : L'inscription prend en compte le nombre d'heures de réservation, le nombre d'heures de congés prévues, le nombre de jours fériés. Le contrat d'accueil signé par les familles définit les horaires incompressibles réservés et donc facturés, ainsi que le nombre de semaines de congés prévisibles. Il indique le taux horaire appliqué. Chaque mois, les factures peuvent varier en fonction du nombre d'heures réservées, du nombre de jours de congés pris...
- **En fin d'année, ou en cas de modification du contrat en cours d'année, des régularisations peuvent être appliquées.**

La Ville souhaite accompagner les usagers en situation d'insertion professionnelle sur des inscriptions régulières, et notamment temps plein ; aussi dans ce cadre, un lien est fait avec les familles concernées pour faire le point sur leurs recherches afin de déterminer si il y a lieu d'adapter ou de modifier le contrat en fonction des besoins et des possibilités de la structure. La Ville se réserve le droit de diminuer les horaires et le nombre de jours d'accueil en cas de besoin.

En cas de congé parental d'un des deux parents, en cours d'année, la Ville se réserve le droit d'adapter et de réduire les horaires et le nombre de jours d'accueil. Une orientation pourra être faite sur de l'accueil ponctuel en fonction du nombre de familles en liste d'attente ou de situations d'urgence à accompagner

1) Modalités d'établissement et de modification du contrat

Le contrat d'accueil est établi à l'admission de l'enfant et réévalué chaque année entre le 1^{er} avril et le 30 mai. Il est réputé ferme et définitif excepté dans les cas prévus (art. 9 paragraphe 3 et art. 25) du présent règlement.

Les semaines, jours et horaires fixés dans le contrat d'accueil **doivent impérativement être respectés**. En cas de retard accidentel, l'établissement doit être informé le plus rapidement possible.

Lorsque les horaires ne sont pas respectés, sans justificatif, la plage horaire concernée sera spécifiée en « absence injustifiée » ou en « ¼ d'heure supplémentaire » selon qu'elle soit inscrite dans la plage horaire quotidienne du contrat ou en dépassement de contrat. **Elle sera facturée.**

En cas de non consommation réitérée des horaires prévus dans le contrat, une modification du contrat d'accueil en adéquation avec les horaires effectués sera proposée et effectuée.

Tout changement important de situation entraînant une augmentation **ou une diminution régulière** de la durée de l'accueil, au cours de l'année, **doit faire l'objet d'un avenant au contrat d'accueil entre la Ville et les familles.** Tout changement doit être validé par le Pôle en charge de la Petite Enfance. Tout changement de contrat entraîne automatiquement une modification du droit à congés et peut entraîner une régularisation financière.

Les changements de situation suivants peuvent entraîner la modification du contrat :

- Passage de temps plein à temps partiel ou inversement,
- Congé maternité,
- Congé parental,
- Cessation d'activité,
- Chômage,
- **Une situation particulière, comme par exemple l'annonce d'un confinement, ou une autorisation partielle d'accueil au sein de la structure peut amener les services de la Ville à mettre fin au contrat d'accueil initial et à passer les inscriptions en « ponctuelles » afin de suspendre la facturation mensuelle tout en conservant la place de l'enfant en crèche pour la reprise d'activité (type confinement situation sanitaire COVID, fermeture d'une structure en urgence...)**

Cet avenant sera proposé à la famille* en fonction de leurs besoins et/ ou des nécessités d'organisation ou d'accueil des enfants sur les structures (urgences ..) et pourra porter sur:

- **un réaménagement du contrat horaires
- une révision de la période de contrat
- une suspension du contrat
- Les ressources prises en compte dans le calcul du tarif horaire (cf partie..)

*CAF: la révision n'intervient nullement dans le seul cadre d'un congé parental, d'un congé maternité ou autre changement de situation personnelle ou perte d'emploi et ne peut être imposée de façon unilatérale.

Toute absence longue de l'enfant, hormis vacances planifiées en amont ou non justifiée par une raison impérieuse (maladie, situation familiale d'urgence...) pourra donner lieu à la rupture du contrat d'accueil en raison du grand nombre de familles en liste d'attente.

IV – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 10 : Adaptation et Familiarisation

Pour une bonne intégration de l'enfant, une période d'adaptation et de familiarisation dans la structure est indispensable. Les modalités prennent en compte la réaction de l'enfant à la séparation et sont fixées par la direction des structures en lien avec l'équipe en charge de l'enfant. Dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents, il est nécessaire que la famille se rende disponible durant cette période de familiarisation.

Cette adaptation est positionnée sur une durée de 15 jours maximum mais peut varier sur avis et appréciation de la Direction de la crèche. Le temps d'échange entre la famille et la direction de la crèche pour établir le contrat sera notamment destiné à échanger sur cette période et sa mise en œuvre.

Cette adaptation est facturée **en plus** des heures réservées sur le contrat d'accueil . Il en est de même pour les éventuels jours d'accueil effectués entre la fin de la période d'adaptation et la date réelle du début de contrat d'accueil (hors contrat).

Article 11 : Arrivée et départ de l'enfant

Temps de transmission et d'information

Un temps d'accueil est prévu à l'arrivée et au départ de l'enfant pour permettre aux parents et aux équipes de se transmettre les informations quotidiennes concernant l'enfant. Ce temps de transmission est **inclus** dans les heures contractualisées ; aussi il est demandé aux familles, notamment le soir, **de prévoir ce ¼ d'heure**, et d'arriver en conséquence avant l'horaire prévu sur le contrat pour permettre un échange et une transmission de qualité. Dans le cas où ce temps de transmission ne peut se faire dans les horaires contractualisés et est assuré au-delà de ces horaires, il donne lieu à une facturation en 1/4 heure supplémentaire.

Les familles sont tenues de respecter l'heure de fermeture de l'établissement, en cas de dépassement répété, il en sera référé à la Direction du Pôle en charge de la Petite Enfance qui prendra les dispositions suivantes en fonction de la situation :

- Application de l'article 13 paragraphe 3 : « ... Si la(les) personne(s) habilitée(s) à reprendre l'enfant ne s'est (se sont) pas présentée(s) à la fermeture de la l'établissement, la directrice, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre cette (ces) personne(s), est dans l'obligation d'appliquer les mesures légales en se rapprochant du commissariat de police le plus proche, afin de diriger l'enfant auprès d'un établissement de l'aide sociale à l'enfance... ».
- Application de l'article 27 paragraphe 2 : « ... En cas de non-respect du présent règlement, la radiation de l'enfant de l'établissement peut être prononcée par le Maire sur proposition de la Direction... »

Les familles sont tenues de prévenir la structure d'accueil le matin avant 9h00 par téléphone ou par mail, en cas d'absence non prévue de l'enfant et d'en préciser le motif (maladie ou congés).

Absence de l'enfant pour une raison médicale :

En cas de maladie avec certificat, 1 journée de carence sera appliquée.

Au delà, les journées seront déduites

Sans certificat, les jours de réservation restent facturés. Le certificat doit impérativement être transmis avant le 20 du mois suivant pour être pris en compte au niveau de la facturation

☞ Toute absence qui ne sera pas liée à une raison médicale et qui ne sera pas annoncée 72h à l'avance à la crèche sera considérée comme absence injustifiée facturée (repas réservé et produit, planning des équipes...) sauf demande exceptionnelle de pause de congés qui sera soumise à approbation de la direction.

L'arrivée dans la structure ne peut se faire après 10h00 et le départ avant 16h30, sauf situations particulières et en accord avec la direction de la structure.

Hygiène quotidienne de l'enfant

A son arrivée, l'enfant doit être propre, couche propre, habillé en vêtements propres de journée et avoir pris son repas du matin.

Les parents doivent fournir quotidiennement les vêtements de rechanges, et les produits d'hygiène dont la liste est transmise lors de l'admission.

La Ville assure la fourniture de couches comme préconisée par la CAF.

Les jouets appartenant à l'établissement ne doivent pas en sortir.

Le carnet de santé doit être fourni obligatoirement pour les visites médicales et sur demande des directions de structure ou du médecin afin de vérifier les vaccinations requises par les textes en vigueur pour la vie en collectivité (pour les enfants nés après le 1 janvier 2018 les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, Haemophilus b, coqueluche, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C). En cas de non-respect des vaccinations, à l'entrée en crèche de l'enfant, et durant ses années d'accueil, il ne pourra être accepté dans les structures de la Ville.

Les parents sont donc tenus de fournir à la direction les copies du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination. Un manquement dans l'obligation vaccinale peut entraîner l'exclusion de l'enfant du mode de garde.

Article 12 : Crèche familiale

Les assistantes maternelles de la crèche familiale sont amenées à participer de façon régulière à des accueils jeux en dehors de leur domicile au sein du jardin d'enfants, selon un planning établi. Dans ce cas, les parents peuvent être amenés à déposer leur enfant directement au jardin d'enfant.

Article 13 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

L'enfant ne peut être remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la garde. Il peut toutefois être confié à une autre personne sur autorisation nominative écrite des parents. Cette personne doit être majeure et présenter une pièce d'identité. La personne autorisée doit être considérée comme capable de prendre en charge un enfant de moins de 3 ans en toute sécurité physique et affective. Dans le cas contraire, la direction de la structure prendra contact avec une autre personne habilitée à récupérer l'enfant.

Toute responsabilité est déclinée par la structure dès le moment où la personne désignée à reprendre l'enfant se présente dans l'établissement.

Si la(les) personne(s) habilitée(s) à reprendre l'enfant ne s'est (se sont) pas présentée(s) à la fermeture de la l'établissement, la directrice, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre cette (ces) personne(s), est dans l'obligation d'appliquer les mesures légales en se rapprochant du commissariat de police le plus proche, afin de diriger l'enfant auprès d'un établissement de l'aide sociale à l'enfance.

Article 14 : Pointeuses

Afin d'optimiser le fonctionnement, en accord avec la CAF, la Ville de Chatou a équipé ses équipements d'accueil de pointeuses horaires, situées à l'entrée de chaque structure.

Les personnes accompagnant les enfants sont tenues de pointer le matin dès l'entrée dans la structure et le soir à leur sortie de la structure.

En cas d'absence réitérée de pointage, à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, l'amplitude horaire maximum d'ouverture de la structure sur toute la journée sera appliquée et facturée.

Les contrats étant établis au ¼ d'heure, aucune tolérance de dépassement ou d'arrivée avant l'heure ne pourra désormais être appliquée.

Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat signé par les parents fera l'objet d'une facturation supplémentaire par tranche de ¼ d'heure. (cf encodages des pointages pratiqués en annexe)

Pour la crèche familiale, les assistantes maternelles tiennent à jour un planning horaire d'arrivée et de départ de l'enfant, validé et signé quotidiennement par les parents.

Article 15 : Repas

L'établissement assure tous les repas pendant les heures d'accueil de l'enfant, sauf le premier et le dernier de la journée. Ces repas, élaborés par une diététicienne DE et validés en commission menus, sont élaborés à base d'une majorité de produits frais, labellisés, bio au sein de l'unité centrale de production de la ville.

Un protocole alimentaire strict, en accord avec les normes "GERCM" et diététiques en vigueur, est appliqué pour tous les enfants sans distinction, de sorte que les apports nutritionnels journaliers soient assurés, sauf cas très particulier ou nécessité médicale (PAI). Pour les nourrissons, à l'exclusion du lait de régime, le lait, 1^{er} et 2^e âge, est fourni par l'établissement ainsi que le lait de croissance. Dans certaines structures le lait maternel est accepté, en fonction du projet pédagogique et des conditions inhérentes à sa mise en place.

Aucune adaptation des repas ne sera effectuée sauf en cas de raison médicale avérée, avec certificat médical fourni par les parents et validation du médecin de la crèche et de la Direction du Pôle Enfance Famille Éducation Solidarité. Dans certaines situations (allergies multiples, allergène(s) présent(s) dans les repas) il sera demandé aux familles, dans un souci de respect maximal du protocole et afin de garantir la bonne santé de l'enfant, de fournir les repas ou le lait adapté, en lien avec le protocole fourni par le médecin.

Dans ce cadre, un protocole de panier repas sera remis aux parents. Les professionnels de la crèche peuvent refuser un panier repas si les conditions de sécurité alimentaire ne semblent pas respectées (température, contenant, aspect détérioré...). Il est demandé aux parents de fournir des repas équilibrés, suivant les recommandations du plan national nutrition santé.

Dans ce cas, aucune réduction tarifaire ne pourra être appliquée, conformément à la réglementation tarifaire de la CAF.

A la crèche familiale « la Farandole », l'assistante maternelle assure les repas pendant les heures d'accueil de l'enfant à l'exclusion du premier et du dernier repas de la journée, conformément au régime, le cas échéant, indiqué par la directrice en accord avec le médecin et les parents.

Lors des visites régulières la directrice apporte, à l'assistante maternelle, toute l'aide et les indications nécessaires pour les soins à donner et le régime à suivre. Elle veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement physique et affectif de l'enfant.

Le lait, 1^{er} et 2^e âge, est fourni par l'assistante maternelle à l'exception des laits de régime qui doivent être fournis par la famille, sur présentation d'un certificat médical.

Les repas du midi ne sont pas fournis à la Clé des champs.

Il est demandé aux familles de suivre les recommandations de diversifications alimentaires du plan national nutrition santé et ainsi de ne pas retarder les introductions alimentaires (sauf contre indication médicale). A partir de 18 mois tous les aliments seront proposés aux enfants.

Article 16 : Régimes et allergies alimentaires et protocole d'accueil individualisé (PAI)

Afin de permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergies alimentaires, présentant des restrictions alimentaires justifiées médicalement (certificat médical obligatoire du médecin traitant/allergologue) ou souffrant de pathologies nécessitant un traitement et prise en charge au quotidien ou d'urgence, les familles doivent conclure un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès de la direction de la structure et signé par le médecin des crèches et les représentants légaux et révisable tous les ans. En fonction de la difficulté du PAI, les plats doivent être préparés par les familles.

Les PAI sont établis sur certificat médical ou ordonnance obligatoire du médecin de l'enfant et/ou d'un allergologue et rédigés obligatoirement par le médecin des crèches. Ils sont à reconduire chaque année, et ne peuvent être rompus ou aménagés qu'après délivrance d'un nouveau certificat médical.

Dans le cadre des PAI, les familles s'engagent à fournir les médicaments / matériel médical nécessaire /paniers repas en fonction des situations.

En cas d'application d'un PAI d'urgence, il est demandé aux parents de consulter rapidement leur médecin.

La ville de Chatou ne procède à aucun autre aménagement ou demande particulière, les menus consultables, pour information, à l'avance et publiés sur le site internet de la Ville et l'espace citoyens.

Article 17 : Hygiène

Il est demandé aux familles que les enfants arrivent avec une **tenue propre de façon quotidienne** et qu'ils aient bénéficié au préalable de leur arrivée des soins d'hygiène, corporels et autres indispensables.

Une tenue de rechange est à fournir à la crèche.

Les fournitures nécessaires à l'hygiène quotidienne des enfants sur place sont, elles, fournies (couches, linge, couvertures, draps....)

Article 18 : Santé

La production d'un certificat médical d'aptitude à l'accueil en crèche pour les enfants de plus de 4 mois et l'avis du médecin des crèches pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants présentant des pathologies nécessitant une prise en charge particulière est obligatoire et détermine l'admission; Le modèle est fourni dans le dossier d'admission.

Afin de pouvoir entrer en collectivité les vaccins nécessaires doivent avoir été effectués. Aucune entrée en collectivité ne sera acceptée sans cette condition.

Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires (pour les enfants nés après le 1 janvier 2018 les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, Haemophilus b, coqueluche, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningocoque C) et il est vivement conseillé de faire pratiquer celles qui sont préconisées par le médecin de l'établissement.

En cas de non-respect des vaccinations, l'enfant ne pourra continuer à être accepté dans les structures de la Ville et il sera mis fin au contrat sans régularisation immédiate de la situation.

Le médecin des crèches assure le suivi médical de chaque enfant, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille. Il participe à l'information et à la formation du personnel.

En dehors des protocoles sanitaires spécifiques (type protocole COVID...) Un enfant fiévreux peut être accueilli si son état général ne comporte pas de modification comportementale substantielle, s'il ne s'agit pas d'une maladie dangereuse ou préjudiciable pour les autres enfants, si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. La direction de la structure peut être amenée à refuser l'enfant ou à rappeler la famille dans la journée si l'état de l'enfant le nécessite.

Dans le cadre d'un protocole sanitaire spécifique (type protocole COVID...) les protocoles sont amenés à évoluer. Les familles en seront informées et devront les respecter. Le médecin des crèches de la Ville peut être amené à changer les protocoles et les conditions d'accueil en crèche en fonction des conditions sanitaires en fonction des recommandations gouvernementales ou en concertation avec le service petite enfance.

Quelle que soit la pathologie, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë et/ou de contamination de la maladie n'est pas souhaitable.

Il est obligatoire dans un cadre de prévention sanitaire globale que les familles signalent si leurs enfants présentent une maladie infectieuse.

Aucun traitement médical n'est administré en établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans sans l'ordonnance appropriée, nominative et récente, et en accord avec la directrice. L'ordonnance doit être nominative, récente, datée, avec la durée du traitement, lisible et applicable en collectivité.

Dans la mesure du possible il est préférable qu'un traitement en deux prises journalières soit donné par les parents, les prescriptions du matin et du soir doivent être assurées par la famille.

Même si un traitement n'est pas administré sur la crèche, il est demandé aux familles d'informer la direction de la crèche et de lui fournir une copie de l'ordonnance. En effet, ceci est une mesure de précaution car en cas d'appel du SAMU, la direction de la crèche se doit de savoir et de transmettre l'information de prise de traitement de l'enfant.

Lorsque cela n'est pas possible ou pour l'administration de médicaments classiques (anti fièvre, collyre...), sous la responsabilité de la puéricultrice ou de l'infirmière, le personnel auprès des enfants (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents auprès des enfants) est chargé de donner les médicaments recensés dans le protocole médical de fonctionnement établi par le médecin de la crèche ou sur ordonnance.

La famille doit obligatoirement commencer le traitement. Aucun médicament non donné auparavant par la famille ne sera débuté en crèche.

Traitement médical, maladie de l'enfant et accident

Pour protéger les autres enfants, le médecin rattaché à l'établissement, la directrice et son adjointe sont habilités à juger des mesures préventives nécessaires concernant les maladies les plus courantes et infectieuses en collectivité (gastro-entérite, infections ORL, ophtalmique, cutanée...). Il est recommandé de prévenir la direction de l'établissement de toute maladie contagieuse concernant la famille. Liste non exhaustive de ces mesures préventives :

Maladies infectieuses

MESURES PRÉVENTIVES CONTRE LES MALADIES INFECTIEUSES

Les maladies infectieuses donnent lieu à une éviction systématique. Seules celles avec une astérisque donnent lieu à une déduction dès le 1er jour. Les autres sont soumises à 1 jour de carence calendaire.

MALADIE	ABSENCE
Angine	48 heures après mise en place d'un traitement
Bronchiolite ou bronchite	48 heures à 5 jours selon l'état de l'enfant. Pas de retour si les signes de détresse respiratoire persistent ou que l'enfant ne s'alimente toujours pas
Conjonctivite purulente	Retour en crèche avec mise en place d'un traitement adapté permettant la disparition des symptômes en 48h
Zona	Si présence de lésions vésiculeuses sur les parties visibles susceptibles d'être en contact
Crise d'asthme	Retour en crèche en fonction de l'état clinique de l'enfant évalué par la directrice ou le médecin et l'établissement d'un protocole en cas de nouvelle crise
Coqueluche*	5 jours après la mise en place d'un traitement
Gastro-entérite bactérienne	48 heures après mise en place d'un traitement ou plus si l'enfant ne se réalimente pas
Herpes	48 à 72 heures (suivant l'étendue des lésions) après mise en place d'un traitement 48h si herpes labial , 72h si primo infection herpétique
Impétigo*	72 heures après mise en place d'un traitement
Poux	Pas d'absence si mise en place d'un traitement
Rougeole-Oreillons-Rubéole*	Jusqu'à guérison clinique
Scarlatine*	48 heures après mise en place d'un traitement
Troubles digestifs (vomissements, selles liquides et répétées)	48 heures au minimum, jusqu'à disparition des symptômes ou plus si l'enfant ne se réalimente pas
Varicelle*	éviction tant que l'éruption est évolutive. Retour en fonction de l'état de l'enfant et après appréciation de la directrice de la structure
Infections cutanées* (gale, teigne...etc...)	Retour 3 jours après le début du traitement

MALADIE	ABSENCE
Tuberculose*	éviction tant que l'enfant est porteur de bacilles et jusqu'à l'obtention d'un certificat de non contagion du médecin traitant
Fièvre de plus de 3 jours	Consulter le médecin traitant avant le retour en crèche
COVID 19	Les durées d'éviction peuvent évoluer en fonction des recommandations de l'ARS.
Autres	En fonction de l'avis du médecin de crèche

* Donne lieu à une déduction pour éviction dès le 1er jour d'absence de l'enfant.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant, les parents sont prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, doivent venir le chercher. Il est impératif que **les parents doivent veiller à rester joignables pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement.** Dans le cadre de protocoles sanitaires particuliers (COVID, Tuberculose...) l'enfant sera isolé et la famille devra venir le chercher au plus vite.

Une autorisation parentale permet de pratiquer des soins d'urgence, un traitement ou l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident, de maladie grave, ou d'état le nécessitant, l'enfant est véhiculé par le SAMU ou par les sapeurs-pompiers dans un centre hospitalier. Les parents en sont informés par l'établissement.

Article 19 : Congés annuels

Pour un contrat de 12 mois, le nombre minimum de congés est de 7 semaines correspondant aux fermetures des crèches (Eté, Noël, ponts, journées pédagogiques..) .

Ce nombre est proratisé aux nombres de mois du contrat

Les journées d'absence pour congés sont déduites au fur et à mesure du nombre de semaines de congés contractualisé. D'un point de vue financier, elles sont déduites des heures réservées et appliquées à la facture du mois N. Elles doivent être signalées par écrit à la direction de l'établissement dans les délais maximums prévus ci-après, à défaut elles seront facturées :

- Au plus tard le 1^{er} avril de chaque année pour les congés d'été.
- Pour les congés hors période d'été :
 - Préavis de 2 mois pour les congés supérieurs à 16 jours
 - Préavis de 1 mois pour une durée de congés comprise entre 4 et 15 jours
 - Préavis de 48h pour des absences inférieures ou égales à 3 jours
- Passées ces dates et au vu de l'organisation à mettre en place, les plages d'absence prévues ne pourront être modifiées.

Pendant cette période, certains établissements pouvant fermer, il est fortement souhaitable pour le bien être de l'enfant, que les dates de vacances des parents coïncident avec celles de fermeture de l'établissement. Cependant, en cas d'impossibilité, une solution d'accueil pourrait être envisagée dans une autre structure d'accueil collective ou familiale dans la mesure des places disponibles dont les modalités seront à définir en lien avec la directrice de l'établissement. Si l'établissement n'a pas été prévenu dans les délais ci-dessus, la direction de l'établissement se réserve le droit de ne pas pouvoir accueillir l'enfant en remplacement.

Les journées de réservation durant les vacances qui ne seront pas utilisées seront facturées.

Pour rappel, il est nécessaire pour le bien être de l'enfant que celui-ci bénéficie de temps de congés tout au long de l'année, et durant l'été. La Direction de l'établissement, sauf situation très particulière, sera en mesure de refuser un accueil d'enfant sur 2 mois d'été

V – Sécurité des enfants

Article 20 : Objets déposés dans l'établissement

La structure décline toute responsabilité en cas de dommage ou perte des objets déposés dans les poussettes, ou dans les vestiaires des enfants. Les poussettes doivent être cadenassées afin d'éviter tout risque de substitution ou de disparition.

Article 21 : Sécurité des enfants

Le port des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues, bracelets épingles, broches etc..) est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter des objets et produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (ex : petites voitures en métal, pistolet, billes...).

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte, vol ou dégradation y compris des objets amenés (Poussettes, objets divers, les lunettes..)

Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils ne les ont pas confiés au personnel et dès qu'ils les ont repris lors du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.

L'accès des frères et sœurs des enfants confiés est toléré dans les vestiaires ou au domicile de l'assistante maternelle sous la responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les enfants accueillis.

Cette autorisation peut changer en fonction des conditions sanitaires et des protocoles.

Article 22 : Assurance

Le contrat d'assurance "Responsabilité Civile" souscrit par la Ville de Chatou garantit les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, du fait de l'ensemble des activités de la Ville.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant. Il leur est demandé de fournir chaque année un justificatif.

Article 23 : Participation des parents à la vie de la structure

Au quotidien, pour assurer la continuité entre la collectivité et la maison, un temps de transmission est prévu le matin et le soir.

Des supports d'information et de communication divers pourront être utilisés (news letter, etc..)

De façon plus ponctuelle, des réunions d'information, des réunions à thème, des tables rondes ou des conférences peuvent être organisées ainsi que des temps festifs.

Les parents peuvent communiquer leurs remarques, suggestions sur la vie de la crèche à la direction de la structure ou à la Direction du Pôle Enfance Famille Éducation.

La présence de parents peut être sollicitée pour des sorties organisées à l'extérieur de l'établissement ou pour des animations ponctuelles.

VI- TARIFICATION

Article 24 : Dispositions financières pour l'accueil régulier, ponctuel et d'urgence :

1 - Mode de calcul de la participation financière des familles

La participation financière des parents aux frais d'accueil en crèche de leurs enfants est fixée par délibération du Conseil municipal selon un taux d'effort horaire (calculé en pourcentage) préconisé par la Caisse nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le barème national des participations familiales, établi par la CNAF définit un taux de participation familiale en fonction des ressources de la famille, du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Il est détaillé comme suit :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 octobre 2019	du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 octobre 2019	du 1er novembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les ressources plafonds sont votées par le Conseil Municipal, les ressources planchers sont conformes à celles préconisées par la CNAF et modifiées chaque année au 1^{er} janvier, les ressources plafonds sont indexées sur l'évolution du SMIC. Le tarif fixé lors de l'admission de l'enfant est donc susceptible d'évoluer en cours d'année.

EX : A compter du 1^{er} janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33€, le plafond ressource est de 6127, 34 euros

Exemple :

Une famille avec un enfant perçoit des revenus mensuels de 2 540 €

Taux d'effort mensuel : 0.06 %

Participation familiale horaire : 2 540 € x 0.06 % = 1,52 €

Les familles dont un de leurs enfants est porteur de handicap, quel que soit son âge, se voient appliquer le **taux** immédiatement inférieur.

Ce taux horaire est appliqué aux ressources mensuelles. Les ressources mensuelles sont calculées à partir de celles déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales par les familles. La Ville de Chatou bénéficie d'un service internet à caractère professionnel (CDAP), qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires au calcul de la tarification (paragraphe 2 ci-dessous). Pour les familles non allocataires les ressources prises en compte sont celles de l'année n- 2, indiquées sur l'avis d'imposition afférent, avant abattement, déduction des pensions alimentaires versées et y compris les pensions alimentaires reçues et les abattements des déficits agricoles ou fonciers.

La formule de calcul de la facture mensuelle hors cas particuliers (ressources planchers, ressources plafond et cf. article 23 – conditions particulières) est la suivante :

$[(\text{Taux d'effort} \times \text{ressources})/12] \times (\text{nombre de semaines par an du contrat d'accueil} \times \text{nombre de jours par semaine du contrat d'accueil} \times \text{nombre d'heures par jour du contrat d'accueil}) / 12$

Reprise de l'exemple ci-dessus pour un contrat de 45 semaines par an/5 jours par semaine/8h00 par jour :

$$\frac{1.52 \text{ €} \times 45 \times 5 \times 8}{12} = 228 \text{ € par mois}$$

2 – CAF

Consultation des données allocataires par les partenaires (CDAP)

La CAFY met à la disposition de la Ville de Chatou un service internet à caractère professionnel (CDAP), qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires au calcul de la tarification.

Conformément à la loi du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations ainsi qu'à la conservation des données en le signalant par écrit expressément. Une autorisation de consultation est jointe à cet effet dans le dossier d'inscription.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Enquête FILLOUE

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) et leurs familles.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje. L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf.

Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Dès lors que la clause de transmission des données par l'Eaje à la Cnaf est portée à la connaissance des parents, ces derniers ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

3 – Particularités, révision ou réajustement de la participation financière

La participation familiale est révisée annuellement au 1^{er} janvier sauf dans les cas particuliers (cf. article 25- Conditions particulières). En cas de non production des documents nécessaires au calcul du tarif du contrat, la Ville appliquera le tarif maximum, sans possibilité de remboursement rétroactif.

La participation familiale est recouvrée mensuellement à terme échu. Toute somme non payée dans les 20 jours de l'échéance sera mise en recouvrement par titre de recette. Tout mois commencé est dû.

La place ayant été acceptée par la famille suite à l'information d'attribution des places, post commission d'attribution, la place est réservée et considérée comme futurement occupée. En cas de désistement de la famille, y compris avant la signature définitive du contrat, une pénalité sera appliquée via facturation. En cas d'accueil réservé, les parents s'engagent à payer le nombre d'heures annuelles réservé pour leurs enfants dans le contrat d'accueil. La facturation est mensualisée.

Dans le cadre des recommandations de la CAF, les amplitudes horaires des contrats doivent correspondre au plus près des besoins des familles. Les besoins de dépassement ponctuel seront comptabilisés en heures complémentaires. S'il s'avère que les contrats ne correspondent pas aux besoins, une révision des contrats sera notifiée aux familles en fonction des possibilités d'accueil.

En cas de dépassement régulier des horaires du contrat entraînant des difficultés de fonctionnement au sein de la section d'accueil, la Direction se réserve le droit, si la famille malgré les rappels ne respecte pas son contrat initial, d'arrêter le contrat et de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

En cas de non-présentation des documents nécessaires à l'établissement de la participation familiale à la fin du mois de l'admission ou, à chaque réévaluation, au 1^{er} janvier, le taux maximum et les ressources plafonds sont appliqués sans rétroactivité.

- Adaptation

Les heures d'adaptation seront facturées en dehors des heures réservées dans le contrat, en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

- Accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la facturation dans un premier temps sur un contrat heures réalisées est appliquée pour les situations d'urgence.

Article 25 : Déductions

Le Pôle en charge de la petite enfance étudie les situations particulières qui ouvrent droit à déduction pour les cas suivants :

- Changement de situation familiale :

- Mariage ou concubinage : prise en compte des ressources des deux personnes (sur justificatif), et actualisation de la situation auprès de la CAF
- Naissance d'un nouvel enfant : application du nouveau taux d'effort (sur présentation de l'acte de naissance ou du livret de famille).
 - Séparation, divorce, décès : Prise en compte des seules ressources de la personne continuant seule à assumer la charge des enfants sur justificatif de déclaration à la CAF.
 - En cas de séparation des parents, 2 justificatifs de domicile sont demandés à chacun des parents, ces justificatifs doivent être renouvelés chaque année.
 - Reprise d'activité : Prise en compte des ressources de la personne reprenant son activité sur présentation de la feuille de salaire.

- Diminution des ressources :

- Cessation d'activité : prise en compte des seules ressources de la personne continuant son activité après actualisation du dossier auprès de la CAF.
- Congé parental : prise en compte des nouvelles ressources liées au congé parental après actualisation du dossier auprès de la CAF.
- Chômage : prise en compte des ressources sur présentation de l'attestation de pôle emploi, indiquant le taux horaire et le temps d'indemnisation
- Les baisses de ressources chez le même employeur ou liées à un changement d'employeur peuvent amener des modifications dans la facturation en cours d'année, après actualisation du dossier auprès de la CAF ou autres documents si la famille n'est pas éligible à la CAF.

- Hospitalisation de l'enfant (fournir le certificat médical d'hospitalisation avant la fin du mois concernant l'absence de l'enfant)

- Les évictions pour méningite, tuberculose, gale ou pathologies mentionnées comme tel en annexe (fournir le certificat médical précisant la maladie avant la fin du mois concernant l'absence de l'enfant)

- Absence de l'enfant pour maladie

- Pour l'accueil régulier, du 2^e jour ouvré jusqu'à son retour, les journées d'absence ne sont pas facturées (fournir **impérativement** le certificat médical avant la fin du mois). Les journées d'absence correspondent aux jours calendaires (week-end et jours fériés inclus). Le délai de carence **1 jour calendaire** est applicable à chaque nouveau certificat médical sauf en cas de prolongation.

- Pour l'accueil ponctuel, la réservation annulée n'est pas facturée (sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois).

- Période de fermeture exceptionnelle décidée par les institutions nationales ou locales, notamment en cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de l'établissement en toute sécurité,

- Conditions de la déduction :

La déduction est appliquée à compter du mois suivant la production des justificatifs, elle ne peut être rétroactive ou décalée dans le temps.

VII- Conditions de sortie

Article 26 : Départ de l'enfant

En cas de départ de l'enfant, un préavis d'un mois est demandé et doit être signifié à la Ville par lettre simple. Tout mois commencé étant dû, le préavis ne peut commencer qu'au début du mois suivant. La participation est facturée au tarif habituel et sur la base des horaires réservés prévus au contrat d'accueil. Ne sont pas concernées par cette disposition, les familles dont l'enfant fait son entrée à l'école maternelle en septembre.

En l'absence de préavis, le mois qui suit le départ de l'enfant est dû, sauf si l'avis de scolarisation de l'enfant est signifié de manière imprévisible.

En cas de changement de résidence, hors de Chatou, les parents doivent en informer la directrice. Ils ont la possibilité de continuer à confier leur enfant à l'établissement pendant un mois après le changement de résidence.

Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1^{er} janvier, peuvent rester dans l'établissement EAJE, sauf travaux au sein des crèches, durant le mois de juillet. En août, un accueil sera possible sur la crèche de regroupement restant ouverte uniquement en fonction des possibilités.

Pour les enfants qui rentrent à l'école maternelle en septembre de l'année N, l'enfant devra quitter l'établissement au plus tard le troisième vendredi du mois d'août, du fait de l'ouverture de la période dite "d'adaptation" pour les nouveaux enfants rentrant en crèche. Cependant ils peuvent être inscrits en Centre de loisirs pour la période des vacances d'été. Dans ce cadre, un travail de lien et de partenariat est effectué avec les structures d'accueil de loisirs maternels de la Ville susceptibles d'accueillir les enfants sur l'été afin que la transition s'effectue au mieux.

Dans le cas de travaux estivaux nécessitant la fermeture de structures, les autres crèches ne pouvant absorber tous les replacements, et afin de respecter les règles de sécurité, la Ville se réserve le droit de demander prioritairement aux enfants rentrant en petite section de Maternelle en septembre suivant. Dans certaines circonstances, des dérogations peuvent être accordées après examen du dossier.

Article 27 : Radiation

La notification du présent règlement intérieur signifie que les familles s'engagent à se conformer aux dispositions qui y sont consignées.

En cas de non-respect du présent règlement, la radiation de l'enfant de l'établissement peut être prononcée par le Maire sur proposition du Pôle chargé de la Petite Enfance. Cette radiation peut également être prononcée d'office si l'établissement est sans nouvelle de l'enfant et de sa famille pendant un mois, ou, si le contrat d'accueil initial n'est absolument pas honoré, ou si la situation de la famille déclarée au moment de l'inscription n'est pas ou plus conforme.

Article 28 : Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter de sa date de signature.