

Règlement de fonctionnement

Crèche Collective

De la Maison de la Petite Enfance

Ville de COURDIMANCHE

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS CRECHE COLLECTIVE

Maison de la Petite Enfance

Chemin des Cygnes

95800 COURDIMANCHE

01.34.41.93.98.

07.85.08.64.76.

Mail : petiteenfance@ville-courdimanche.fr

SOMMAIRE

I. LES MODALITES D'INSCRIPTION	p5
a. La pré-inscription	p5
b. L'admission	p5
c. Autorité parentale	p6
II. LE CONTRAT D'ACCUEIL	p6
a. Le contrat d'accueil régulier	p6
b. L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	p7
III. LA TARIFICATION	p8
a. La participation familiale	p8
b. Les congés	p9
c. Le paiement	p10
IV. FONCTIONNEMENT	p10
a. Définition	p10
b. Horaires et périodes de fermeture	p11
c. Le personnel des structures	p11
d. L'accueil de l'enfant	p12
e. L'alimentation	p13
f. Hygiène et sécurité	p13
g. Informations	p14
V. DISPOSITIONS MEDICALES	p14
a. Maladie	p14
b. L'administration des traitements	p15
c. Les PAI	p16
d. Les dispositions d'urgence	p16
VI. ANNEXES	
1. Documents à fournir lors de l'admission	p17
2. Coordonnées utiles	p17
3. Calcul du tarif horaire	p18
4. Autorisations CAF	p19
5. Protocole d'Accueil Individualisé	p21
6. Autorisation parentale	p25
7. Acceptation du règlement de fonctionnement	p26

Préambule

La crèche collective de la ville de Courdimanche se situe au sein de la Maison de la Petite Enfance. Elle offre un mode de garde aux familles est un lieu d'éveil, de socialisation et d'accompagnement à la parentalité tout en reflétant la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Trois types d'accueil y sont proposés :

- **L'accueil régulier collectif** : l'enfant est accueilli au sein de la crèche collective sous contrat précisant ses jours et ses horaires d'accueil.
- **L'accueil occasionnel** : l'enfant est accueilli de manière ponctuelle en fonction des créneaux horaires disponibles de l'établissement.
- **L'accueil d'urgence** : accueil exceptionnel limité dans le temps pour faire face à une situation d'urgence (drame familial, placement enfant, reprise d'emploi ou de formation d'un parent en parcours d'insertion...)

Dans le cadre de ces accueils, la crèche collective a pour mission d'accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et conformément à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance. L'établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable habilité(e) à prendre toutes les décisions en accord avec le présent règlement de fonctionnement qui définit les conditions d'accueil et le fonctionnement de la crèche.

I. LES MODALITES D'INSCRIPTION

a. La pré-inscription

Article 1 : Procédure

Toute demande d'inscription d'un enfant à la crèche est recevable à partir de 3 mois de grossesse révolue. Elle nécessite au préalable une rencontre dans le cadre du Point Conseil Petite Enfance durant laquelle les familles reçoivent :

- Les informations sur les dispositifs municipaux à destination des familles
- Les informations sur les dispositifs d'accompagnement mis à leur disposition par les partenaires de la commune : CAF, PMI, associations etc...
- Un dossier de pré-inscription à la crèche à retourner par courrier à la mairie de Courdimanche

Les demandes sont examinées lors de la commission petite enfance, présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, en présence de la directrice du service, de la coordinatrice petite enfance et des responsables de structure petite enfance.

Les places sont attribuées en fonction d'une grille de critères tenant compte de la situation des familles, de l'âge de l'enfant, des places disponibles par section et des horaires d'accueil demandés.

Les familles sont informées de la décision de la commission par courrier indiquant la proposition de la commission (jours et horaires d'accueil). Elles disposent d'un délai précisé dans le courrier pour prendre contact avec la directrice de la crèche afin de valider cette proposition.

Passé ce délai, la place est considérée comme vacante, les familles en sont informées par mail et elle est proposée à une nouvelle famille.

En cas d'acceptation, la famille sera reçue en rendez-vous d'admission par la directrice de la crèche pour procéder à l'inscription définitive.

En cas de refus, la famille doit le notifier par écrit à la mairie (courrier ou mail).

b. L'admission

Article 2 : Le dossier administratif

Les documents suivants sont à fournir à la responsable de la structure d'accueil lors de l'admission de l'enfant :

- La prescription médicale d'antipyrétique en cas de douleur ou de fièvre (cette prescription sera régulièrement actualisée en fonction de l'âge et du poids de l'enfant)
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile familiale
- La fiche des autorisations parentales (médicales, transport, sortie, photographie...)
- Un dossier d'inscription interne à la structure d'accueil rempli par les représentants légaux précisant leurs noms, leurs coordonnées complètes, le nom de l'enfant, sa date de naissance et les personnes habilitées à venir le chercher.

Un accusé de réception du règlement devra être daté, signé et remis à la responsable de la structure par les représentants légaux de l'enfant.

Article 3 : Conditions médicales d'admission

L'enfant sera définitivement admis en crèche à la suite de la présentation des justificatifs suivants (art R. 2324-39-1 du code de la santé publique) :

- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité

- Copie des documents attestant des obligations vaccinales (Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae B, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole)

En cas de contre-indication médicale à la vaccination, un justificatif du médecin traitant de l'enfant devra être fourni.

Dans le cas où l'enfant est atteint d'une maladie chronique ou/et est en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin de l'enfant et précisant les modalités d'accueil spécifiques liées à son handicap ou à sa pathologie sera mis en place en collaboration avec le Référent Santé Accueil Inclusif du service petite enfance.

c. Autorité parentale

Article 4 : Exercice de l'autorité parentale

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription, le demandeur doit justifier des modalités de cet exercice (commun ou non) en fournissant la copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit, en joignant les justificatifs.

Dans le cas où les représentants légaux de l'enfant sont séparés, le dossier d'inscription en crèche doit être signé des deux.

Les conditions d'exercice de l'autorité parentale sont déterminantes pour la responsable de la structure d'accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de celle-ci doit immédiatement le signaler par écrit, en joignant les justificatifs.

II. LE CONTRAT D'ACCUEIL

a. Le contrat d'accueil régulier

Article 5 : Contractualisation

Le contrat précise les jours et horaires d'accueil, le nombre d'heures total d'accueil sur la durée du dit contrat, le tarif horaire appliqué à la famille et le montant mensuel qui sera à régler.

Le temps de transmissions entre la famille et les professionnels est inclus dans le temps de contrat.

Le tarif horaire est calculé selon les barèmes établis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Une actualisation sera faite en début d'année civile et donnera lieu à un avenant.

Article 6 : Modification / Révision

Tout contrat pourra être revu sur demande de la famille ou de la structure en cas de changement de situation ou de contrat horaire mal estimé.

Les responsables légaux sont donc tenus d'informer la crèche par écrit (mail ou courrier) de tout changement de situation en cours d'année :

- Changement de situation familiale : mariage, séparation, divorce, naissance, décès, déménagement etc ...
- Changement de situation professionnelle : cessation ou reprise d'activité, formation etc...

Aucun contrat ne pourra être révisé en cours de mois. Les modifications prendront effet le mois suivant.

Article 7 : Rupture de contrat

A la demande des parents, le contrat pourra être rompu à la suite de raisons dûment motivées par écrit en respectant un préavis d'un mois.

Article 8 : Radiation

Une radiation peut être décidée après avoir entendu les parents pour les motifs suivants :

- L'inadaptation durable de l'enfant en collectivité
- Deux non-paiements successifs à la participation mensuelle
- L'absence de plus de 15 jours sans que la responsable de la structure n'ait été avertie du motif
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires et du contrat personnalisé
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.

b. L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

Article 9 : Fonctionnement

Un contrat d'accueil occasionnel est établi avec les responsables légaux lors de la procédure d'inscription de l'enfant. Il indique le tarif horaire appliqué à la famille mais ne fait pas l'objet d'une mensualisation.

L'accueil occasionnel étant dépendant des places disponibles, les responsables légaux contactent ensuite la responsable de la structure afin de connaître les disponibilités sur les créneaux horaires qu'ils souhaitent et procéder à une réservation.

L'équipe de la structure peut également les contacter pour leur proposer un créneau horaire en cas de désistement d'un autre enfant sur le dit créneau.

En cas d'accueil d'urgence celui-ci peut être immédiat. Un contrat d'accueil d'urgence sera alors établi avec les responsables légaux sur une période déterminée selon le contexte d'urgence et le besoin de la famille. Le contrat précise les jours et horaires d'accueil, le nombre d'heures total d'accueil sur la durée du dit contrat, le tarif horaire appliqué à la famille et le montant mensuel qui sera à régler.

Selon l'évolution de la situation familiale et la disponibilité de place(s) à la crèche, le contrat d'accueil occasionnel et/ou d'urgence pourra évoluer en contrat d'accueil régulier. La modification prendra effet le mois suivant.

III. LA TARIFICATION

a. La participation familiale

Article 10 : Barèmes

Le tarif horaire d'accueil est calculé en fonction des barèmes établis par la CNAF. La CAF verse une subvention à la commune en contrepartie : la Prestation de Service Unique.

Le barème de la CNAF est applicable quel que soit le type d'accueil, régulier ponctuel ou d'urgence.

La participation familiale tient compte de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 et de la composition de la famille.

Le montant des participations familiales est soumis à un seuil plancher et un seuil plafond, révisés en début de chaque année civile par la CNAF ainsi qu'au taux d'effort en vigueur. (cf. annexe 3)

Le tarif horaire est calculé aux vues des pièces justificatives des ressources familiales et d'un taux d'effort en fonction du nombre d'enfant au foyer.

Afin de simplifier et sécuriser cette démarche, la CAF met à la disposition de la commune un service de communication en ligne appelé « CDAP » qui permet de consulter directement le dossier allocataire de la famille avec son autorisation. (cf. annexe 4)

Tarifications particulières (cf annexe 3)

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap à charge et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant en situation de handicap n'est pas celui accueilli à la crèche. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer

La participation familiale sera calculée en appliquant le taux d'effort sur un forfait minimal de ressources appelé « plancher » en cas :

- D'absence de ressources dans le foyer
- D'accueil d'un enfant placé sous la responsabilité de l'Aide Sociale à l'Enfance

En cas de refus des familles de communiquer les ressources, la participation familiale sera calculée en appliquant le taux d'effort sur un forfait de ressources appelé « plafond » selon le barème CNAF en vigueur.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, le calcul du tarif horaire est effectué a posteriori du premier jour d'accueil. Le mode de calcul reste identique si les ressources de la famille sont connues, dans le cas où elles seraient inconnues le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « plancher ».

Article 11 : Mode de calcul

Pour les accueils réguliers :

La participation familiale est calculée en fonction du nombre d'heures fixées au contrat, lissées sur la durée du dit contrat afin d'être mensualisées.

La facture mensuelle est composée du montant lissé du contrat à laquelle :

- S'ajoute les éventuelles heures supplémentaires effectuées lors du mois concerné.
- Sont déduites : heures de congés non prévues au contrat, absence pour maladie supérieure à 3 jours, les hospitalisations, les évictions, les fermetures exceptionnelles survenues lors du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est dû au tarif établi au contrat, en cas de dépassement régulier des horaires une révision du contrat pourra être faite.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence :

La participation familiale est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées. Tout quart d'heure commencé est dû au tarif établi.

Les inscriptions qui seront annulées le jour même seront facturées.

Période d'adaptation :

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire établi quel que soit le type d'accueil et à partir du nombre d'heures réelles effectuées sur la période.

Les périodes de fermeture sont déduites du contrat.

Contrôle des heures de présence

Le pointage des heures de présence des enfants est nécessaire afin d'établir la facture mensuelle des familles et de pouvoir justifier la fréquentation de la structure auprès de la CAF.

« 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. »

Circulaires n°2014-009 et 2019-005 relatives à la prestation de service unique

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées par les familles à l'aide de la tablette mise à leur disposition à l'entrée de la crèche. Un identifiant et un mot de passe leur est remis à cet effet lors de la signature du contrat d'accueil.

Le pointage doit être fait :

- A l'arrivée dans la structure avant de laisser l'enfant à l'équipe accueillante
- Au départ de la structure après avoir récupéré l'enfant en section

Quel que soit le type d'accueil, une règle d'arrondi au quart d'heure selon la méthode du « cadran » est appliquée sur les heures de présence réelles et facturées aux familles.

Une tolérance de 8mn est appliquée concernant le pointage des arrivées et des départs des enfants.

Exemple :

- Arrivée de l'enfant à 8h40 / départ à 16h08 = l'accueil sera comptabilisé de 8h30 à 16h00
- Arrivée de l'enfant à 9h05 / départ à 18h12 = l'accueil sera comptabilisé de 9h00 à 18h15

b. Les congés

Article 12 :

Les dates de congés doivent être indiquées à la responsable de la structure lors de la signature du contrat afin qu'ils soient déduits.

De manière exceptionnelle des congés supplémentaires peuvent être pris en respectant le délai de préavis suivant :

- 2 jours pour une absence inférieure à 1 semaine
- 6 semaines pour une absence égale ou supérieure à 1 semaine

Ces congés seront déduits de la participation familiale sur la facture du mois de l'absence, ils apparaissent en « Absence pour congé ».

Les congés posés hors délai ne donneront pas lieu à une déduction financière.

c. Paiement

Article 13 : Modalités de paiement

Une facture est adressée à la famille chaque mois, à terme échue.

Le paiement des frais de participation est à régler dès réception d'une facture auprès du service des régies ou par internet.

Le règlement peut être effectué :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces
- par carte bancaire
- par prélèvement automatique
- via un paiement en ligne sur le portail familles
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Article 14 : Déductions autorisées

- Pour hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- En cas de maladie d'une durée supérieure à 3 jours ouvrés consécutifs sur présentation dans le mois de l'absence d'un certificat médical. Les 3 premiers jours seront facturés.
- Pour éviction (dans le cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant conformément aux dispositions énoncées dans le chapitre sur les dispositions médicales)
- Pour fermetures exceptionnelles

Article 15 : Non-paiement

Tout retard ou non-paiement des factures pourra faire l'objet de poursuites auprès du Trésor Public. D'autre part, la mairie se réserve le droit d'exclure de façon temporaire ou définitive l'enfant jusqu'à la régularisation des sommes dues.

Il est donc conseillé aux familles de rencontrer rapidement la responsable de la régie en cas de problème financier. Celle-ci étudiera avec les familles les solutions envisageables.

IV. FONCTIONNEMENT

a. Définition

Article 16 : La crèche collective

La crèche collective est une structure qui accueille 45 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Conformément à l'agrément délivré par le Conseil Départemental du Val d'Oise, le nombre de places d'accueil est modulable en fonction du nombre d'agents présents à l'instant sur la structure.

L'accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence. Les enfants sont accueillis dans des locaux adaptés à leur âge et leur stade de développement, par une équipe pluridisciplinaire qui veille à leur santé, leur bien-être et contribue à leur développement global, leur éveil et leur socialisation.

b. Horaires et période de de fermeture

Article 17 : Horaires d'ouverture

La crèche collective est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45.

Article 18 : Fermeture

La crèche est fermée 1 semaine durant la période de congés scolaires de fin d'année et 4 semaines durant la période de congés d'été.

Les dates de fermeture annuelles seront communiquées à chaque famille avant le 31 janvier de l'année en cours.

Ces périodes de fermeture sont déduites du contrat.

Des fermetures exceptionnelles peuvent également survenir dans le courant de l'année (grève, pont, pandémie), les familles en seront informées le plus tôt possible.

Ces périodes de fermeture sont déduites de la facture mensuelle.

c. Le personnel des structures

Article 19 :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une responsable.

- La responsable d'établissement

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est le garant de la qualité de l'accompagnement des enfants et coordonne l'ensemble des actions des professionnels de l'équipe en impulsant un projet d'établissement.

La responsable est assistée d'une adjointe.

- L'éducateur de jeunes enfants (EJE)

Il/elle intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants et de leur famille.

L'EJE participe à la conception, à la mise en œuvre du projet d'établissement et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe.

- Référent santé Accueil Inclusif :

Il/elle veille à la protection et à la promotion de la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui sont accueillis au sein de la crèche. Il/elle est le garant du respect des règles d'hygiène et de santé au sein de l'établissement.

- Les auxiliaires de puériculture et les accompagnants éducatifs petite enfance

Elles accueillent l'enfant en veillant à son bien-être, son développement global et son éveil conformément au projet d'établissement. Elles répondent à ses besoins et sollicitations et assurent

les soins d'hygiène et de santé. Elles accueillent la famille dans son ensemble, établissent un lien de confiance avec les parents pour contribuer à l'accompagnement à la parentalité.

- Les agents techniques : cuisinier, aide-cuisinier, lingère et agent d'entretien
Ils assurent les missions de préparations des repas, d'entretien des locaux et du matériel nécessaire à l'accueil des enfants.

Article 20 : Continuité de direction

En cas d'absence de la responsable d'établissement, la fonction de direction est assurée conformément au protocole de continuité de direction validé par les services du Conseil Départemental. Les représentants légaux peuvent le consulter sur demande auprès de la responsable.

d. L'accueil de l'enfant

Article 21 La période d'adaptation

Que l'accueil de l'enfant soit régulier ou occasionnel, il débute par une période d'adaptation qui est organisée entre les parents et l'établissement.

Cette période doit permettre à l'enfant de s'intégrer à son rythme au sein de la structure, de découvrir un nouveau lieu de vie et le ou les personne(s) qui vont l'accueillir au quotidien.

C'est aussi l'occasion pour les parents d'apprendre à connaître les professionnels à qui ils vont confier leur enfant, de délivrer toutes les informations le concernant pour ne pas rompre avec ses habitudes de vie et créer un lien de confiance avec la structure.

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

La période d'adaptation donne lieu à un contrat d'accueil occasionnel permettant l'ajustement de sa facturation.

Cette période est d'une durée variable selon la disponibilité des parents et la familiarisation de l'enfant, elle ne pourra cependant excéder 2 semaines.

Article 22 Respect des horaires

Le contrat d'accueil régulier mis en place avec la structure spécifie les jours et horaires d'accueil de l'enfant.

Il est demandé aux représentants légaux de respecter les modalités du contrat (jours et horaires prévus). Le non-respect régulier de ces modalités pourra entraîner une révision ou une rupture du contrat à l'initiative de la commune.

Les représentants légaux doivent prévenir la structure de l'absence de leur enfant le plus rapidement possible afin de permettre à la responsable de proposer la place laissée disponible à une autre famille.

Les représentants légaux doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou de la gendarmerie nationale.

Article 23 : Autorisations parentales

Une autorisation datée et signée des responsables légaux leur sera demandée :

- Lorsqu'une tierce personne viendra chercher l'enfant à la crèche, sur présentation d'une pièce d'identité.

- Concernant l'administration de médicaments et autres soins (cf annexe 6)
- Concernant le droit à l'image
- Concernant les sorties qui peuvent être organisées à l'extérieur de la crèche (promenades, plaines de jeux, MELC, école, etc ...)
- Concernant la transmission d'informations à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUE (cf. annexe 4)
- Concernant la consultation des données CDAP via le progiciel enfance utilisé par la structure (cf. annexe 4)

e. L'alimentation

Article 24 : Alimentation

Les petits déjeuners ainsi que les dîners sont à prendre à la maison.

La crèche fournit le lait 1^{er} et 2^{ème} âge d'origine biologique d'une marque identique pour tous. En cas de contraindication avec ce lait, les parents devront fournir le lait adapté à leur enfant. Dans ce cas aucune déduction financière au contrat ne sera appliquée.

Un protocole sera remis aux parents souhaitant fournir des biberons de lait maternel à leur enfant au sein de la crèche afin de garantir le respect des règles d'hygiène.

En cas de présence de viande de porc au menu, un aliment de substitution pourra être proposé à l'enfant. Les parents doivent le préciser lors de l'inscription.

Article 25 : Les régimes alimentaires médicaux

Les régimes alimentaires médicaux seront respectés sur prescription médicale obligatoire après élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) alimentaire cosigné par les responsables légaux de l'enfant, le médecin traitant de l'enfant et l'infirmière du service petite enfance.

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents devront fournir le repas et le goûter de leur enfant accueilli à la crèche. (cf. annexe 5)

Aucune déduction financière ne pourra être appliquée.

Les parents informent la structure d'accueil de toutes modifications dans l'alimentation de leur enfant selon les conseils du médecin traitant.

f. Hygiène et sécurité

Article 26 : Hygiène

Les structures fournissent les couches durant le temps d'accueil de l'enfant.

Aucune déduction financière ne pourra être appliquée dans le cas où les familles souhaiteraient que leur enfant bénéficie d'une couche d'une autre marque que celle fournie.

L'enfant est accueilli propre et habillé. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.

Le linge souillé n'est pas entretenu par la structure d'accueil.

Les parents veillent à ce que leur enfant dispose durant son temps d'accueil au sein de la structure : du carnet de santé, d'un change vestimentaire, sérum physiologique, thermomètre, de toute chose qui lui permettra de vivre sa journée sereinement (doudou, tétine, album photo familial etc...)

Le port des chaussons pour les enfants et des sur-chaussures pour les parents est nécessaire dans l'ensemble de la structure d'accueil.

Article 27 : Sécurité

Les parents doivent être titulaires d'une Assurance Responsabilité Civile Familiale en cours de validité.

La ville de Courdimanche a souscrit une police d'assurance civile et individuelle assurant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Il est interdit aux parents de mettre des bijoux et des barrettes aux enfants pour des raisons de sécurité.

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration ou d'accident au sein de ses locaux.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'apportent pas dans leurs poches des objets de petite taille (jouets, perles, glands).

g. Informations

Article 28 : Transmission d'information

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'un accueil cohérent et harmonieux de l'enfant.

Article 29 : Informations individuelles

Les parents ont la possibilité de demander des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Article 30 : Informations collectives

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées par la responsable à l'occasion de la visite d'admission.

Un panneau d'affichage accessible aux représentants légaux est installé afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

V. DISPOSITIONS MEDICALES

Article 31 : Protocoles

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux sont contenus dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable de structure.

a. Maladie

Article 32 : Absence pour maladie

Les parents préviendront la structure dès que possible de la raison de l'absence de l'enfant et fourniront un certificat médical spécifiant le nombre de jours d'arrêt, dans le mois de l'absence. Au retour de l'enfant, il pourra être demandé un certificat de non-contagion.

Tout enfant malade et/ou présentant une hyperthermie (38°C et plus) à son arrivée ne peut être accueilli. En cas de contestation avec le médecin traitant, l'avis de l'infirmière de crèche prévaut.

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant dans la journée, les parents sont informés afin de prendre les dispositions nécessaires (venir chercher l'enfant, prendre un RDV avec le médecin).

Article 33 : Evictions

Pour le bien-être et la santé de tous, les enfants présentant certaines maladies contagieuses ne peuvent pas être accueillis :

Cas d'éviction de la structure

Pathologie	Délai d'éviction
Angine bactérienne (streptocoque du groupe A)	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie et disparition de la fièvre
Coqueluche	Retour 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	Retour 10 jours après le début de l'ictère
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique (EHEC)	Eviction jusqu'à la négativité de deux recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures
Impétigo	Retour 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	Retour après l'hospitalisation et guérison établie par le médecin
Oreillons	9 jours d'absence à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption cutanée
Scarlatine	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Eviction tant que l'enfant est bacillifère, retour possible uniquement avec un certificat médical attestant qu'il ne l'est plus
Covid-19	Eviction et retour selon protocole sanitaire en vigueur

b. L'administration des traitements

Article 34 : Les traitements

Il est nécessaire de fournir une ordonnance préventive d'antipyrétique (au poids et âge de l'enfant à renouveler tous les 3 mois pour les enfants de moins d'un an et tous les 6 mois pour les enfants de plus d'un an) avec le traitement correspondant.

Une autorisation de soins devra être signée par les parents dès l'admission (cf. annexe 6). Sans ordonnance à jour, et sans autorisation, aucun traitement ne sera administré et les parents seront sollicités pour venir chercher l'enfant.

Tout traitement prescrit à l'enfant doit faire l'objet d'une information à la structure d'accueil. Une ordonnance datée, nominative et adaptée au poids de l'enfant ainsi que le traitement concerné seront fournis.

Après aval de l'infirmière (Réfèrent Santé Accueil Inclusif), les traitements pourront être administrés par le personnel des structures de la petite enfance.

Lors de l'absence de l'infirmière aucun nouveau traitement ne sera donné.

c. Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Article 35 : Conditions

Pour les enfants atteints d'une pathologie chronique nécessitant l'administration d'un médicament, les enfants allergiques ou ayant un régime alimentaire médical spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être instauré (cf annexe 5). Il sera établi en partenariat avec les responsables légaux, le médecin traitant de l'enfant, et l'infirmière du service petite enfance. Le document fourni par cette dernière sera à faire rédiger obligatoirement par le médecin traitant de l'enfant. Pour être valide, il doit être signé et visé par l'ensemble des parties.

Article 36 : Fourniture

Conformément aux dispositions consignées dans le document, les représentants légaux devront fournir au service d'accueil une trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement médical. Il est de leur responsabilité de contrôler que la date de péremption de chaque médicament ne soit pas dépassée.

En cas de P.A.I. alimentaire, les représentants légaux devront fournir le repas et/ou le goûter de l'enfant à la crèche.

Aucune déduction financière ne pourra être appliquée.

d. Les dispositions d'urgence

Article 37: Dispositions en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident par la responsable d'établissement.

Annexe 1 : Documents à fournir lors de l'admission

La fiche de renseignements complétée

La fiche des autorisations parentales

Le Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois

La prescription médicale d'antipyrétique en cas de douleur ou de fièvre (actualisée en fonction de l'âge et du poids de l'enfant)

L'attestation d'assurance de responsabilité civile familiale

Le carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires à jour

Annexe 2 : Coordonnées utiles

Numéros d'urgence

▪ POMPIERS	112 ou 18
▪ SAMU	112 ou 15
▪ POLICE	17
▪ Allo Enfance en danger	119
▪ Centre anti-poison	01 40 05 48 48
▪ SOS Médecin	01 30 40 12 12
▪ Réseau bronchiolite	0820 820 603

Numéros utiles

▪ Hôtel de Ville Courdimanche	01 34 46 72 00
▪ Maison de l'Éducation des Loisirs et de la Culture	01 30 27 30 90
▪ Service des Régies	01 30 27 30 93
▪ Crèche collective	01 34 41 93 98 07 85 08 64 76
▪ Coordinatrice Petite Enfance	01 30 27 30 96
▪ CAF	0 810 25 95 10
▪ PMI de Vauréal	01 34 33 50 03

Annexe 3 : Calcul du tarif horaire

- Prendre le revenu brut global avant abattement figurant sur votre avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 en prenant en compte le cas échéant les pensions alimentaires versées ou perçues.
- Le revenu brut global est divisé par 12 pour obtenir les ressources mensuelles.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant vos ressources mensuelles par un taux horaire qui varie suivant le nombre d'enfants à charge :



ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
du Val d'Oise

caf.fr

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil du jeune enfant

Application : 1er janvier 2026

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les montants des plancher et plafond à retenir pour l'année 2026 sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 814,62,00 €
- Ressources mensuelles plafond : 8 500,00 €

Pour rappel, en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond », en accord avec la Caf. Il devra alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Caf Val d'Oise
TSA 66922
95018 CERGY-PONTOISE CEDEX

Source : Barème CNAF des participations familiales dans les équipements d'accueil du jeune enfant applicable au 1^{er} janvier 2026

Annexe 4 : Autorisations CAF



CRECHE COLLECTIVE

AUTORISATION DE CONSULTATION CDAP

La CAF (Caisse d'Allocations Familiales) met à la disposition de la commune un service de communication en ligne appelé « CDAP » qui permet de consulter directement votre dossier allocataire (ressources N-2, quotient familial, le nombre d'enfant à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH). Cela permet de déterminer le tarif horaire applicable pour l'accueil de votre enfant à la crèche collective.

Je soussigné(e) :

Responsable légal 1 :

☐ Madame

☐ Monsieur

Responsable légal 2 :

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Responsable(s) légal(ux) de l'enfant :

.....

☐ Autorise la ville de Courdimanche à consulter mon dossier sur le site CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales afin de calculer le tarif horaire d'accueil de mon ou mes enfants à la crèche collective et à conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans minimum.

☐ N'autorise pas la Ville de Courdimanche à recueillir les informations me concernant auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Je comprends que dans ce cas je devrai fournir notre avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 nécessaire au calcul du tarif d'accueil petite enfance.

☐ Ne souhaite pas présenter notre avis d'imposition. Je comprends que dans ce cas le tarif plafond de la CNAF sera appliqué pour établir le tarif horaire d'accueil.

Date :

Signatures :

AUTORISATION PARENTALE « FILOUE »

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant. A cet effet, la CNAF réalise chaque année une enquête nationale (Filoué) pour recueillir des informations statistiques (nombre d'enfants accueillis, âge des enfants, fréquentation, tarification, commune de résidence...)

Ces données seront utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles seront donc anonymisées avant la transmission à la CNAF.

Je soussigné(e) :

Responsable légal 1 :

☐ Madame ☐ Monsieur

Responsable légal 2 :

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Responsable(s) légal(ux) de l'enfant :

.....

☐ Autorise la transmission à la Cnaf des données à caractère personnel au titre de l'année d'inscription de mon ou mes enfants à la crèche pour participer à l'enquête « Filoué » et l'utilisation des données à des fins statistiques.

☐ N'autorise pas la transmission de mes données personnelles à la Cnaf.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Article D. 351-9 du Code de l'éducation - Circulaire

Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Élève

Nom / Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Etablissement scolaire :

Responsables légaux ou élève majeur :

Lien de parenté	Nom et prénom	Domicile	@ e-mail	📞 N° Téléphone	Signature

Je demande que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant, y compris ceux chargés de la restauration et du temps périscolaire et à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.

	PAI 1 ^{ère} demande	Modifications éventuelles				
Date						
Classe						

Vérification annuelle des éléments du PAI fournis par la famille : fiche « Conduite à tenir » actualisée, ordonnance récente, médicaments et matériel si besoin

Date					
Classe					

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de la structure, le médecin et l'infirmier de l'éducation nationale en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à sa mise en place.

Seuls l'élève majeur ou les responsables légaux peuvent révéler des informations couvertes par le secret médical.

Établissement scolaire et hors de l'établissement scolaire :

Référents	Nom	Adresse administrative	Signature et date	Exemplaire reçu le :
Chef d'établissement				
Directeur d'école				
Directeur d'établissement				
Enseignant de la classe Professeur principal Encadrant de la structure				
Médecin éducation nationale ou PMI ou collectivité d'accueil				
Infirmier éducation nationale ou PMI ou collectivité d'accueil				

Partenaires :

Référents	Nom	Adresse administrative	Signature et date	Exemplaire reçu le :
Médecins traitants, services hospitaliers				
Représentant du service de restauration				
Responsable des autres temps périscolaires				
Autres : Représentant de la municipalité				

Nom de l'élève :

PARTIE 2 – AMÉNAGEMENTS ET ADAPTATIONS

PARTIE MEDECIN DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE PMI OU DE LA STRUCTURE ou à préciser :

I. Conséquences de la maladie ou affection, essentielles et utiles pour la compréhension

II. Aménagements du temps de présence dans l'établissement

- ☐ Temps partiel : temps de présence évolutif et de prise en charge, horaires décalés (joindre l'emploi du temps adapté)
- ☐ Temps de repos
- ☐ Dispense partielle ou totale d'activité (EPS, activités manuelles, en lien avec des aliments, des animaux, etc.)

Préciser :

Joindre le certificat d'invalidité d'EPS

III. Aménagement de l'environnement (selon le contexte)

- ☐ Autorisation de sortie de classe (toilettes, boissons, infirmerie, vie scolaire, etc.)
- ☐ Place dans la classe
- ☐ Mobilier et matériel spécifique (double jeu de livres, livre numérique, siège ergonomique, informatique, casier, robot)
- ☐ Toilettes et hygiène (accès, toilettes spécifiques, aménagements matériels, changes, douche, aide humaine, etc.)
- ☐ Récréation et interours (précautions vis-à-vis du froid, soleil, jeux, bousculades, etc.)
- ☐ Accessibilité aux locaux
- ☐ Environnement visuel, sonore, autre

Préciser :

IV. Aménagements à l'extérieur de l'établissement.

Le PAI doit suivre l'enfant sur ses différents lieux de vie collectifs.

- ☐ Déplacements scolaires (stade, restauration scolaire, etc.)
- ☐ Déplacements pour examens
- ☐ Sorties sans nuitée
- ☐ Sortie avec nuitée (classes transplantées, voyages scolaires, séjours, etc.)

Préciser si nécessité de fournir un traitement quotidien matin-soir et/ou mesures particulières et joindre une ordonnance claire et précise avec les médicaments avant le départ :

V. Restauration

☐ Régime spécifique garanti par le distributeur de la restauration collective ☐ Éviction des allergènes dans le régime habituel pratiquée : ☐ Par le service responsable de la restauration ☐ Par l'élève lui-même (affichage INCO) ☐ Éviction demandée par la famille après lecture préalable du menu et éventuel plat de substitution ☐ Panier repas fourni par la famille (gestion selon la réglementation en vigueur)	☐ Goûter et/ou collations fournis par la Famille ☐ Boissons ☐ Suppléments alimentaires ☐ Priorité de passage ou horaire particulier ☐ Nécessité d'aide humaine ou d'aménagement particulier pour l'installation
--	--

Préciser :

Nom de l'élève :

VI. Soins

- ☐ Traitement quotidien sur le temps de présence dans l'établissement (cf. ordonnance jointe) : ☐ oui ☐ non
- ☐ Traitement médicamenteux :
- Nom (commercial/générique) :
 - Posologie :
 - Mode de prise :
 - Horaire de prise :
- ☐ Surveillances particulières : ☐ oui ☐ non
- Préciser qui fait la surveillance, horaires, recueil des données... :
- ☐ Intervention de professionnels de santé sur le temps de présence dans l'établissement ☐ oui ☐ non
- Préciser :
- Protocole joint* ☐ oui ☐ non
- ☐ Éléments confidentiels sous pli cacheté à transmettre aux équipes de secours ou au médecin : ☐ oui ☐ non
- Préciser :
- ☐ Fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » jointe (cf page 5)
- ☐ Autres soins :

Trousse d'urgence :

- Existence d'une trousse d'urgence : ☐ oui ☐ non
- Contenu de la trousse d'urgence :
 - ☐ PAI obligatoirement ☐ Ordonnance ☐ Traitements ☐ Pli confidentiel à l'attention des secours
- Lieu de stockage de la trousse d'urgence de l'enfant dans l'établissement à préciser :
- Élève autorisé à avoir le traitement d'urgence sur lui avec la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » : ☐ oui ☐ non
- Autre trousse d'urgence dans l'établissement : ☐ oui ☐ non

Préciser :

VII. Adaptations pédagogiques, des évaluations et des épreuves aux examens

Besoins particuliers	Précisions Mesures à prendre (préciser les disciplines si besoin)
☐ Aide durant la classe (attention particulière, support d'apprentissage, tutorat, écriture, etc.)	
☐ Transmission des cours et des devoirs (reproduction des cours, clés USB, espace numérique de l'établissement, classe inversée, etc.)	
☐ Transmission et/ou aménagements des évaluations et contrôles	
☐ Proposition d'aménagements des épreuves aux examens, à la demande des responsables légaux	
☐ Temps périscolaire (spécificités liées autype d'activités, etc.)	
☐ APADHE	
☐ Cned en scolarité partagée	
☐ Autres dispositions de soutien ou de continuité scolaire : ☐ oui ☐ non	

Nom de l'élève :

Annexe 6 : Autorisation parentale



Crèche collective de la Maison de la Petite Enfance
Autorisation parentale d'administration de médicaments

Je soussigné(e) :

Responsable légal 1

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Responsable légal 2

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Responsable(s) légal(ux) de l'enfant :

☐ Autorise(nt)

☐ N'autorise(nt) pas

Les agents de la crèche collective de la ville de Courdimanche à administrer à mon enfant un traitement médical prescrit sur ordonnance (ordonnance et traitement à fournir obligatoirement).

Fait à Courdimanche

Le

Signature(s)

Annexe 7 : Acceptation du règlement de fonctionnement

À remettre au service petite enfance ou à la responsable de structure

Je soussigné(e) :

Responsable légal 1

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Responsable légal 2

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Responsable(s) légal(ux) de l'enfant :

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et en accepter les modalités.

Fait à Courdimanche, le

Signatures :

Responsable légal 1

Responsable légal 2