



SAINT-CYR-L'ÉCOLE[®]
(YVELINES)

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



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

Juillet 2024

Sommaire

PRÉAMBULE	3
I / PRÉSENTATION DES EAJE.....	3
II / MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES	4
1 La démarche d'inscription	4
2 La mise à jour du dossier d'inscription	4
3 La Commission d'Attribution des Modes d'Accueil (C.A.M.A.).....	5
4 Le suivi des demandes d'inscription	5
III / FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	6
1 L'équipe pluridisciplinaire	6
2 La fonction de relais de direction	6
3 L'adaptation de l'enfant.....	6
4 La vie quotidienne.....	7
5 Les congés.....	7
6 Les autorisations.....	7
7 La place des familles	8
8 L'autorité parentale	8
9 La sécurité et les assurances.....	8
10 La santé de l'enfant.....	8
IV / MODALITES D'ACCUEIL.....	10
1 Les trois types d'accueil	10
2 Le contrat d'accueil	10
3 La révision de contrat.....	11
4 La fin de contrat	11
V / PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	11
1 Le mode de calcul de la participation familiale (circulaire n° 2019-005).....	12
2 Le mode de calcul du forfait mensuel de base.....	13
3 La rupture anticipée du contrat	13
4 Les déductions.....	14
5 La facturation	14
6 Les modalités de paiement	14
ANNEXE.....	15

Préambule

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

Ces établissements fonctionnent conformément :

- *aux Code général des collectivités territoriales, Code de la santé publique et Code de l'action sociale et des familles ;*
- *aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé publique ;*
- *aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants ;*
- *aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique ;*
- *aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;*
- *aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant*
- *aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.*
- *Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant*
- *Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant*
- *Décret n°2021-1446 du 04 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.*

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

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

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

Ce règlement est applicable à compter du 2 septembre 2024 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il sera mis à disposition du public dans les locaux de la structure.

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

○ I / PRESENTATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Les établissements de la Petite Enfance sont ouverts en priorité aux familles qui résident à Saint-Cyr-l'École, ayant des enfants âgés de dix semaines à trois ans (jusqu'à leur entrée à l'école maternelle). Un accueil adapté est réservé aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge.

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

Cinq structures d'accueil municipales :

- Une grande crèche Familiale ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ;
- Une grande crèche « Les P'tits Pilotes » ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ;
- Une grande crèche « Les Farfadets » ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h ;
- Une grande crèche « Les Libellules » ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

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

Les dates de fermeture sont planifiées en fin d'année scolaire et communiquées aux familles.

o II / MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION DES PLACES

1 La démarche d'inscription

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

En suivant la démarche de "Demande de place en crèche" et en téléchargeant les documents suivants :

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

Une réponse automatique confirmera la pré-inscription sur la liste d'attente.

Enfin, la famille doit confirmer sa demande d'inscription dès la naissance de l'enfant et dans un délai de 6 semaines maximum, en déposant le document sur le portail famille en suivant la démarche "Je transmets un acte de naissance".

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

Dans le cadre de la demande de place en crèche, il est proposé à la famille un seul choix parmi trois possibilités :

- accueil collectif uniquement ;
- accueil familial uniquement (garde au domicile des assistantes maternelles de la crèche familiale) ;
- indifférent (sans aucune notion de préférence).

Si une famille rencontre une problématique particulière (sociale, médicale ou psychologique), elle peut être orientée vers un professionnel du secteur social ou de la santé.

Pour tout renseignement, des permanences physiques à la Maison de la Famille, par mails (via le formulaire "JotForm") et par téléphone sont assurées :

- Tous les jours du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h15
- Sauf le jeudi de 13h à 20h

2 La mise à jour du dossier d'inscription

Afin de préparer la Commission d'Attribution des Modes d'Accueil du mois d'avril, une mise à jour des dossiers est réalisée une fois par an (en janvier), par la Direction de la Petite Enfance.

Un formulaire d'actualisation est adressé aux familles inscrites avant le 1^{er} septembre de l'année N-1 Il sera à retourner au service impérativement avant le 28 février.

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

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

Dès le mois d'avril, des C.A.M.A. composées de la directrice du service de la Petite Enfance et son assistante, de l'ensemble des directrices des structures d'accueil municipales présidées par l'adjointe au Maire déléguée à la Famille et à la Petite Enfance, sont régulièrement organisées jusqu'en septembre, voire au-delà si des places supplémentaires se libèrent.

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

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

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

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

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

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

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

Situation particulière :

Les familles en recherche d'emploi peuvent bénéficier d'une place dans une structure d'accueil sur un contrat scolaire d'une durée de 1 à 3 jours par semaine.

De l'accueil occasionnel pourra être proposé pendant les vacances scolaires en fonction des possibilités.

4 Le suivi des demandes d'inscription

A- Le refus d'une place

Lors du dossier d'inscription, il est demandé à la famille de cocher une seule des trois propositions suivantes :

- indifférent
- crèche familiale uniquement
- crèche collective uniquement

Tout refus d'une proposition de place correspondant à la demande initiale de la famille, annule l'inscription de l'enfant.

B - La modification du dossier d'inscription

Les demandes de modification du dossier doivent être signifiées par écrit (mail ou courrier) mais ne seront pas prises en compte si elles interviennent au moment de l'attribution.

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

C - L'annulation du dossier d'inscription

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

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

- en l'absence de confirmation de la naissance ;
- en l'absence de réception du formulaire d'actualisation selon les modalités définies ;
- en l'absence de l'acceptation de la place dans les 8 jours qui suivent la proposition ;
- en cas de refus d'une proposition de place correspondant à la demande initiale de la famille.

○ **III / FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

1 L'équipe pluridisciplinaire

- La directrice (puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants) assure la responsabilité de l'ensemble de la structure (gestion, encadrement) et elle est garante d'un accueil de qualité en lien avec la mise en œuvre du projet pédagogique ;
- L'adjointe (puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants) assure les mêmes missions que la directrice en lien avec elle, ainsi que la continuité de direction en son absence ;
- L'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale organise les jardins d'éveil ;
- L'auxiliaire de puériculture et/ou l'agent CAP Petite Enfance ou CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance) ainsi que les assistantes maternelles accueillent l'enfant, veillent à son bien-être en répondant à ses différents besoins ;
- L'agent polyvalent réchauffe les repas livrés par un prestataire, assure l'entretien du linge et l'hygiène des locaux ;
- L'assistante de direction assure un travail administratif en lien avec les familles, les assistantes maternelles, la Mairie et les services extérieurs ;
- Le médecin des structures veille à l'application des mesures préventives. Il participe et valide les protocoles médicaux mis en application dans les structures. Il reste à la disposition des familles et des équipes pour recevoir les enfants accueillis en consultation.
- La psychologue contribue avec l'équipe, par ses observations, au suivi des enfants ; elle accompagne et soutient les équipes et les familles.
- Des intervenants extérieurs complètent l'équipe pluridisciplinaire tout au long de l'année.
- Des stagiaires peuvent être accueillis dans les structures d'accueil Petite Enfance
- Les interventions du « Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) » et de l'accompagnant en santé prévues dans le Code de la Santé Publique (CSP) seront assurées par le médecin et les directrices adjointes (infirmières ou puéricultrices) des structures d'accueil de la ville.

2 La fonction de relais de direction

En cas d'absence de la directrice ou de son adjointe, la continuité de fonction de direction est déléguée à une personne répondant aux qualifications prévues à l'article R.2324-36 du Code de la Santé Publique et en complément, à la Responsable du Service.

Sur la Ville, le choix a été fait de donner cette responsabilité aux Auxiliaires de Puériculture.

De plus, une garde sanitaire est assurée par les directrices et adjointes des structures d'accueil.

3 L'adaptation de l'enfant

Afin de permettre à l'enfant de s'intégrer à son nouvel environnement, une adaptation est nécessaire afin de faciliter la séparation avec la famille.

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

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

4 La vie quotidienne

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

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

En conséquence, aucune entrée ou sortie n'est possible entre 10h/12h30 et entre 13h/15h, néanmoins, les heures du contrat doivent être respectées.

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

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

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

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

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

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

5 Les congés

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

Les structures collectives ferment cinq semaines (1 semaine entre Noël et le jour de l'An et 4 semaines au mois d'août) ; seules ces heures sont déduites de la facturation (annualisée).

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

6 Les autorisations

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

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

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

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

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

De plus, différentes autorisations sont demandées :

- transporter l'enfant en véhicule municipal et/ou dans le véhicule de l'assistante maternelle ;
- laisser l'enfant participer à des sorties extérieures accompagné des professionnelles ;
- prendre des photos ou vidéos de l'enfant et les afficher dans le cadre de la structure ;
- consulter les éléments du dossier dans C.D.A.P. et les conserver ;
- publier et diffuser l'image de l'enfant dans tous les supports de communication municipaux ;
- appliquer tous les protocoles médicaux ;
- administration des médicaments.
- Un certificat médical d'aptitude datant de moins de deux mois

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

7 La place des familles

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Des réunions sont organisées au cours de l'année. La participation des parents est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure.

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

8 L'autorité parentale

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

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

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

9 La sécurité et les assurances

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

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

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

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

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

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

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

10 La santé de l'enfant

Selon l'article R.2324-39 du Code de Santé Publique Modifié par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021– article 7

Les missions du « Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) » et de l'accompagnant en santé sont assurées concomitamment par un médecin et par les directrices adjointes (infirmières ou puéricultrices) des structures d'accueil de la Petite Enfance.

Ils ont un rôle essentiellement préventif auprès des familles et formatif auprès des équipes.

Ils valident également les protocoles médicaux et la conduite à tenir en cas d'épidémie ou de maladie à déclaration obligatoire.

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

Le médecin peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur le conseil de la directrice de la structure, mais toujours avec l'accord des parents et si possible en leur présence. Le

carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée. Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.

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

A - Vaccinations

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Tous les enfants fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indications médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

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

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

B - L'enfant malade

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre, de gastro-entérite ou de conjonctivite doit être signalé à la directrice et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée.

Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement, si son état lui permet de participer aux activités proposées par la vie en collectivité.

Si un enfant confié à la structure, a de la fièvre apparue soudainement, des signes de gastro-entérite ou de conjonctivite, les parents sont aussitôt informés.

Une visite chez son médecin traitant sera préconisée et dans le cas d'une fièvre, un traitement antipyrétique pourra être donné à l'enfant selon le protocole du service.

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

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

L'administration des médicaments sera effectuée par les agents auxiliaires de puériculture ou les CAP Petite Enfance des structures d'accueil de la ville ou à défaut par les directrices et directrices adjointes.

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

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

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

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

C - Les maladies contagieuses

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

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

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

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

Pour les affections liées à la COVID, les recommandations applicables au sein des structures d'accueil de la Petite Enfance sont celles en vigueur dans le dernier guide ministériel en date.

o IV / MODALITES D'ACCUEIL

En application de la lettre **Circulaire PSU de la CNAF n°2014-009 et n°2019-005 (qui annule et remplace la partie 2 de la C2014-009)**.

1 Les trois types d'accueil

1 - L'accueil régulier

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

2 - L'accueil occasionnel

Il complète l'accueil régulier par :

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

3 - L'accueil d'urgence

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

2 Le contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la famille et la commune, basé sur les besoins de garde et selon les possibilités d'accueil de la structure.

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

Il est établi en fonction :

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

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

Le contrat débutera le 1^{er} jour de l'adaptation et se terminera au 31 août. Il est reconductible au 1^{er} septembre de chaque année pour une année maximum.

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

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

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

place d'accueil peut être remise en cause. De plus, pour des raisons de service, une réduction ou une suspension du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

En structure collective, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées grâce au badgeage effectué par les familles à l'arrivée du matin et à l'arrivée du soir, en entrant leur code dans l'écran tactile situé à l'entrée de la crèche.

En crèche familiale, une feuille de pointage hebdomadaire doit être remplie tous les jours et signée par les familles.

Il est demandé aux familles de respecter l'horaire de fermeture de la structure d'accueil. Dans le cas contraire, la famille se verra facturer l'heure supplémentaire à son tarif horaire augmenté d'une majoration de cinq euros puis de dix euros.

Une famille ne peut pas fréquenter simultanément deux modes d'accueil collectifs.

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

3 La révision de contrat

La ville se réserve le droit de satisfaire le plus grand nombre de demande en adaptant les contrats et en les modifiant le cas échéant en concertation avec les familles, la directrice de la structure et l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

Il peut donc être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :

- changement de situation professionnelle avec justificatifs ;
- changement de situation familiale déclarée à la C.A.F ;
- contrat non adapté aux besoins réels des familles ;

Toute demande de modification des horaires en plus ou en moins sera adressée par mail ou par courrier à la Direction de la structure et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect de taux d'encadrement en vigueur.

Cette modification n'interviendra que le 1^{er} du mois suivant et une régularisation sera donc effectuée.

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

- changement dans la situation de la famille ;
- non-respect du contrat établi ;
- lors du congé de maternité, ou parental une réduction du contrat sera proposée de 1 à 3 jours. A son terme, l'enfant retrouvera son contrat initial ;
- en cas d'écart entre les heures réelles et les heures facturées.

4 La fin de contrat

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

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

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

Le déménagement hors de la commune mettra fin au contrat.

Tout enfant non vacciné dans les 3 mois qui suivent son admission, sans certificat médical de contre-indication de la vaccination se verra mettre fin à son contrat.

○ V / PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La Ville de Saint-Cyr-l'École applique le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, composé d'un taux applicable aux ressources annuelles de la famille encadrées par un plancher et un plafond.

En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) verse une prestation de service unique au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

La CAF des Yvelines met à disposition un service à caractère professionnel « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (C.D.A.P) qui permet de consulter directement les éléments du dossier de ressources déclarées, nécessaires à l'exercice des missions des structures de la Petite Enfance.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la Direction de la structure.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier (dernier avis d'imposition et en cas de changement de situation, les trois derniers bulletins de salaire ou l'attestation de Pôle Emploi).

1 Le mode de calcul de la participation familiale (circulaire n° 2019-005)

A- Les ressources prises en compte

De façon privilégiée, les données de référence sont celles fournies par C.D.A.P.

A titre exceptionnel, en absence d'éléments consultables via le site, c'est l'avis d'imposition de l'année N-2 qui sera pris en compte avant tout abattement fiscal ainsi que :

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

Dans le cas d'une famille non référencée sur C.D.A.P., ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, c'est le tarif moyen fixe de l'année N-1 qui sera appliqué pour calculer sa participation financière".

En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle, le nouveau tarif horaire sera pris en compte dès que la famille aura fait la modification auprès de la CAF et sera appliquer uniquement à partir de la notification sur le site C.D.A.P. Ainsi, le nouveau calcul rétroactif du tarif pourra s'effectuer à condition que le changement ait été communiqué à la structure, dans un délai de 3 mois depuis sa survenance.

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

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

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

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

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

B – Le taux de participation familiale

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

Taux de participation familiale/heure facturée à partir du premier janvier 2022

Nombre d'enfants	Accueil collectif	Accueil familial
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%

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

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

En cas de résidence alternée, la problématique repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente (N-1).

2 Le mode de calcul du forfait mensuel de base

La participation financière des familles est calculée à partir d'un forfait annuel sur 12 mois maximum :

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

Le forfait mensuel est au réel pour chaque mois en fonction des jours de présence contractualisés.

Pour un accueil en cours d'année, la base horaire mensuelle sera calculée au prorata temporis pour le mois d'arrivée.

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

Forfait mensuel de base accueil collectif

$$\text{Tarif horaire} \times \frac{\text{Nombre d'heures contractualisées} \times 45 \text{ semaines}}{\text{Nombre de mois de facturation (12)}}$$

Forfait mensuel de base accueil familial

$$\text{Tarif horaire} \times \frac{\text{Nombre d'heures contractualisées} \times 49 \text{ semaines}}{\text{Nombre de mois de facturation (12)}}$$

Bon à savoir :

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

3 La rupture anticipée du contrat

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

4 Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

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

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

Ces déductions sont effectuées sur les factures chaque mois.

5 La facturation

La facturation sera établie à partir du premier jour d'adaptation, période qui sera facturée en fonction des heures réalisées en complément du contrat, sur le premier mois de facturation.

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

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

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

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

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

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

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

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

6 Les modalités de paiement

La facture est éditée par le [Service des Affaires Scolaires et Périscolaires](#) situé à la Maison de la Famille au 34 rue Gabriel Péri et le règlement se fait à terme échu au guichet d'accueil de ce service. Il s'effectue soit en espèces, soit en chèques CESU ou bancaires (libellés à l'ordre du régisseur des œuvres sociales municipales de Saint-Cyr-l'École), ou encore par prélèvement automatique ou par paiement en ligne via le portail famille.

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

Annexes

1. SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL COLLECTIF

L'ensemble des structures collectives offrent les conditions d'accueil nécessaire à l'application du surnombre.

Grande crèche « Les Farfadets » d'une capacité de 45 places avec un taux d'encadrement de 1 pour 5 (qui ne marchent pas) et 1 pour 8 (qui marchent). Les conditions d'accueil en surnombre sont, pour une capacité d'accueil maximale de 51 enfants et dans la limite de 2250 heures hebdomadaires.

L'équipe pluridisciplinaire

- une directrice et une directrice adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants, Puéricultrice ou Infirmière)
- une Educatrice de Jeunes Enfants
- Douze agents auprès d'enfants (auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance ou AEPE, ...);
- un agent polyvalent et un agent d'entretien.

Grande crèche « Les P'tits Pilotes » d'une capacité de 40 places avec un taux d'encadrement de 1 pour 5 (qui ne marchent pas) et 1 pour 8 (qui marchent). Les conditions d'accueil en surnombre sont, pour une capacité d'accueil maximale de 46 enfants et dans la limite de 2200 heures hebdomadaires

L'équipe pluridisciplinaire

- une directrice et une directrice adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants, Puéricultrice ou Infirmière)
- une Educatrice de Jeunes Enfants
- onze agents auprès d'enfants (auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance (ou AEPE, ...);
- un agent polyvalent et un agent d'entretien.

Grande crèche « Les Libellules » d'une capacité de 50 places avec un taux d'encadrement de 1 pour 5 (qui ne marchent pas) et 1 pour 8 (qui marchent). Les conditions d'accueil en surnombre sont, pour une capacité d'accueil maximale de 57 enfants et dans la limite de 2750 heures hebdomadaires

- une directrice et une directrice adjointe
- quatorze agents auprès d'enfants (auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance (ou AEPE, ...);
- un agent polyvalent

Modalités d'accueil pour l'accueil occasionnel

Les familles bénéficiant d'accueil occasionnel, sont contactées par la direction de la semaine précédente.

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

Modalités d'accueil lors des regroupements

Des regroupements sont possibles sur certaines périodes telles que : vacances scolaires, ponts, grèves.

2. SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL FAMILIAL

Grande crèche familiale d'une capacité de 77 places :

L'équipe pluridisciplinaire

- une directrice et une directrice adjointe (Educatrice de Jeunes Enfants, Puéricultrice ou Infirmière)
- une éducatrice de jeunes enfants ;
- 25 assistantes maternelles ;

Le Jardin d'Eveil

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