

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

☎ : 02.38.76.02.89
mpe@mairie-saintcyrenval.fr

Mairie de Saint-Cyr-En-Val – Tél : 02.38.76.20.20

Dernière version mise à jour le 16 novembre 2020
Applicable au 1er janvier 2021.

SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE.....	4
II. LA STRUCTURE	4
III. LES INSTRUCTIONS AUX PARENTS	7
IV. LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE :.....	7
V. L' ACCUEIL DE L'ENFANT	7
VI. LE RETOUR À LA MAISON.....	9
VII. LES FRAIS DE GARDE.....	9
VIII. LA SANTE	11
IX. LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE	13
X. LES CAS PARTICULIERS	14
XI. LE DEPART - LA RUPTURE DE CONTRAT	15
XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)	15

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Saint-Cyr-en-Val, assure pendant la journée un accueil familial et régulier, d'enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (entre 3 à 4 ans).

Cet établissement fonctionne conformément :

- ◆ Au Code Général des Collectivités Territoriales,
- ◆ Au Code de la Santé Publique (CSP) et notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4,
- ◆ Au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),
- ◆ Aux Décrets, N° 2007-230 du 20 février 2007, N° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la Caf participe financièrement au fonctionnement de la structure, (Circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie II de la circulaire 2014-009 en vigueur depuis le 26 mars 2014)
- ◆ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- ◆ Au règlement interne de la commission d'attribution des places (**cf. annexe N°6**).

I. LE GESTIONNAIRE

La commune de Saint-Cyr-en-Val – 140 rue du 11 Novembre 1918 – 45590 SAINT CYR EN VAL – Tél : 02.38.76.20.20. La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

II. LA STRUCTURE

L'équipement est un établissement d'accueil familial non permanent.

« Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

1. Identité :

Crèche familiale – Maison de la Petite Enfance – 388 rue de Marcilly – 45590 SAINT-CYR-EN-VAL – 02.38.76.02.89. La structure a été ouverte en 1992.

2. Capacité d'accueil :

Selon le dernier avis technique du Conseil Départemental du Loiret datant du 03/03/2020, La structure dispose d'une capacité d'accueil de 12 places réparties chez 4 assistantes maternelles.

En cas de besoin et d'inoccupation des places réservées à l'accueil régulier, ces places pourront être utilisées pour de l'accueil occasionnel.

Les places sont attribuées en fonction du besoin exprimé par les familles au moment de la commission d'attribution des places.

L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et la structure selon un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire...).

L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Le service tentera, dans la mesure du possible, de répondre positivement à tous les parents en demande.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la directrice du Pôle Petite Enfance.

3. Jours et heures d'ouverture :

La crèche familiale fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

4. Missions :

- ◆ Répondre aux besoins de garde des familles,
- ◆ Accompagner les parents dans leur fonction d'éducation dans le respect de l'autorité parentale en les aidant à concilier vie familiale, professionnelle et sociale,
- ◆ Favoriser le développement, l'éveil, la socialisation des enfants de moins de 6 ans en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et psychique,
- ◆ Accueillir les enfants dans leur mixité sociale et culturelle (en bonne santé ou porteur de handicap ou atteint de maladie).

Les attitudes éducatives pratiquées sont centrées sur l'accueil de l'enfant et de ses parents, le respect de ses rythmes et la proposition d'activités d'éveil adaptées à son âge.

5. Périodes de fermeture :

- ◆ 1 ou 2 journées par an pour la formation professionnelle continue des agents et/ou jour de congé exceptionnel du personnel,
- ◆ Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours,
- ◆ En période de vacances scolaires si la baisse de fréquentation du service ne permet pas de maintenir l'ouverture (entre Noël et le jour de l'an par exemple ou l'été autour du 15 août)

Ces informations sont données à titre indicatif et la direction se réserve le droit de modifier ces éléments en fonction des nécessités de fonctionnement.

Les dates sont affichées et communiquées aux parents par courrier.

6. Les enfants accueillis :

Les enfants sont accueillis de 10 semaines jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire maximum ou leur 5^{ème} anniversaire pour les enfants porteurs d'un handicap (6 ans moins 1 jour).

Conformément à la Loi de 2005, l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique a toute sa place dans la mesure où les conditions du service et de la collectivité permettent de répondre à ses besoins spécifiques. La famille est accompagnée dans le but de faciliter l'intégration de son enfant dans la vie sociale.

Une visite médicale avec le médecin référent de la structure est nécessaire pour valider l'admission des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou des problèmes de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière avec si besoin l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Cet accueil sera étudié avec l'équipe éducative, le médecin référent de la structure (si nécessaire) le médecin assurant le suivi de l'enfant, les intervenants médico-sociaux suivant l'enfant et les parents. Les dispositions particulières d'accueil seront alors détaillées dans le PAI.

La crèche familiale garantit une place pour un enfant dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA). Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

7. Le personnel :

- ◆ Une directrice du Pôle Petite Enfance. La direction de la structure est assurée par une personne titulaire du diplôme requis par le décret N° 2007-230 du 20 février 2007 dont les missions sont les suivantes :
- Assurer la gestion de la structure en :
 - Organisant l'animation générale du service (conventions avec les partenaires), etc.,
 - Assurant l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,
 - Organisant leur formation,

- Assurant la gestion administrative et financière de la structure : inscription des enfants, facturation, achats,
- Présenter le service, son projet pédagogique aux familles décliné du projet éducatif de la ville. Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.
- Organiser des échanges d'informations à titre individuel pour chaque enfant et sa famille et/ou collectif à l'occasion de rencontres entre les familles et l'équipe du Pôle Petite Enfance.
- Assurer toute information concernant le fonctionnement du service.
- Assurer le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles et tenir à jour les dossiers personnels des enfants.
- Informer le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de tout accident grave survenu dans le service.

En cas d'absence de la directrice, son adjointe assure la continuité des fonctions de direction.

- ◆ Une adjointe à la directrice.
- Elle veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène,
- Elle garantit la qualité de l'accueil des enfants (par l'encadrement du personnel et des stagiaires),
- Elle travaille en collaboration avec l'équipe, à l'évolution et à la mise en application du projet pédagogique, elle veille au respect du rythme des enfants,
- Elle soutient les parents en cas de difficultés et encourage la médiation,
- Elle a pour rôle en matière d'animation de proposer et d'organiser les activités d'éveil et/ou sorties en adéquation avec l'âge des enfants accueillis et participe à l'aménagement des locaux,
- Elle prévoit les interventions du médecin attaché à la crèche et des équipes pluridisciplinaires extérieures sur le plan médical.

La directrice et son adjointe se tiennent à la disposition des familles sur rendez-vous pour tous renseignements et observations concernant l'enfant.

Les enfants sont confiés à la journée chez des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental.

- ◆ Les assistantes maternelles sont employées par la Commune.

L'encadrement des assistantes maternelles est assuré par la directrice de la crèche et son adjointe.

Les assistantes maternelles accueillent l'enfant et sa famille tout en respectant et en valorisant la fonction parentale, elles répondent aux besoins de l'enfant en lui dispensant les soins de bien-être, de confort et de sécurité tout en veillant à son développement.

Les assistantes maternelles travaillent en fonction d'objectifs élaborés avec l'équipe d'encadrement. Elles bénéficient de formations continues et viennent régulièrement dans les locaux du service Petite Enfance pour des rencontres et des animations d'éveil avec les enfants qu'elles accueillent.

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale.

- ◆ Du personnel éducatif : (auxiliaire de puériculture et agent possédant le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP AEPE) d'accompagnant éducatif) intervient sur la matinée « passerelle ». Il a pour fonction d'accueillir les enfants, d'assurer la continuité des soins, de participer à la mise en place (en lien avec l'adjointe et la directrice) des activités d'éveil et de sorties, de proposer et mettre en place la décoration des locaux.

- ◆ Des agents d'entretien sont chargés de l'entretien des bâtiments dans le respect des règles d'hygiène et assurent l'entretien des jouets et des jeux.

◆ Une pédiatre référente réalise les visites médicales des enfants et participe à la mise en place des PAI (projet d'accueil individualisé). Elle signe les protocoles pour les soins courants et la fièvre et a un rôle consultatif en cas d'épidémie ou d'accident.

◆ La présence de stagiaires est signalée aux familles par voie d'affichage sur la porte d'entrée. L'accueil de stagiaires permet d'avoir un regard extérieur sur le fonctionnement de la structure et sur les pratiques professionnelles. Les stagiaires évoluent auprès du groupe dans son ensemble.

III. LES INSTRUCTIONS AUX PARENTS

Les modalités et critères d'admission sont définis dans le règlement de la commission d'attribution des places (cf. annexe N°6).

Si le placement de l'enfant est accepté, le règlement est porté à la connaissance des parents. La directrice propose à la famille une assistante maternelle de la crèche et met en relation cette dernière avec les parents.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles ou sont envoyées par courriel.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif de la ville.

Des portes ouvertes peuvent être organisées par le service pour présenter le fonctionnement et les projets. Elles permettent aussi aux familles de faire part de leurs souhaits, de leurs questionnements concernant la prise en charge des enfants.

Une réunion de parents peut être organisée une fois par an (conférence, atelier dont les thèmes sont susceptibles d'intéresser les parents)

IV. LES CONDITIONS POUR QUE L'INSCRIPTION DEVIENNE EFFECTIVE :

Les parents doivent :

- ◆ Avoir pris connaissance du présent règlement, l'avoir signé et s'engager à en respecter tous les points,
- ◆ Signer le contrat d'accueil et le contrat d'engagement ainsi que les autorisations et les retourner à la structure
- ◆ Présenter un document attestant de la situation de leur enfant au regard des obligations vaccinales,
- ◆ Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- ◆ Retourner la fiche de liaison remplie par les parents et le médecin traitant de l'enfant accompagnée de l'ordonnance.

En cas de manquement de l'un des documents cités ci-dessus, la structure est en droit légalement de ne pas accueillir l'enfant.

Chaque famille doit penser à mettre à jour les adresses et numéros de téléphone (domicile et travail) en cas de changements.

V. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1. Phase d'adaptation :

Afin de permettre aux assistantes maternelles de rencontrer individuellement la famille, de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration à son nouvel environnement, la responsable ou son adjointe convient avec les parents d'une période d'adaptation. Cette adaptation est obligatoire et commence le 1^{er} jour d'admission (1^{er} jour du contrat). Cet accueil ne peut se faire que progressivement et en collaboration avec les parents.

Cette phase d'adaptation est prévue en accord avec les parents et l'assistante maternelle et est répartie sur 4 journées :

- ◆ 1 heure lors de la 1^{ère} journée avec un parent,
- ◆ 2 heures lors de la 2^{ème} journée,
- ◆ 1 demi-journée (environ 3h) lors de la 3^{ème} journée,
- ◆ 1 journée (environ 6h) lors de la 4^{ème} journée.

Cette période de familiarisation s'effectuera surtout en fonction du temps nécessaire à l'enfant et à ses parents afin de garantir un accueil sécurisant et en toute confiance pour l'enfant, sa famille et l'assistante maternelle.

Ces heures ne sont pas facturées sauf si dédit de la famille. Les parents fournissent les repas et les couches pendant cette période.

En cas de remplacement chez une autre assistante maternelle, une visite au domicile de celle-ci est souhaitable.

2. Présence :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents, la directrice de la structure et la directrice générale des services.

D'une durée d'un an maximum, le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins de la famille et précise :

- ◆ Les jours de présence,
- ◆ Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- ◆ Le nombre d'heures réservées par semaine,
- ◆ Le nombre de mois ou de semaine de fréquentation,
- ◆ Le taux horaire,
- ◆ Le forfait mensuel sur le principe de la place réservée.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant.

Toute modification en cours d'année, (changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou professionnelle) entraîne l'établissement et la signature d'un avenant au contrat d'accueil, dans la limite de 2 maximum par an.

Le temps d'échange entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir). Tout 1/4h supplémentaire sera facturé au tarif établi sur le contrat d'accueil.

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'assistante maternelle et le rythme des activités prévues. Ainsi, pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation et le bien-être des enfants, l'accueil au moment du repas et de la sieste n'est pas souhaitable.

Dans le cas d'un enfant en garde alternée, un contrat sera établi pour chaque parent. Il prendra en compte la nouvelle situation.

L'enfant doit fréquenter la crèche de façon régulière. La crèche fonctionne tous les jours, de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi sauf samedi, dimanche et jours fériés. En cas d'horaire particulier, le dossier sera étudié au cas par cas.

Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne doit pas dépasser 10 heures.

3. Absences et retards :

Toute absence non prévue ou retard doit être signalé aussitôt à l'assistante maternelle ainsi qu'à la direction du Pôle Petite Enfance et si possible avant 9h30 le jour même.

En cas d'absence pour maladie, la nature de la maladie doit être précisée.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les congés seront déduits s'ils sont prévus et signifiés par écrit (mail) à la directrice ou son adjointe :

- ◆ 2 semaines à l'avance pour 1 jour à 1 semaine d'absence.
- ◆ 2 mois avant pour une période d'absence plus longue (été).

Le service sera facturé sur 12 mois. Les vacances des parents seront déduites mois par mois dans la limite de 8 semaines par an et, un maximum de 10 semaines pour les enfants absents durant toutes les vacances scolaires.

4. Assurance :

Une assurance contractée par la Commune couvre les enfants de la crèche familiale pour les dommages corporels causés à autrui et pour les dommages corporels dont l'enfant serait lui-même victime.

VI. LE RETOUR À LA MAISON

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci. Si les parents confient à une autre personne le soin de reprendre l'enfant, ils devront prévenir la responsable au préalable par écrit (mail ou courrier). Cette personne devra se présenter munie d'une pièce d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être majeures.

Si un enfant reste après l'heure prévue de son départ (voir le contrat d'accueil) ou si l'adulte qui vient le chercher présente des troubles du comportement (état d'ivresse, incohérences, etc...) l'assistante maternelle devra appeler par téléphone :

- ◆ Les deux parents, soit à leur travail, à leur domicile ou sur les portables,
- ◆ Les personnes autorisées à reprendre l'enfant (notées sur la fiche de l'enfant),
- ◆ La directrice ou son adjointe.

Si aucune des personnes inscrites au dossier de l'enfant n'a pu être jointe et si personne ne s'est présenté dans un délai d'une heure, si la directrice ou son adjointe n'a pu être jointe, l'assistante maternelle appellera les autorités administratives compétentes.

VII. LES FRAIS DE GARDE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire horaire, par référence aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Elle varie en fonction des ressources de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond de ressources transmis par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- L'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus

C'est pourquoi les parents doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF pour permettre au service d'avoir accès à leurs ressources par l'intermédiaire du dispositif « CDAP » (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) ou transmettre les justificatifs de leurs revenus (remise du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux) pour les parents relevant du régime de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources, la structure appliquera le barème au plafond instauré par l'équipement.

1. Accueil régulier et occasionnel :

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la participation des familles se calcule pour chaque enfant accueilli en multipliant les ressources mensuelles par le taux d'effort en vigueur.

Plafond de ressources au 1^{er} janvier 2021 : 5 800,00€

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial
1	0,0512%
2	0,0410%
3, 4 ou 5	0,0307%
A partir de 6	0,0205%

Calcul du taux horaire : Ressources annuelles/12 mois x taux d'effort (ci-dessus). Le résultat obtenu est à multiplier par le nombre d'heures mensuelles prévues dans le contrat d'accueil de chaque famille.

Un enfant handicapé à la charge de la famille percevant l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) ou la PCH (Prestation de Compensation du Handicap), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli à la crèche familiale, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

L'accueil sera organisé après un travail en collaboration avec les personnels médicaux et paramédicaux, afin que la prise en charge de l'enfant soit la mieux adaptée à ses besoins particuliers.

La participation forfaitaire demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

La crèche familiale fournit les couches et le nettoyeur désinfectant pour les surfaces à l'assistante maternelle. Les assistantes maternelles fournissent les produits d'hygiène, si ces produits ne conviennent pas à l'enfant, la famille est libre de fournir ses propres produits (sans déduction).

Les participations familiales sont actualisées au 1er janvier de chaque année. Le tarif horaire est notifié à chaque famille par un nouveau contrat, valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Certains documents peuvent être à nouveau demandés (attestation d'assurance...).

En cas de modification du tarif (lié à un changement familial, à un déménagement, à une modification des ressources...), une fiche comptable est éditée en 2 exemplaires signés par la famille et la directrice. La modification prend effet dès le 1^{er} jour du mois suivant.

Une majoration de 25% est appliquée au barème national des participations familiales fixé par la Cnaf pour les familles domiciliées hors commune ou les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole et ce, dès le 1^{er} jour du mois suivant en cas de changement d'adresse.

2. Accueil en urgence :

Pour l'enfant accueilli en urgence, la structure applique le tarif plancher sauf si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs ressources lors de cet accueil (= application du barème en fonction des ressources de la famille)

3. Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ◆ Des fermetures exceptionnelles et ponctuelles de la structure,
- ◆ L'hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour) sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- ◆ Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical (**cf. annexe N°2**),

- ◆ Une maladie contagieuse entraînant une éviction (**cf. annexe N°3**) et sur présentation d'un certificat médical (dès le 1^{er} jour),
- ◆ Les congés s'ils sont prévus et signifiés par écrit à la directrice ou son adjointe dans les délais énoncés à la page 7.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

4. Dépassement des horaires prévus :

Toute heure dépassant les horaires journaliers prévus au contrat sera facturée au tarif normal. Tout 1/4h commencé (avant ou après l'heure) est dû au tarif établi sur le contrat d'accueil. Au-delà du 1/4h, l'unité passe à la 1/2h.

5. Facturation :

Le paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public, CESU, virement par TIPI, prélèvement... ou le paiement de proximité (en espèce ou par carte bancaire à l'aide du QR code inscrit sur la facture au guichet d'un buraliste partenaire agréé) s'effectue mensuellement, après réception de la facture dématérialisée. Aucun paiement ne doit être fait auprès de l'assistante maternelle.

Les factures servent de justificatifs (impôts par exemple).

6. Débit des parents :

Après confirmation de la place réservée, et en cas de désistement, le premier mois est dû sur la base du contrat signé.

7. Prise en compte des changements significatifs de situation familiale ou professionnelle :

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Cette révision sera rétroactive et prendra effet à la date indiquée dans le CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) dans la rubrique en cours ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

VIII. LA SANTE

1. Les vaccins :

Conformément au Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire (passage de 3 à 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 01/01/2018), le service applique la législation en vigueur.

Votre enfant est né à compter du 1^{er} janvier 2018 : (cf. annexe N°1)

11 vaccins sont obligatoires :

- ◆ Contre la diphtérie
- ◆ Contre le tétanos,
- ◆ Contre la poliomyélite,
- ◆ Contre la coqueluche,
- ◆ Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b,
- ◆ Contre le virus de l'hépatite B,
- ◆ Contre les infections invasives à pneumocoque,
- ◆ Contre les méningocoques de sérogroupe C,
- ◆ Contre la rougeole,
- ◆ Contre les oreillons,
- ◆ Contre la rubéole

Ces vaccinations sont à réaliser au cours des 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal 2018. 10 injections suffisent pour être protégé contre ces 11 maladies.

La directrice ou son adjointe sont tenues de vérifier les obligations vaccinales, avec un caractère progressif entre 2 mois et 18 mois puisque les vaccinations sont étalées sur cette tranche d'âge.

En cas de défaut/retard de vaccination selon le calendrier en vigueur, l'enfant est provisoirement admis. Toutefois, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) sont obligatoires et doivent être à jour lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le maintien de l'enfant à la crèche est subordonné à la réalisation des autres vaccinations faisant défaut dans les 3 mois suivant ladite admission. En cas de refus persistant, le gestionnaire est autorisé à exclure l'enfant.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la directrice ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

2. La maladie :

L'enfant peut être éventuellement accueilli en cas de maladie sauf :

- ◆ Si la fièvre est supérieure ou égale à 38.5°,
- ◆ En cas de maladie dont la fréquentation de la crèche familiale est déconseillée en phase aiguë (**cf. annexe N°2**),
- ◆ En cas de maladie contagieuse donnant lieu à une éviction (**cf. annexe N°3**).

La directrice et son adjointe ont toute autorité pour refuser d'accueillir un enfant dont l'état de santé est jugé ponctuellement incompatible avec son accueil chez l'assistante maternelle.

Les traitements médicamenteux sont tolérés à la crèche mais il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents. Il serait souhaitable de demander au médecin traitant, la prescription des médicaments le matin et le soir.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale à l'exception des traitements prévus dans les protocoles médicaux validés par le pédiatre de la structure pour lesquels le médecin traitant de l'enfant aura rempli une fiche de liaison, rédiger une ordonnance pour le Doliprane, la crème à l'arnica ainsi que pour l'antiseptique et les parents signés une autorisation.

Les parents doivent fournir à l'assistante maternelle un thermomètre électronique, les produits énoncés sur la fiche de liaison ainsi que l'ordonnance de paracétamol, d'antiseptique et de crème à l'arnica sans quoi aucun traitement ne pourra être administré.

Les traitements antibiotiques ou autres seront administrés sur présentation d'une prescription médicale nominative, récente (- de 3 mois), signée et établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement et à condition que le traitement soit débuté dans la famille.

Les emballages des produits devront être conservés et porter mention des noms, prénoms, dates d'ouverture, posologies et durées du traitement.

L'administration d'un traitement avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle doit être signalée.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informent l'assistante maternelle de toute anomalie constatée à leur domicile.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant et ils doivent être en mesure de venir le chercher rapidement.

Dans le cas d'un traitement spécifique à administrer régulièrement à l'enfant ou si l'enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable, le médecin de la structure et tout professionnel intervenant auprès de l'enfant en lien avec l'établissement. En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus rapidement possible la structure en indiquant le motif.

3. Les urgences :

Au moment de l'admission, les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin suivant l'enfant et signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence.

En cas d'urgence médicale ou d'accident grave, l'assistance maternelle appelle le SAMU.

Si une hospitalisation s'impose, les parents sont informés immédiatement.

Les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU vers les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Régional d'Orléans.

L'assistante maternelle et le service doivent être informés d'une allergie/traitement éventuel de l'enfant pour pouvoir le signaler aux équipes médicales d'urgences si besoin.

La directrice de la crèche familiale doit toujours être informée lors de maladie ou d'accident survenu chez l'enfant.

4. La surveillance médicale :

La visite d'admission faite par le médecin responsable de la structure est obligatoire, l'enfant y sera amené par ses parents. L'enfant sera examiné par le médecin qui décidera de son admission définitive. Les parents sont informés des visites médicales par courrier. Les autres consultations assurant la surveillance médicale des enfants ont lieu une fois par an. L'enfant y sera pesé, mesuré, examiné, le régime alimentaire réajusté...

La surveillance médicale du médecin référent de la structure ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin. Le carnet de santé est un document confidentiel et réservé au personnel médical.

Il est recommandé de le laisser sous pli dans le sac de l'enfant. Les pages des vaccinations du carnet de santé sont photocopiées et restent dans le dossier de l'enfant.

5. Au domicile des assistantes maternelles :

La directrice de la crèche ou son adjointe visitent les enfants régulièrement. Elles donnent à l'assistante maternelle toute l'aide et les indications nécessaires pour les soins à donner, le régime à suivre. Elles veillent au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, au bon développement physique, mental et affectif de l'enfant. Les assistantes maternelles bénéficient d'informations et de formations pour répondre aux questions qu'elles se posent dans leur rôle éducatif.

IX. LA VIE DE L'ENFANT AU SERVICE PETITE ENFANCE

1. Les activités proposées aux enfants :

Les enfants peuvent bénéficier de divers espaces (poupées, cuisine, lecture, motricité...) mis à leur disposition. Des jeux d'encastrement et d'emboîtement sont proposés régulièrement. Les activités sont en relation avec le calendrier des saisons ou avec un thème choisi en équipe (Noël, Pâques, fête des familles...) en fonction du nombre d'enfants et de l'âge des enfants accueillis, des activités d'éveil seront proposées en petits groupes (peinture, modelage, chants, histoires, comptines...). Celles-ci sont organisées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant. Mais surtout, chaque enfant s'habitue à vivre avec d'autres enfants, à les respecter, à partager, à attendre son tour.

2. Alimentation :

L'enfant est nourri par l'assistante maternelle durant ses heures de présence. L'assistante maternelle donne les repas compris pendant les heures de garde. Elle suit l'évolution alimentaire de l'enfant jusqu'à la diversification.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un projet d'Accueil Individualisé sera établi avec le médecin de l'établissement.

La nourriture est fournie par l'assistante maternelle dans la limite du coût habituel d'un lait courant ou d'un aliment courant.

Les parents fournissent à l'assistante maternelle biberons et tétines.

Le règlement de la restauration joint en annexe s'applique à la crèche familiale. (*cf. annexe N°5*)

3. Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant arrive propre chez l'assistante maternelle, qui le garde propre toute la journée. La structure fournit les couches.

4. Vestiaires :

La famille laisse un petit trousseau, adapté à l'âge de l'enfant, ainsi qu'à la saison chez l'assistante maternelle et lors de la matinée « Passerelle ».

Chaque enfant doit avoir son sac personnel avec ses noms et prénoms visibles de l'extérieur, comprenant :

- ◆ Le doudou, la tétine ou la peluche indispensable au bien-être de certains enfants,
- ◆ Une tenue de rechange adaptée à la saison et à son âge (avec les initiales des enfants),
- ◆ Un chapeau et de la crème solaire en période estivale.

Il convient de prévoir une tenue ample, facile d'entretien, confortable et adaptée aux activités. Nous conseillons d'éviter : bretelles, ceinture, petits boutons... qui ne facilitent pas l'apprentissage de l'habillage, le déshabillage et l'acquisition de la propreté.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas apporter d'objets susceptibles de représenter un danger pour lui-même ou pour les autres (billes, pièces de monnaie, etc.). Par ailleurs, **le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre...), d'accroche tétine est interdit.**

L'équipe ou l'assistante maternelle est habilitée à les retirer.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objet ou vêtement appartenant à l'enfant.

5. Matériel :

Selon le stock disponible, du matériel de puériculture lié à la sécurité des enfants (Lit, literie, chaise, etc.) peut être mis à disposition par la crèche et entretenu par l'assistante maternelle.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

6. Animations :

Les assistantes maternelles et les enfants participent une matinée par semaine à une animation dans les locaux communaux. Deux moments festifs avec l'ensemble des enfants, parents et personnel seront proposés au cours de l'année, généralement en décembre et en juin.

Une matinée « passerelle » de 8h00 à 11h15 est organisée à la Passerelle des Galopins. Il est demandé d'amener les enfants au plus tard à 9 h 30.

La Passerelle entre la crèche et l'école facilite l'intégration des enfants (âgés de plus de deux ans) qui entreront à l'école maternelle à la rentrée suivante. Un travail en partenariat avec l'équipe enseignante de l'école maternelle de Saint-Cyr-en-Val permet aux enfants une familiarisation progressive favorisant une entrée en douceur à l'école.

7. Les sorties :

Les assistantes maternelles et l'équipe de direction sont autorisées à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels équipés de sièges autos homologués, lors des sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par la crèche. L'équipe de direction ainsi que les agents d'animation de la matinée d'atelier peuvent aussi utiliser le véhicule de service équipé de sièges autos homologués pour véhiculer les enfants de la crèche familiale.

X. LES CAS PARTICULIERS

Une commission d'admission spécifique étudiera certains dossiers particuliers. Elle sera composée :

- ◆ Du médecin de la structure,
- ◆ De la directrice,

- ◆ De l’infirmière de la structure,
- ◆ De l’élú chargé de la petite enfance,
- ◆ Des parents,
- ◆ Du médecin de l’enfant et/ou de l’équipe médicale de cet enfant.

Les enfants affectés d’un handicap permanent pourront être accueillis au maximum jusqu’à l’âge de 6 ans moins un jour et dans la mesure où leur handicap est compatible avec le placement en crèche familiale.

Dans le cas d’un traitement spécifique à administrer régulièrement à l’enfant ou si l’enfant présente une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers, un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

En cours de placement, le contrat d’accueil peut être revu par le gestionnaire si l’état de santé de l’enfant change de façon significative et ne permet plus son accueil dans les meilleures conditions (pour lui-même, pour l’assistante maternelle et les autres enfants accueillis).

En cas de litige, une commission étudiera le dossier afin de statuer. A l’issue de la commission, si une majorité d’éléments favorables n’est pas réunie, le contrat pourra être dénoncé, avec un préavis d’un mois.

Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement en commission.

XI. LE DEPART - LA RUPTURE DE CONTRAT

1. Rupture à l’initiative des familles :

Quelle qu’en soit la cause (école, déménagement ou autre), il est demandé d’en informer la responsable par écrit avec un préavis d’un mois en précisant la date du départ de la structure.

En cas de départ non signalé à l’établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d’un mois de préavis. En tout état de cause, l’établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter de quatre semaines d’absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier. Les cas non prévus dans le présent règlement sont examinés individuellement.

2. Suspension du contrat à l’initiative du gestionnaire de la crèche familiale :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, tout manquement au règlement de fonctionnement, au contrat d’accueil ou au règlement intérieur de la restauration, est susceptible de donner lieu à une suspension du contrat pour une durée n’excédant pas 7 jours.

En cas d’urgence ou de circonstances exceptionnelles, la suspension du contrat pourra être prononcée sans que la lettre de rappel susvisée ne soit adressée à l’intéressé.

3. Rupture à l’initiative du gestionnaire de la crèche familiale :

Après une lettre de rappel invitant le destinataire à présenter ses observations écrites ou orales, le gestionnaire peut résilier le contrat d’accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- ◆ Non-respect ou manquements répétés au règlement de fonctionnement, au contrat d’accueil ou au règlement intérieur de la restauration,
- ◆ Non-respect du personnel,
- ◆ Non-paiement ou paiement incomplet des factures au Trésor Public,
- ◆ Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à 1 mois,
- ◆ Non-respect des obligations vaccinales.

XII. LA GENERALISATION DE FILOUE (FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE)

Les CAF participent financièrement au fonctionnement et à l’investissement des établissements d’accueil du jeune enfant (Eaje). Afin d’améliorer l’action de la branche Famille et d’adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d’informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n’ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d’heures,

facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

« En acceptant le présent règlement, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje »

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur de la crèche lors de l'inscription de l'enfant. Ils le signent et s'engagent à le respecter.

Règlement validé par délibération du conseil municipal du 16 novembre 2020.

ANNEXES :

Annexe N°1 : Les nouveaux vaccins obligatoires en 2018.

Annexe N°2 : Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Annexe N°3 : Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité.

Annexe N°4 : La Charte du Mieux Vivre Ensemble.

Annexe N°5 : Règlement de la Restauration.

Annexe N°6 : Règlement d'attribution des places en établissement d'accueil des jeunes enfants.

Annexe N°1

Les nouveaux vaccins obligatoires en 2018



Mon enfant est né

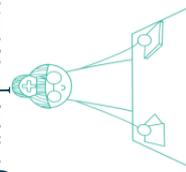
AVANT 2018

APRES 2018



Obligatoires et exigés selon l'âge de mon enfant pour entrer en collectivité
Crèche, assistants-maternels, halte-garderie, école, colonies de vacances...

Pour l'admission de mon enfant je dois présenter



Les pages vaccination de son carnet de santé

Tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins

Uniquement pour les 3 vaccins (DTP)

A PARTIR DU 1^{er} JUIN 2018
Pour tous les vaccins obligatoires en fonction de l'âge de mon enfant

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017.
Le code de la Santé Publique impose désormais pour les enfants nés à partir du 01/01/2018 les vaccinations suivantes:

- Antidiphthérique
- Anti-tétanique
- Antipoliomyélitique

qui étaient déjà obligatoires, auxquelles s'ajoutent les vaccinations

- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Ces 8 pathologies faisaient jusque-là l'objet d'une simple recommandation vaccinale chez les nourrissons, et passent désormais sous le coup de la vaccination obligatoire.

Ce ne sont donc pas des nouveaux vaccins.

Plus de 70% des enfants sont déjà couramment vaccinés contre ces 11 maladies.

Ces vaccinations figurent depuis longtemps au calendrier vaccinal.

Je fais vacciner mon enfant



Je le protège

En le faisant vacciner je protège son organisme contre les risques d'infection



Je protège les autres

J'empêche les maladies de se propager et je protège les populations les plus fragiles

S'inscrire en crèche

L'admission et le maintien d'un enfant en crèche reste subordonnée à la présentation d'un document attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales (pages du carnet de santé ou certificat détaillé)

Il appartient aux parents ou représentants légaux de fournir la preuve de la vaccination puis des différents rappels

En cas de défaut de vaccination selon le calendrier en vigueur, les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation sans quoi le maintien dans la collectivité ne pourra être possible et l'inscription caduque.

Toute situation médicale particulière sera soumise au Médecin référent de l'établissement lors d'une visite médicale d'admission.

6 RDV - 10 injections

Vaccination contre	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	18 mois
Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, coqueluche, Haemophilus, Influenza de type B, Hépatite B	1 ^{ère} DOSE	2 ^{ème} DOSE		3 ^{ème} DOSE		
Pneumocoque	1 ^{ère} DOSE	2 ^{ème} DOSE		3 ^{ème} DOSE		
Méningocoque C			1 ^{ère} DOSE		2 ^{ème} DOSE	
Rougeole, Oreillons, Rubéole					1 ^{ère} DOSE	2 ^{ème} DOSE

Annexe N°2

Liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (Crèche familiale et Multi-accueil).

La liste des maladies dont la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie est énumérée ci-dessous.

Ce tableau est réalisé à partir du « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfant » établie par le conseil supérieur d'hygiène publique de France le 14/03/2003 et remise à jour le 31/12/2010.

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire les moyens de transmission. Les collectivités mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint ce qui favorise la transmission des agents infectieux.

En générale, la fréquentation de la crèche et du multi-accueil n'est pas recommandée à la phase aiguë de l'ensemble des maladies pouvant toucher les jeunes enfants, surtout si les symptômes sont sévères et que l'enfant est inconfortable et fatigué.

Maladie	Durée
Bronchiolite	Jusqu'à guérison clinique (disparition de la gêne respiratoire et des difficultés alimentaires) en moyenne 4-5 jours.
Varicelle	Jusqu'à l'apparition des croûtes en moyenne 4-5 jours.
Gastro-entérite présumée virale	L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité.
Herpès (sauf si lésions pouvant être protégées par un pansement), Herpès péri-labial (bouton de fièvre)	Jusqu'à la disparition des lésions vésiculeuses. Si primo-infection : 10 jours.
Otorrhée (écoulement de l'oreille)	Retour en collectivité à condition qu'il y ait un traitement médical.
Conjonctivite	Retour en collectivité à condition qu'il y ait un collyre antibiotique et absence de sécrétions purulentes.
Giardiase, oxyures	L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité. Un traitement antiparasitaire doit être mis en place.
Impétigo avec lésion localisée, protection possible par un pansement.	Retour en collectivité sous réserve d'une protection possible par un pansement et de la preuve d'un traitement.
Rubéole	Retour en collectivité en fonction de l'état général de l'enfant (environ 7 jours après le début de l'éruption). <u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u>
Gingivo-stomatite	Retour en collectivité si l'enfant n'est plus fébrile, n'est plus douloureux et qu'il s'alimente normalement.
Otite, rhinopharyngite, bronchite, mononucléose infectieuse, méningite virale, roséole, infection à cytomégalovirus, grippe, syndrome pied-main-bouche...Etc	L'enfant fébrile au-dessus de 38°5 ou en mauvais état général n'est pas accepté en collectivité.

Ces maladies, sur présentation d'un certificat médical donnent lieu à un remboursement à partir du 4ème jour calendaire d'absence (Application de 3 jours de carence).

Annexe validée par le pédiatre référent de la structure.

16/10/2020 

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche

de 16/10/2020 

Annexe N°3

Liste des maladies nécessitant une éviction de la collectivité (Crèche familiale et multi-accueil).

La liste des maladies entraînant une éviction est énumérée ci-dessous.

Ce tableau est réalisé à partir du « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfant » établie par le conseil supérieur d'hygiène publique de France le 14/03/2003 et remise à jour le 31/12/2010.

Maladie	Eviction = l'enfant ne peut pas être accueilli.
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie. <u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u>
Diphthérie	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant de la négativation de 2 prélèvements à au moins 24h d'intervalle et réalisés à la fin du traitement antibiotique. <u>Vaccination est obligatoire pour l'entrée en collectivité.</u>
Gale	3 jours minimum après le traitement et présentation d'un certificat médical.
Gastro-entérite à E.Choli entero hémorragique	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.
Gastro-entérite à Shigelles	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical.
Hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse ou à partir du diagnostic de la maladie.
Impétigo avec lésions étendues et ne pouvant pas être protégées.	2 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées par un pansement. Pour les formes très localisées, pas d'éviction sous réserve d'une protection possible par un pansement et de la preuve d'un traitement.
Infection invasive à Méningocoque	Hospitalisation, retour après guérison clinique et sur présentation d'un certificat. <u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u>
Infection à streptocoque A : angine et scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite à Haemophilus b	Hospitalisation, retour après guérison clinique et sur présentation d'un certificat. <u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u>
Oreillon	8 jours après le début de la parotidite. <u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u>
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption. <u>Vaccination obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018.</u>
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que l'enfant n'a plus ou n'a pas de bacilles dans ses crachats. <u>Vaccination conseillée suivant des facteurs de risques.</u>
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Ces maladies, sur présentation d'un certificat médical donnent lieu à un remboursement dès le 1er jour d'absence de l'enfant.

Annexe validée par le pédiatre référent de la structure.

Pour le Maire
et par délégation
Stéphanie MIGUET
Directrice de la Crèche

16/10/2020

Le 16/10/2020
Miguet



Charte du Mieux Vivre Ensemble

Cette charte explique les règles du Mieux Vivre Ensemble.
Elle doit être appliquée par tous.

Article 1: Le respect

1 - Autrui

- Accueillir dans de bonnes conditions
- Respecter les personnes sans discrimination
- Respecter verbalement les autres
- Respecter physiquement les autres
- Respecter les horaires

2 - Les biens communs

- Respecter le matériel
- Respecter l'environnement
- Respecter les locaux

3 - Respect des règlements de chaque structure

Article 2 : La bienveillance

- Être attentif aux autres
- Prendre soin de soi
- Avoir un regard positif sur ce qui nous entoure

Article 3 : La confiance

- Faire confiance
- Avoir confiance dans le savoir-être et le savoir-faire de chacun

Article 4: La cohérence

- Avoir un discours commun
- Agir dans le même sens dans l'intérêt de tous

Article 5 : Les échanges et les coopérations

- Connaître la vie de la structure (Actions, projets, problèmes)
- Pouvoir exprimer ses opinions
- Etre écouté
- Demander de l'aide pour un enfant en difficulté
- S'intéresser au travail et au comportement des enfants.
- Participer aux rencontres auxquelles on est convié
- Ecouter, participer et d'apprendre

Dans chaque structure un règlement existe et complète cette charte

Signatures :

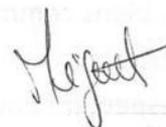
Christian BRAUX
Conseiller Départemental
Maire de ST CYR EN VAL



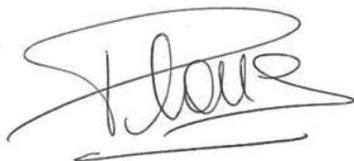
Nadia THOREZ
Adjointe au maire



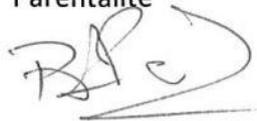
Stéphanie MIGUET
Service petite enfance



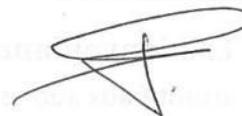
Madame PLANE
Association des parents d'élèves



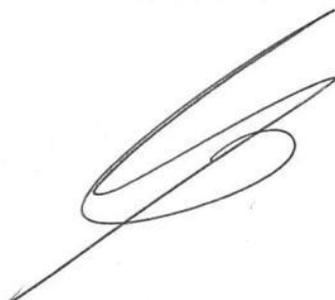
Madame PARDESSUS
Parentalité



Madame ORTUNO
Ecole maternelle



Madame PERIGON
Ecole élémentaire



Franck BOULAY
Service enfance jeunesse



Annexe N°5



REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION

Des structures municipales

De la Commune de Saint-Cyr-en-Val

Le service de restauration, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir
- un temps pour se détendre
- un temps de convivialité

Pendant le repas, les enfants et les jeunes sont placés sous la responsabilité de personnels qualifiés de la ville (animateur, personnel de restauration, assistante maternelle, accompagnant éducatif, auxiliaire de puériculture, EJE, infirmière, ATSEM...) qui surveillent le temps du repas.

La circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur rappelle les règles afférentes au principe de laïcité et demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de la restauration collective du service public.

En l'absence de réglementation nationale précise, il appartient à chaque organe délibérant compétent de poser les règles en la matière. Les Collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'élaboration des menus et le fait d'en prévoir en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers, ni une obligation pour les collectivités.

Les repas sont fournis par un prestataire retenu selon une procédure de marché public. Ils sont livrés en liaison froide et sont servis par le personnel communal (sauf pour la crèche familiale et le Club jeunes).

Chapitre I – Gestion administrative

Article 1 – Usagers

Le service de restauration est destiné aux enfants et aux jeunes accueillis dans les structures proposées par la Commune de Saint-Cyr-en-Val telles que les écoles, l'ALSH, le club jeunes, le multi-accueil et la crèche familiale.

Ainsi, seuls pourront être accueillis :

Les enfants ayant été inscrits par les familles auprès des services, ET
Les enfants dont les familles ont signé le présent règlement intérieur.

Article 2 - Dossier d'inscription

- I. Inscription au service enfance/jeunesse (ALSH, Club jeunes) et services petite enfance (crèche familiale et multi-accueil)**

La restauration est incluse dans les services proposés. Les modalités d'inscription sont précisées dans les règlements de fonctionnement des structures d'accueil.

II. Pour une inscription au service la restauration scolaire

A. Votre enfant n'a jamais été inscrit à la restauration scolaire

Vous devez, soit par le site internet de la commune www.mairie-saintcyrenval.fr ou directement en mairie, vous munir de la **fiche renseignement familles** qui vous permettra de nous communiquer toutes les informations nécessaires à la création de votre espace personnel. Après l'avoir remplie, vous devez remettre cette fiche au service restauration situé à la mairie.

A partir de cet enregistrement :

- vous recevrez sur votre boîte Email un lien et un login vous permettant de demander un mot de passe pour vous connecter au portail famille.
- Ensuite vous aurez à gérer directement et personnellement les inscriptions de votre enfant suivant les conditions de paramétrage du portail famille.

B. Votre enfant a déjà été inscrit à la restauration scolaire

- Vous devez vous assurer directement sur votre espace personnel ou auprès du service restauration situé en mairie que vos données personnelles sont à jour.
- Vous avez la possibilité de gérer directement sur votre espace personnel les inscriptions de votre enfant suivant les conditions de paramétrage du portail famille.

Assurance

Vous avez obligation de nous fournir une attestation d'assurance à jour et vous devez la déposer sous format PDF dans l'onglet « documents » de votre accès personnel.

Mise à jour des données personnelles

Vous avez, si besoin, la possibilité de modifier quelques informations personnelles. Celles-ci sont accessibles directement sur votre espace famille. Vous vous engagez à l'exactitude de ces données.

Date limite d'inscription

L'ouverture d'un espace personnel vous donnera accès aux inscriptions pour les périodes ouvertes dans le portail.

Les familles sont tenues d'inscrire leurs enfants 7 jours avant la prise du repas. Au-delà de la date limite d'inscription, plus aucune inscription ne pourra être enregistrée sur le portail famille.

Article 3 – Fréquentation

A- Crèche familiale

Les enfants sont confiés chez des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental. Les assistantes maternelles sont employées par la Commune sous l'autorité du Maire.

L'assistante maternelle confectionne et donne des repas à l'enfant durant ses heures de présence. La nourriture est fournie par l'assistante maternelle dans le respect du présent règlement.

B- Multi-accueil

En fonction du souhait des parents, le service de déjeuner est proposé le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h00.

A titre exceptionnel, lorsque le contrat d'accueil ne prévoit pas le créneau de restauration et que la famille souhaite que son enfant prenne son repas au sein de la structure, celle-ci doit prévenir l'équipe de direction **au minimum 7 jours avant**.

C- Restauration scolaire

- elle peut être entre 1 et 5 jours par semaine
- elle peut être « occasionnelle » (sous réserve de place disponible) dans ce cas, la réservation doit se faire 48h00 au moins avant la date d'inscription auprès du service restauration situé en mairie.
- En dessous de 48h00, il n'est plus possible d'inscrire son enfant au restaurant compte tenu des contraintes liées aux commandes.

D- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Les inscriptions sont toujours comprises avec le repas. Le nombre de jours varie suivant l'inscription de l'enfant à la structure et en fonction de la période (petites vacances scolaires ou vacances estivales).

E- Club jeunes

Les séjours de vacances sont compris avec les repas.

Selon certaines animations, des repas peuvent être proposés dans le respect du chapitre II du présent règlement.

Article 4 – Tarifs

Les tarifs sont précisés sur une grille tarifaire disponible sur le site internet de la ville et auprès des services.

Concernant le service enfance/jeunesse et les services petite enfance, la participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux.

Article 5 – Paiement

La facture est établie par la mairie via le service finances sur la base des repas réellement commandés. Les factures sont établies mensuellement à terme échu et à régler au Trésor Public ou suivant le mode de paiement proposé par le portail famille.

Article 6 – Absence à un repas

- ✓ Concernant le service enfance/jeunesse et les services de la petite enfance (Multi-accueil /Crèche familiale) :

Les conditions de déductions sont indiquées dans leur règlement intérieur et sont d'ordre forfaitaire.

- ✓ Concernant le service de la restauration scolaire :

Toute absence exceptionnelle au temps de restauration, doit être communiquée au minimum 48h avant la prise du repas. Dans le cas contraire celui-ci sera facturé.

Seule la présentation d'un certificat médical dans un délai d'un mois, permettra la déduction du repas.

Lors de l'absence de l'enseignant de l'enfant, les services de restauration scolaire vous seront facturés en totalité.

Chapitre II – Alimentation

Article 1 – Les menus

Concernant la composition des menus, la Commune de SAINT-CYR-EN-VAL applique la réglementation nationale en vigueur. Les menus sont élaborés dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Tous les usagers de ce service public sont traités sur un pied d'égalité et un menu identique est proposé à chacun d'entre eux, à l'exception des enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (article 2).

Les menus du prestataire sont affichés selon les structures d'accueil :

- **en restauration scolaire ;**
- **porte des écoles**
- **à l'accueil de l'ALSH ;**
- **au sein de la maison de la petite enfance, dans la véranda ;**
- **sur le portail famille**

Les menus du multi-accueil seront transmis aux parents par mail dès réception de ceux-ci.

Des repas variés sont proposés, cependant il sera laissé le choix aux parents de réserver des repas sans viande porcine dans le respect des délais (cf. article 3 du chapitre I).

Aucune autre dérogation ne sera autorisée sauf pour l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Article 2 - Allergies et autres intolérances

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical indiquant la conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors élaboré.

Pour ce faire, une rencontre doit être organisée avec toutes les personnes concernées pour la mise en place de ce PAI qui sera alors signé par toutes les parties prenantes.

En l'absence du document signé par un allergologue ou un médecin indiquant la conduite à tenir, l'enfant ne pourra être accueilli.

Tout changement qui modifie ce PAI devra être notifié par écrit et rédigé par un allergologue ou un médecin.

Chapitre III – Fonctionnement

Article 1 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la structure d'accueil de votre enfant ou être modifié, le cas échéant, sur le portail Familles.

Article 2 – Hygiène

Les cuisines et les salles de restauration sont accessibles uniquement aux personnels autorisés qui respectent les conditions d'hygiène.

Article 3 – Acceptation du règlement

Le présent règlement devra être retourné signé auprès des structures. En cas de manquement de ce document, l'enfant ne sera pas accueilli.

Chapitre IV – Discipline

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles
- respect du personnel de service

Tout manquement est constitutif d'une faute qui entrainera dans un premier temps l'envoi d'une lettre d'avertissement aux parents.

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, les parents seront ensuite convoqués par le Maire ou l'élue référent pour un rappel au règlement.

Si, malgré ses rappels et avertissements, les manquements persistent, il pourra alors être envisagé une exclusion temporaire. Dans ce cas, les parents seront invités préalablement à faire valoir leurs observations écrites ou orales.

La durée de l'exclusion temporaire varie en fonction de la gravité des faits ou de leur caractère répétitif.

Si après plusieurs exclusions temporaires les manquements perdurent, il pourra être envisagé d'exclure définitivement l'enfant.

Dans cette hypothèse également, les parents seront invités préalablement à faire valoir leurs observations écrites ou orales.

Toutefois, et par dérogation aux règles susvisées, en cas d'urgence caractérisée par un manquement d'une particulière gravité (atteintes à l'intégrité physique des agents ou des élèves, comportement dangereux de l'enfant...), le Maire pourra prononcer l'exclusion immédiate et provisoire de l'enfant.

Les parents de l'enfant seront avisés de la décision par tous les moyens dans les plus brefs délais et seront invités à présenter leurs observations écrites ou orales dans un délai de trois jours suivant la notification de la décision d'exclusion provisoire. A l'issue de cette procédure contradictoire, le Maire leur notifiera, le cas échéant la sanction définitive prise à l'encontre de leur enfant sous trois jours. Une exclusion définitive pourra être prononcée dans ce cas au vu de la gravité des faits imputés à l'enfant.

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet du Loiret.

Règlement validé par Conseil municipal en date du 16 novembre 2020.

COUPON A RETOURNER EN MAIRIE

Règlement de la restauration

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

Responsable de l'enfant dénommé :

NOM

PRENOM

Déclare(ons) avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage – nous engageons -
par écrit à le respecter en tous points.

Date

Signature *précédée de la mention « Lu et approuvé » en manuscrit*

Annexe N°6



Pôle Petite Enfance de la ville de Saint-Cyr-en-Val

Règlement d'attribution des places en établissement d'accueil de jeunes enfants

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 – PROCEDURE D’INSCRIPTION EN LISTE D’ATTENTE page 3 à 4

Article 2 – LA COMMISSION D’ATTRIBUTION DES PLACES

- **Article 2.1 – Composition de la Commission** page 5
- **Article 2.2 – Fonctionnement de la Commission** page 5
 - ✓ **Article 2.2.1 – Les critères d’admission** page 5
 - ✓ **Article 2.2.2 – Les décisions d’attribution** page 6
 - ✓ **Article 2.2.3 – Les refus : information, remise en liste d’attente et réexamen** page 7

Article 3 – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT page 7

PREAMBULE :

Toute admission en accueil régulier dans un établissement d'accueil de jeunes enfants doit faire l'objet d'une inscription préalable. Cette inscription en liste d'attente est soumise à la Commission d'Attribution des places chargée de statuer sur l'attribution des places disponibles aux domiciles des assistantes maternelles employées par la crèche familiale et au multi accueil (anciennement halte-garderie).

Les enfants sont accueillis de 10 semaines jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire maximum ou leur 5^{ème} anniversaire pour les enfants porteurs d'un handicap (6 ans moins 1 jour).

La crèche familiale ou « service d'accueil familial »

C'est une formule intermédiaire entre l'accueil collectif et l'accueil par une assistante maternelle. Communément appelée « crèche familiale », elle regroupe des assistants maternels agréés qui accueillent jusqu'à trois enfants à leur domicile.

Ces assistants maternels exerçant en crèche familiale sont encadrés par une équipe de professionnels qualifiés.

Ce mode d'accueil offre un certain nombre d'avantages :

- pour l'enfant : un accueil individualisé, une continuité et une sécurité, un suivi médical et pédagogique et des temps collectifs pour l'éveil et la socialisation ;
- pour les familles : la sélection et le recrutement des assistants maternels, leur rémunération, leur encadrement et leur accompagnement professionnel par le service d'accueil familial, une meilleure souplesse dans l'adaptation aux besoins des familles (remplacement des assistants maternels en cas d'absence...). Les familles participent financièrement en fonction de leur revenus ;
- pour les assistants maternels : une relative stabilité de l'emploi, un accompagnement et des formations.

Le service d'accueil assure également une fonction de médiation entre les assistants maternels et les familles ;

Au total, les services d'accueil familial combinent les avantages de l'accueil individualisé et de l'accueil collectif.

Pour l'accueil en crèche familiale, un contrat d'accueil d'au minimum 40 heures de présence par semaine est exigé sans dépasser 50 heures hebdomadaires.

Le « multi - accueil »

Le service « multi -accueil » est un service d'accueil collectif des enfants qui associe différentes formules d'accueil : accueil à temps partiel, accueil ponctuel ou en urgence.

Son objectif est d'apporter la plus grande souplesse possible dans les solutions d'accueil qui sont proposées aux parents, en apportant une meilleure réponse aux besoins des familles, et de s'adapter aux contraintes des parents (changement de rythme d'accueil, temps partiel...par exemple).

En cas de forte demande et de fréquentation, le maintien de l'accès sera limité à une journée ou à 2 demi-journées si l'un des parents est au foyer afin de permettre à un maximum de familles d'accéder au service.

Article 1 – PROCEDURE D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE

Une documentation sur le Pôle Petite Enfance et les structures d'accueil est disponible sur le site internet de la ville de Saint-Cyr-en-Val. Le guide des services et actions à l'enfance et à la jeunesse est remis aux nouveaux arrivants à l'accueil de la mairie.

Les étapes de l'inscription en liste d'attente :

- 1- Les parents ou futurs parents retirent une « fiche de renseignements famille » sur internet, à l'accueil de la mairie ou directement au Pôle Petite Enfance.
- 2- Dès que possible, les parents doivent prendre rendez-vous en appelant le 02 38 76 02 89 pour créer le dossier administratif regroupant toutes les pièces nécessaires à l'inscription de l'enfant sur liste

d'attente. Les parents ou futurs parents peuvent prioriser leurs choix entre la crèche familiale et le multi accueil.

Ils pourront visiter les locaux de la Maison de la Petite Enfance en prenant rendez-vous directement auprès de la responsable du Pôle ou de son adjointe.

COMPOSITION DU DOSSIER

- ✓ Le livret de famille, les pièces d'identité ou la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant.
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de justice organisant la garde de l'enfant.
- ✓ Un document justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance E.D.F, de loyer...).
- ✓ Le numéro d'allocataire C.A.F du Loiret ou à défaut, la photocopie du dernier avis d'imposition N-1 (Ressources N-2) du foyer fiscal.
- ✓ Le carnet de santé de l'enfant (ou les photocopies des vaccinations). L'enfant doit être à jour de ses obligations vaccinales, conformément au calendrier vaccinal figurant dans le carnet de santé.
- ✓ Un certificat médical pour l'admission en collectivité est exigé pour les enfants de moins de 6 mois. Ce certificat peut-être établi par le médecin traitant de la famille.
- ✓ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin.

Pour que l'inscription devienne effective :

- Les parents doivent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure, l'avoir signé et s'engager à respecter tous les points.
 - Les parents doivent avoir signé le contrat d'accueil et doivent le retourner à la structure sous 15 jours avec :
 - ✓ La signature d'une décharge pour les autorisations.
 - ✓ Les coordonnées des personnes habilitées (âgées de plus de 18 ans) à venir chercher l'enfant.
 - ✓ Les coordonnées du médecin traitant et/ou du pédiatre.
 - ✓ Les habitudes de l'enfant.
 - ✓ Si le PAI n'est pas ou n'est plus nécessaire, fournir une attestation.
 - ✓ Les parents doivent présenter un document attestant de la situation de leur enfant au regard des obligations vaccinales.
 - ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile à jour qui mentionne le nom de l'enfant.
 - ✓ Une fiche de liaison remplie par le médecin traitant de l'enfant avec l'autorisation signée des parents, ainsi que l'ordonnance pour le Doliprane, la crème à l'arnica et l'antiseptique.
- 3- Dès réception de leur dossier complet, celui-ci est enregistré sur la liste d'attente.
- 4- Dès la naissance de l'enfant, un extrait d'acte de naissance doit être envoyé soit par courrier, soit par courriel : mpe@mairie-saintcyrenval.fr ou déposé dans la boîte aux lettres du service.
- 5- Les parents doivent, dans les meilleurs délais, prévenir la directrice s'ils ne donnent pas suite à leur demande.
- 6- Après chaque commission, une réponse est donnée à la famille qui doit confirmer son acceptation, son refus ou renouveler sa demande d'inscription soit au Pôle Petite Enfance, 388 rue de Marcilly, 45590 Saint-Cyr-en-Val soit par courriel : mpe@mairie-saintcyrenval.fr.
Passé le délai d'un mois et sans nouvelles de la famille, l'inscription en liste d'attente est annulée.

Article 2 – LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

• Article 2.1 – Composition de la Commission

La commission d'attribution des places est composée de :

- ❖ L'Elu(e) en charge de la Petite Enfance et des membres de la Commission Ecole-Jeunesse.
- ❖ La directrice et/ou de son adjointe.

- **Article 2.2 – Fonctionnement de la Commission**

La Commission se réunit environ tous les 6 mois (sous réserve de places disponibles) et examine les demandes de place par ordre de pondération des dossiers.

Elle étudie les demandes en fonction :

- ❖ Des places disponibles en fonction de la date d'accueil et des horaires souhaités par les familles en lien avec les possibilités d'accueil des structures (compte tenu des modalités d'agrément définies par le Conseil Départemental).
- ❖ De la date de création du dossier famille.
- ❖ De l'âge de l'enfant.
- ❖ De l'avis de la Commission d'Attribution.

- ✓ **Article 2.2.1 – Les critères indicatifs d'admission**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Tout enfant sortant est remplacé par le premier enfant inscrit sur la liste d'attente pouvant le mieux satisfaire au principe d'équilibre des classes d'âges (âge de l'enfant par rapport à la capacité d'accueil et au temps d'accueil demandé).

La commission étudie selon les critères suivants, **par ordre de priorité** :

- ❖ **Lieu de domiciliation :**

- 80 points si la famille réside habituellement à Saint-Cyr-en-Val.
- 40 points si la famille ne réside pas habituellement à Saint-Cyr-en-Val mais paye des impôts locaux sur la commune.
- 30 points si la famille travaille à Saint-Cyr-en-Val mais n'y habite pas ou si les grands parents résident dans la commune.
- 0 points si la famille n'habite pas et ne travaille pas sur la commune.

- ❖ **Date d'inscription en liste d'attente :**

- 80 points si l'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis plus d'un an.
- 40 points si l'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis 6 mois ou + et strictement moins d'1 an.
- 0 points si l'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis strictement moins de 6 mois.

- ❖ **Situation socio-professionnelle (sous réserve de justificatifs).**

- 60 points en cas d'exercice d'une activité professionnelle, formative ou scolaire des 2 parents (ou du parent en cas de monoparentalité)
- 30 points si 1 seul des parents a une activité professionnelle, formative ou scolaire
- 20 points : parent isolé à la recherche d'un emploi
- 15 points : couple dont un parent est à la recherche d'emploi et l'autre parent travaille
- 10 points : couple dont les deux parents sont en recherche d'emploi
- 5 points : couple dont un seul parent est en recherche d'emploi et l'autre n'a pas d'activité professionnelle

❖ **Bonifications (cumulables) :**

Les situations suivantes font l'objet d'une étude prioritaire sur présentation de justificatifs, lors de la commission :

➤ **20** points famille monoparentale

➤ **30** points supplémentaires sont affectés dans les cas suivants :

- situation sociale particulière (bénéficiaire de minimas sociaux en parcours de réinsertion professionnelle, signalement PMI, changement de situation professionnelle ou familiale brusque justifiant un besoin d'accueil rapide, parent(s) mineurs, entrée en formation urgente...),
- présence d'un aîné dans une structure. Concerne les familles dont un enfant est déjà accueilli au Pôle (ex : l'aîné quitte la structure le 31 août et le bébé entre en septembre de la même année),
- fratrie (Gémellité ou familles nombreuses sollicitant un accueil pour au moins 2 enfants).
- enfant en situation de handicap ou requérant une attention particulière.

✓ **Article 2.2.2 – Les décisions d'attribution**

A l'issue de la commission d'attribution, les parents sont informés par courrier recommandé avec accusé de réception et/ou par courriel, de la proposition de la place en crèche familiale ou multi accueil. Ils disposent d'un délai d'un mois pour faire connaître leur décision à compter de la date de réception du courrier recommandé.

Sous réserve du respect des critères d'admission (article 2.2.1), la place est attribuée dès transmission et réception des pièces justificatives exigées pour la constitution du dossier administratif. L'admission définitive est subordonnée à la visite médicale effectuée par la pédiatre référente du service.

En cas de non réponse dans le délai imparti ci-dessus ou de non transmission des pièces justificatives, la directrice du Pôle Petite Enfance considère que les parents refusent la place et leur demande est annulée.

Le refus d'une proposition de place par les parents nécessite une nouvelle demande qui sera étudiée lors de la commission suivante.

✓ **Article 2.2.3 – Les refus : information, remise en liste d'attente et réexamen**

Les familles répondant aux critères, n'ayant pas obtenu de place, sont informées par courrier recommandé avec accusé de réception et/ou par courriel du résultat de la commission relative à la date d'entrée de leur demande. Ils disposent d'un délai d'un mois pour faire connaître leur souhait de renouveler ou pas leur demande.

Article 3 – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

La directrice du Pôle Petite Enfance est chargée de veiller à l'application et au respect du présent règlement.

Elle saisit l'élue en charge de la Petite Enfance des éventuels litiges portant sur la commission d'attribution des places et des difficultés d'application du présent règlement qui prend effet le 1^{er} novembre 2018.

Règlement validé par Conseil municipal en date du 08/10/2018.

Partie détachable du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale de Saint-Cyr-en-Val

Parent 1 :

Je soussigné,

NOM :

Prénom :

Adresse :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et toutes les annexes et m'engage par écrit à les respecter en tous points.

Parent 2 :

Je soussigné,

NOM :

Prénom :

Adresse :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et toutes les annexes et m'engage par écrit à les respecter en tous points.

« Lu et approuvé »

Date :

Signatures des parents :