



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

## Sommaire

<b>1. Présentation</b>	<b>4</b>
1.1 Différents types d'accueil	7
1.2 Horaires	7
1.3 Fermetures	7
<b>2. Personnel</b>	<b>9</b>
2.1 Référent santé	10
<b>3. Modalités d'inscription</b>	<b>12</b>
<b>4. Admission</b>	<b>13</b>
<b>5. Contrat d'accueil</b>	<b>15</b>
5.1 Contrat d'accueil régulier	15
5.2 Accueil occasionnel	16
5.3 Absences de l'enfant	17
Absences NON PREVISIBLES	17
Absences prévisibles (Congés)	17
<b>6. Santé de l'enfant</b>	<b>18</b>
6.1 Traitements	18
6.2 Vaccinations	19
6.3 Régime alimentaire	19
6.4 Urgence médicale	19
6.5 Alimentation	19
<b>7. Dispositions pratiques</b>	<b>20</b>
7.1 Fournitures	20
7.2 Habillement	20
7.3 Poussettes	20
7.4 Sécurité	20
7.5 Hygiène	21
7.6 Assurances	21
7.7 Sorties de l'enfant	22
7.8 Confidentialité	22
<b>8. Participation financière des familles</b>	<b>23</b>
8.2 Accueil occasionnel et d'urgence	25
8.3 Calcul de la participation financière des familles	25
8.4 Les règlements	26
8.5 Rupture de contrat	26

<b>9. Protection des données à caractère personnel</b>	<b>27</b>
<b>10. Implication des familles</b>	<b>28</b>
<b>Annexe 1 : Dates des fermetures de l'Etablissement XXX pour l'année 2023/2024</b>	<b>1</b>
<b>Annexe 2 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'établissement</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe 3 : Protocole médical et évictions. 2024</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe 4 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales</b>	<b>7</b>
<b>Annexe 5 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche – 2023-2024</b>	<b>8</b>
<b>Annexe 7 : Autorisations</b>	<b>11</b>
<b>Annexe 8 : Autorisation de sortie.</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 9 : Demande de congés</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 9 : Relatives à la protection de l'enfance</b>	<b>15</b>

## 1. Présentation

La ville d'Evry-Courcouronnes offre une grande diversité de structures d'accueil de la Petite Enfance aux habitants pour l'épanouissement de leurs enfants et l'apprentissage du lien social.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E.) gérés par la ville sont les suivants :

Etablissements d'accueil jeunes enfants	Horaires d'ouvertures	Direction	Agrément	Adresse
Mini-crèche de l'Agora	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h	Malta Esteves Lisa	10	14, allée Jean Rostand
Multi-accueil du bras de fer	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Limousin Elodie	60	15 rue Nettie Stevens
Crèche Collective des Champs-Elysées	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	Laniau Karine	65	2 rue Marcel Proust
Crèche collective Françoise Dolto	Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h	Duval Cyrielle	56	42 rue du Pont Amar
Multi-accueil des pyramides	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	Laurent Sandra	40	161 Boulevard des champs Elysées
Multi-accueil Le coin des petits	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 Les mercredis de 8h30 à 12h	Chiarotto Aurélie	20	401 square du dragon
Multi-accueil Le toboggan bleu	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 Les mercredis de 8h30 à 12h	Jouret Gaëlle	20	Place Victor Hugo
Multi-accueil Les épinettes	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 Les mercredis de 8h30 à 12h	Houilliez Mariella	15	Place de la Commune
Multi-accueil Bois de mon Cœur	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Ledoux Isabelle	30	Place des Flamandes, allée Jeff
Halte Accueil Dolto	Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30	Davaut Oden Isabelle	25	42 rue du pont Amar
Multi-accueil du Parc au lièvre	Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00	Maset Manoah	36	3 rue Georges Sand
Service d'accueil Familial Colin Maillard	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Lucy Marie-Christine	27	Avenue de la Garenne
		<b>TOTAL</b>	<b>404</b>	

Autres établissements relatifs à la petite enfance	Horaires d'ouvertures	Direction	Adresse
Relais petite enfance Bois de mon coeur	<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis</b> → 8h30-12h30 et 13h30-17h30 Mercredi et samedi matin en alternance	Marion Ludmann	Place des Flamandes, allée Jeff
Relais petite enfance des pyramides	<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis</b> → 8h30-12h30 et 13h30-17h30 Mercredi et samedi matin en alternance	Lydie Di Natale	405 square Jacques Prévert
Relais petite enfance des Aunettes	<b>Lundis, jeudis et vendredis</b> → 8h30-12h30 et 13h30-17h30 <b>Mardis</b> → 8h30-12h30 et 13h30-19h Mercredi et samedi matin en alternance	Agnès Spilotros	Rue des Ecoles
Relais petite enfance Gisèle Halimi	<b>Lundis, mardis et jeudis</b> → 8h30-12h30 et 13h30-17h30 <b>Vendredis</b> → 8h30-12h30 et 13h30-17h Mercredi et samedi matin en alternance	Laurence Moglia	3 rue Georges Sand
Lieu d'accueil enfants parents	<b>Les lundis et mercredis de</b> 9h à 11h30	Service du développement de l'enfant	3 rue Georges Sand

Ces établissements, placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire d'Evry-Courcouronnes sont regroupés au sein de la Direction du développement de l'enfant :

- Accueillent les jeunes enfants **dont les parents habitent Evry-Courcouronnes exclusivement**, à partir de la fin du congé légal de maternité et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle (maximum 4 ans, sauf dérogation).
- Offrent au jeune enfant un environnement sécurisé et adapté à ses besoins pour lui permettre, dans le respect de son rythme, de se développer et de s'épanouir tout en favorisant son autonomie et sa socialisation ;
- Permettent aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, et de bénéficier d'un soutien dans leur rôle parental. Quel que soit la situation de la famille, il est possible d'emmêtrer un besoin d'accueil. Le service du développement de l'enfant pourra orienter les familles si besoin.

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n° 2000-762, 2007-230 et 2010-613 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre 1<sup>er</sup> du livre 2 du code de la santé publique ainsi que du décret n° 2006-1753 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiant de prestations sociales. Le président du Conseil Départemental est garant de l'application des dispositions des décrets ci-dessus.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dont la circulaire n°2019-005 en date du 5 juin 2019, toute modification étant applicable. L'application de ces instructions conditionne le versement de subventions aux EAJE qui permettent de réduire significativement la participation des familles.
- Et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, validé par le Conseil Municipal.

Les crèches, les multi accueils, la mini-creche et la halte accueil sont des E.A.J.E. assurant pendant la journée un accueil collectif.

Le service d'accueil familial est un service d'accueil de jeunes enfants assurant pendant la journée un accueil familial au domicile d'une assistante maternelle agréée employée par la municipalité. Toutefois des temps collectifs (jardin d'éveil, ludothèques, médiathèques...) sont organisés pour contribuer à l'épanouissement et à l'éveil des enfants accueillis. Les assistantes maternelles proposent au domicile des ateliers d'éveil et adaptés au jeune enfant.

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article [R. 2324-17](#), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- Les règles d'encadrement fixées à l'article [R. 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;
- L'accueil en surnombre, permettant des accueils supplémentaires au quotidien n'est pas appliqué au sein des structures de la ville.

## 1.1 Différents types d'accueil

L'accueil est dit « **régulier** » quand les besoins sont connus à l'avance et récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil est dit « **occasionnel** » lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Ils font également l'objet d'un contrat.

L'accueil est dit d'« **urgence** » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet d'accueillir les parents rencontrant des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne, dans la limite des places disponibles dans l'établissement.

## 1.2 Horaires

Les établissements d'accueil de la ville d'Evry-Courcouronnes sont ouverts aux horaires indiqués dans le tableau précédent.

Pour permettre à votre enfant de bénéficier au mieux des propositions faites par l'équipe (voir projet d'établissement), l'arrivée des enfants se fait en EAJE, de préférence, jusqu'à 9h30. Concernant le service familial, l'arrivée des enfants est préconisée avant 9h00, sauf si raison particulière ou rendez-vous médical.

Les horaires réservés doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement d'organiser le planning des professionnels de l'Etablissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement d'autre part. En cas de non-respect régulier des heures prévus au contrat d'accueil, la direction se réserve le droit de modifier les horaires d'accueils.

En cas de retard par rapport à l'horaire d'arrivée ou de départ prévu, la famille doit en avertir la Direction de l'établissement.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre. La Direction de l'établissement prendra contact avec le commissariat ou la gendarmerie pour la démarche à suivre.

## 1.3 Fermetures

Selon le type de structure, les EAJE<sup>1</sup> de la ville d'Evry-Courcouronnes ont une période de fermeture annuelle de 4 à 9 semaines pendant les périodes de vacances scolaires.

Ainsi au mois d'août, compte tenu de la baisse d'activité, les structures sont fermées 3 à 4 semaines. Il en est de même entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier. En fonction de la demande des familles, il est possible pour la collectivité d'organiser un établissement de regroupement qui propose un service minimum. Toutefois, en deçà d'un seuil de réservation atteint, la commune se réserve le droit de ne pas ouvrir cet établissement de regroupement.

Les EAJE sont également fermés durant les jours fériés et trois jours dans l'année pour permettre l'organisation de journées pédagogiques.

Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et préserver la qualité d'accueil, en cas d'événements indépendants de la volonté du service (intempéries, épidémie, dégât des eaux, grèves des personnels, ...), la

---

<sup>1</sup> Établissements d'accueil du jeune enfant

Commune peut être amenée à n'ouvrir que partiellement les structures, voire à les fermer. Dans ce cas, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

En accueil familial, lorsque l'assistante maternelle qui accueille habituellement l'enfant est absente (arrêt maladie, congés, formation), un accueil chez une autre assistante maternelle peut être proposé aux parents dans la mesure du possible.

Les établissements sont donc fermés :

- 1 semaine en fin d'année, entre Noël et le jour de l'an.
- 3 à 4 semaines en été
- 3 jours pour des journées pédagogiques

Pour rappel, les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire est porté à la connaissance des familles en annexe 1 du présent règlement et par voie d'affichage dans l'établissement.

## 2. Personnel

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décret du 7 juin 2010, arrêté du 26 décembre 2000 consolidé par l'arrêté du 3 décembre 2018) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

La collectivité s'assure que le personnel répond aux conditions de moralité et de probité requises.

L'équipe est encadrée par un Responsable d'établissement, soutenu par le service du développement de l'enfant.

La mairie d'Evry-Courcouronnes est employeur du personnel qui est titulaire des diplômes ou des qualifications requises conformément aux textes en vigueur.

Dans chaque établissement une équipe pluridisciplinaire contribue à l'accueil des jeunes enfants et de leurs parents. Elle est constituée :

- D'un directeur d'établissement, secondé par un adjoint selon la capacité d'accueil de la structure (puériculteur, infirmier ou éducateur de jeunes enfants) qui assure la direction de l'établissement.

Il assume la responsabilité de l'établissement. Il est garant du bien-être et de la sécurité des enfants. Il veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Il élabore avec son équipe le projet d'établissement et est garant de la mise en place du projet éducatif.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée soit par l'adjoint le cas échéant, soit par le directeur d'un autre établissement d'accueil de jeunes enfants de la Ville.

**En lien avec le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 article 7**, en cas d'absence de la direction et de relais possible au sein de la collectivité, une continuité est mise en place au sein de la structure via un protocole défini, affiché à destination des professionnels et des familles.

- De personnels chargés de l'encadrement des enfants dont la qualification et l'effectif varie en fonction de la capacité d'accueil de la structure conformément aux exigences du code de la santé publique :
  - Éducateurs de jeunes enfants dont les missions sont les suivantes : Sous la responsabilité et en collaboration avec le directeur de la structure, il est garant de la mise en œuvre du projet éducatif. Il coordonne l'activité du lieu de vie des enfants et assure la cohérence des interventions auprès de chaque enfant en coopération avec les auxiliaires de puériculture. L'organisation est au service de l'enfant accueilli. L'enfant est acteur de son développement et chaque professionnel reconnaît et valorise les compétences de l'enfant en l'accompagnant en fonction de ses capacités, de par sa disponibilité physique et psychique. Le professionnel valorise et s'appuie sur les compétences des parents. Il crée et maintient le lien de confiance nécessaire à la qualité de la séparation.
  - Auxiliaires de Puériculture, CAP Petite Enfance, assistantes maternelles (agrées par le Conseil Départemental et employées par la Ville) dont les missions sont les suivantes : Sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement de Jeunes Enfants, il assure l'accueil et l'accompagnement des familles en veillant à instaurer une relation de confiance entre les professionnels et les parents et en garantissant la sécurité physique et affective de chaque enfant. Dans le cadre du projet d'établissement de la structure, il contribue au bien-être, à l'éveil, au développement et à l'épanouissement de chaque enfant.

- D'agents d'office/entretien, dont les missions sont les suivantes : Sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement de Jeunes Enfants, il participe d'une part aux missions relatives à la fourniture des repas aux jeunes enfants pendant le temps d'accueil dans l'établissement, et d'autre part aux missions relatives à l'entretien des locaux et du lavage du linge.
  - D'une secrétaire pour le service d'accueil familial et pour les Relais petite enfance.
- D'autres professionnels diplômés (psychologue, psychomotricien) qui interviennent dans l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, dont les missions sont les suivantes :
    - Psychologues : Sous la responsabilité et en collaboration avec la Direction du développement de l'enfant, il accompagne et soutient l'ensemble des équipes des EAJE dans l'objectif de garantir un accueil individualisé et de qualité des enfants et de leurs parents particulièrement pour les enfants présentant des difficultés développementales ou porteurs de handicaps. Il est en situation de prévention précoce. Il accompagne les parents dans leur rôle éducatif et assure un suivi particulier des familles les plus en difficulté en partenariat avec les institutions et organisme de prévention.
    - Psychomotriciens : Sous la responsabilité et en collaboration avec la Direction du développement de l'enfant, dans un cadre de prévention, il intervient au sein des structures petite-enfance pour soutenir les professionnels dans l'accompagnement du développement psychomoteur des enfants accueillis. Il contribue à améliorer la qualité d'accueil de chaque enfant.

En outre, des stagiaires et des personnes en contrat d'apprentissage des métiers de la Petite Enfance sont accueillis dans tous les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville.

## 2.1 Référent santé

Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

### 3. Modalités d'inscription

Seules les personnes domiciliées sur le territoire de la Ville d'Évry-Courcouronnes peuvent faire une demande de place.

Les demandes sont recevables à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse. Les parents d'enfants déjà nés peuvent également remplir un dossier.

Toutes les demandes d'accueil en EAJE gérés par la ville sont à effectuer auprès du guichet famille.

Le Guichet Famille vous accueille physiquement à l'Hôtel de Ville au clos de la cathédrale, les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30, nocturne les jeudis jusqu'à 18h30 et le mardi de 13h à 16h30. Vous n'avez pas besoin de rendez-vous.

Vous pouvez également transmettre vos documents par courrier postal, à l'adresse suivante : Guichet Famille Hôtel de ville, Place des droits de l'Homme et du Citoyen, 91000 Évry-Courcouronnes. Possibilité aussi de laisser le dossier dans la boîte aux lettres.

Infos auprès du Guichet Famille au 01 60 91 07 00

Le dossier de demande est signé par les parents ou une personne exerçant l'autorité parentale. Un accusé de réception est remis ou envoyé à la famille, pour preuve de dépôt de la demande.

La préinscription est validée avec la complétude du dossier de préinscription, la fourniture d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et d'un acte de naissance intégral de l'enfant.

En cas d'hébergement des parents et de l'enfant par un tiers, il convient également de joindre au dossier de demande, une copie de la pièce d'identité du tiers hébergeant et une attestation sur l'honneur de ce dernier.

**Suite à une demande de préinscription, il convient à chaque famille de maintenir sa demande avant le 15 mars et le 15 septembre de chaque année, via le guichet famille, ou le portail famille.**

## 4. Admission

Les admissions sont gérées par la Direction du développement de l'enfant. Elles sont prononcées par une commission d'admission composée :

- De l'Adjoint au maire délégué à la Petite Enfance ;
- De la Direction du Développement de l'enfant ;
- De la coordinatrice des pratiques professionnelles et du projet éducatif
- Des directeurs des établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Des responsables des relais petite enfance.

La commission d'admission se réunit au cours du second trimestre de chaque année pour examiner les demandes en fonction des places disponibles. Chaque place libérée en cours d'année fait l'objet d'une attribution par une commission restreinte.

Une seconde commission peut avoir lieu au dernier trimestre de l'année afin de compléter les places vacantes.

La commission d'admission attribue les places disponibles dans les E.A.J.E. en tenant compte des critères suivants :

- L'ordre chronologique de préinscription.
- L'âge de l'enfant.
- Le besoin d'accueil

Dans le cadre de la prévention précoce et du soutien à la parentalité, la commission débute par l'étude des demandes relatives aux situations particulières, de handicap, en lien avec la Protection maternelle infantile, ainsi que des demandes formulées par des bénéficiaires des minimas sociaux dans le cadre de la réinsertion professionnelle.

Les partenaires institutionnels de la petite enfance sont consultés en amont.

L'attribution d'une place est confirmée par un courrier.

La direction de l'établissement d'accueil concernée reçoit les parents pour un temps d'échange. Elle procède à la présentation de l'établissement, de son fonctionnement, notamment au travers du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, du projet pédagogique, et des professionnels.

Pour l'accueil familial, la direction présente aux parents l'assistante maternelle qui accueillera leur(s) enfant(s) à son domicile, une fois le contrat établi.

Suite à cet entretien, seront demandées les pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission.

Documents à fournir pour le dossier d'admission :

- Une copie du livret de famille ou un acte de naissance intégral ;
- Une copie d'un justificatif de domicile récent du ou des parents ;
- Le numéro d'immatriculation à la Caisse d'allocations familiales, dont la communication vaut accord des familles pour la consultation des ressources via le site informatique de la CAF ou une photocopie de l'avis d'imposition ou non-imposition du ou des parents sur les ressources N-2 pour les non allocataires CAF ;
- Un justificatif d'assurance maladie pour les non affiliés à la sécurité sociale ;
- Attestation de l'assurance responsabilité civile ;
- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de joindre le(s) parent(s) à tout moment.
- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité précisant que les vaccinations obligatoires sont à

- jour, signé par le médecin traitant (à fournir au moment de l'adaptation) ;
- Le règlement de fonctionnement signé par les parents, dont un exemplaire est remis à ceux-ci ;
- Les autorisations (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, sorties, photographies...).

**Et selon le contexte, il pourra aussi être demandé :**

- Pour les parents séparés : une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale jugement de divorce et séparation
- Pour les enfants atteints de pathologies particulières nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : un PAI validé par le médecin de l'établissement/référent santé et accueil inclusif.

Le ou les parents doivent s'engager à prévenir immédiatement le directeur en cas de modification des coordonnées mentionnées dans le dossier (téléphone, adresse, mail, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...).

**L'acceptation de la place proposée par la Commission implique que les parents ne peuvent pas obtenir une admission dans une autre structure petite enfance de la ville, sauf accord dérogatoire de la commission d'admission.**

Une adaptation progressive de l'enfant est indispensable dans son intérêt quel que soit son âge avant son entrée définitive en établissement d'accueil de jeunes enfants.

L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet
- Signature et acceptation, par les parents, du présent règlement de fonctionnement comportant la charte de protection des données
- Signature du contrat d'accueil.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour. Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

## 5. Contrat d'accueil

Les horaires d'accueil de l'enfant sont établis en fonction des besoins des familles, dans le respect du projet d'établissement. Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'accueil prévus initialement tant pour des raisons d'organisation que pour donner des repères temporels aux enfants. En effet, les horaires d'arrivée et de départ des enfants doivent permettre de respecter leur rythme notamment sur les temps de sommeil, de repas.

**Pour être applicable, le contrat doit impérativement être signé par la famille, et la direction de l'établissement.**

### *5.1 Contrat d'accueil régulier*

Un contrat d'accueil est conclu avec la famille, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la Direction de l'établissement.

#### Il précise :

- La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Le volume de congés, sur la durée du contrat.
- Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

Dans certains cas (regroupement, une fermeture exceptionnelle, etc..) il est possible qu'un accueil soit proposé sur une autre structure de la ville.

#### Révision du contrat d'accueil :

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée, qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. En cas de modification importante du rythme d'accueil par rapport à la demande initiale, le dossier est réexaminé avec la direction de l'établissement.

Le rythme d'accueil est également révisable, tout au long de l'année :

- **À la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil, après accord du service petite enfance.  
Toute demande de modification du contrat doit être justifiée.
- **À la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.  
En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

**Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification**

### Types de planning :

- Planning fixe : Les parents définissent des plages horaires fixes par jour et par semaine, une date d'entrée et une date de fin au contrat
- Planning variable : Les parents définissent les plages horaires à réserver en communiquant leur planning à la Direction. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de le fournir au plus tard le 15 du mois précédent.

**Cas particulier :** La demande formulée lors de la préinscription devra être respectée sauf dérogation accordée par la mairie. Un courrier, mail doit être envoyé à destination de la direction du développement de l'enfant.

### Chaque année, au moment du renouvellement du contrat, la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour
- Copie des pages du carnet de vaccination (pages complètes, nom et prénom de l'enfant lisibles)

## **5.2 Accueil occasionnel**

L'accueil Occasionnel se traduit par un accueil ponctuel, selon les disponibilités de la structure

Si l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement ; Un contrat d'accueil est signé pour une durée définie selon un planning de réservation en accord avec la Direction de l'établissement. Une familiarisation devra avoir lieu, au même titre que pour l'accueil régulier.

Si l'enfant fréquente déjà la structure ; l'accueil se fera selon les disponibilités de l'établissement. La demande d'accueil supplémentaire est à faire auprès de la direction. Ces heures de présences ne donneront pas lieu à un nouveau contrat.

La facturation de l'accueil occasionnel se fait au réel, ou selon la modalité de réservation. S'il est demandé par la famille un accueil occasionnel, et que cette demande est acceptée par la direction, la facturation sera effective, même en cas d'absence de l'enfant. Un délai de rétractation de 48h peut donner lieu à une défacturation.

### 5.3 Absences de l'enfant

Dans l'intérêt de l'enfant, la fréquentation de l'établissement d'accueil doit être régulière.

Si l'enfant ne peut venir sur les horaires prévus, les parents doivent prévenir l'établissement dans les meilleurs délais et au plus tard avant 9 heures le jour même, afin de permettre à l'équipe de proposer la place à une autre famille.

Pour la bonne organisation du service et le respect des normes d'encadrement des enfants, les congés annuels doivent être posés auprès de la direction par écrit, au minimum un mois à l'avance. Pour la période estivale, les dates de congé devront être communiquées avant le 15 mars. (annexe 10)

#### Absences NON PREVISIBLES

Pour assurer le bon fonctionnement de nos établissements, toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congés ou de récupérations.

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la place réservée, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles, sauf dans les cas suivants :

- Déductions possibles, à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence en cas :
- D'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- D'hospitalisation de l'enfant (suivie ou non d'une convalescence)
- A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation à l'établissement.
- Eviction dans le cadre de certaines maladies en référence au guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfant du 28 septembre 2012 du Haut conseil de la santé publique (voir annexe 3)

Une **déduction** à compter du **4<sup>ème</sup> jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical transmis à la direction avant la fin du mois en cours (**le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent**).

#### Absences prévisibles (Congés)

Le nombre de jours de congés est illimité mais doit être impérativement communiqué au moment de la signature du contrat (fixé par la planification des semaines de congés au cours de l'année).

Sur l'année scolaire en cours, le nombre de jours de congés ne pourra pas être supérieur à ce chiffre. Toute modification de ce planning de congés devra être communiquée à la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**, et ce, afin de permettre d'organiser le planning du personnel et de pouvoir répondre aux demandes d'accueil occasionnel.

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant. Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

En revanche, les dates précises de congés sur la période d'été (juillet-août) devront obligatoirement

être communiquées à la direction **avant le 15 mars**.

## **6. Santé de l'enfant**

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

La Direction de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé apparent d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie en collectivité. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Elle peut être amenée à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. La Direction de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical ou des prescriptions faites par un service d'urgence qui aura été contacté selon l'état de santé de l'enfant.

Selon l'état général de l'enfant, elle peut demander à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissements, rougeur des yeux, gêne respiratoire...

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement doit être immédiatement avisée afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de la structure.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique. (Voir annexe 2)

La délivrance de soins spécifiques ne peut se faire au sein de l'établissement qu'avec l'accord de la direction de l'établissement, garant de la sécurité et du bien-être des enfants accueillis.

### **Article L2111-3-1**

Création Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 7

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

En application du 4° de l'article L. 2111-1 et de l'article L. 2111-2 du présent code, ainsi que de l'article L. 421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, le président du conseil départemental organise l'accompagnement des assistants maternels dans la mise en œuvre du premier alinéa.

#### ***6.1 Traitements***

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en deux prises, en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement, par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments

de la collectivité.

Un seul type de crème solaire est proposé par la ville. Si une famille souhaite fournir sa propre crème, elle doit se rapprocher de la direction d'établissement. (Annexe 9)

## 6.2 Vaccinations

En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques du groupe C, rougeole, oreillons, rubéole.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour ou une attestation du médecin traitant. Aucune exception ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

Le BCG reste fortement recommandé en Ile-de-France.

**Les familles sont tenues d'informer l'établissement des vaccins obligatoires effectués au cours de l'accueil, via une photocopie de la page des vaccinations, ou transmission informatique. Si au cours de l'accueil, un vaccin n'a pas été réalisé dans les temps prévus, il sera laissé un délai de 3 mois à la famille pour régulariser la situation. Dans le cas d'un non-respect de ces mesures, l'enfant ne pourra plus être accueillie au sien de la structure.**

## 6.3 Régime alimentaire

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (pour raisons médicales uniquement), un protocole spécifique (PAI alimentaire) sera établi par le médecin traitant. Le référent santé et accueil inclusif et la direction de l'établissement valideront les conditions d'applications du PAI après éventuelle concertation avec le médecin de l'enfant. Seront pris en compte les procédures de production des repas de notre prestataire alimentaire le cas échéant.

En cas d'allergie alimentaire détectée au cours de l'accueil de l'enfant, la famille fournira les paniers repas de l'enfant prévus sur le temps d'accueil (plat, dessert, goûter...)

## 6.4 Urgence médicale

En cas d'accident ou d'urgence médicale, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence établies par la collectivité sont prises sous la responsabilité de la Direction de l'établissement ou du SAMU.

## 6.5 Alimentation

Seul le repas principal et un goûter sont fournis pendant le temps d'accueil dans le respect des règles de diététique adaptées à l'âge de l'enfant ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. En fonction de l'heure d'arrivée et départ de l'enfant, il est possible que le repas/goûter n'ait pas été pris. L'équipe tiendra informé les familles si le cas se présentait.

Pour favoriser la poursuite de l'allaitement maternel, un protocole est établi pour permettre à l'enfant de boire le lait maternel pendant sa journée à la crèche, en respectant les règles d'hygiène. Cette procédure regroupe les conseils quant au recueil du lait maternel, à sa conservation et à son transport.

Dans ces deux cas, aucune déduction financière n'est possible.

Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales et à l'exception du lait en poudre / liquide 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas à l'enfant.

Si, pour des raisons autres que médicale, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible et sous réserve d'être conforme aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant et validé par la direction. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de substitution proposé à l'enfant.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par la famille au domicile.

## **7. Dispositions pratiques**

### ***7.1 Fournitures***

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange adaptés ainsi que l'objet favori / doudou, tétine de l'enfant s'il en a un (Nécessité de la norme « CE ». Aucun objet avec pile ne sera autorisé). Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies, cependant, dans le cas où les parents préfèrent amener leurs couches, aucune déduction financière n'est possible.

De plus, la municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration dans les locaux de l'établissement, de tout objet, vêtement, poussette ou autre matériel appartenant à l'enfant ou à sa famille.

### ***7.2 Habillement***

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

### ***7.3 Poussettes***

La capacité du local poussette étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. Dans le cas où la structure n'a pas de local poussette, il n'est pas possible de la laisser sur place.

### ***7.4 Sécurité***

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, ainsi que de la nourriture venant de l'extérieur...).
- Pour les structures ayant un accès à code, il ne doit pas être divulgué. Seuls les parents de l'enfant concerné auront accès à ce code.

- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Des exercices d'évacuations et de confinement sont effectués régulièrement. Ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents / de l'adulte accompagnant.
- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...)

#### Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées, majeures et autorisées à l'inscription (ou par écrit auprès de la Direction de l'établissement). Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une pièce d'identité en cours de validité.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue, obligatoirement majeure, doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la Direction de l'établissement par téléphone (ou envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à récupérer l'enfant). Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une pièce d'identité en cours de validité.
- Lorsque la Direction, ou le personnel de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

#### En dehors de l'établissement :

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

### **7.5 Hygiène**

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

### **7.6 Assurances**

Les parents ont été informés qu'ils doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.

De plus, les parents sont informés que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement.

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la ville souscrit un contrat d'assurance

définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la ville intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

### **7.7 Sorties de l'enfant**

Les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement d'accueil pour des activités extérieures, à pied. Les parents doivent signer une autorisation. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra participer à ces activités (voir annexe 7).

Annexe Relative au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

*Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :*

- *Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1.*
- *Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.*

*Pour les établissements mentionnés au 1° du I de l'article R. 2324-46, les dispositions du présent article s'appliquent à partir de quatre enfants accueillis simultanément.*

**Voir Annexe 7**

### **7.8 Confidentialité**

Les familles sont tenues à un devoir de confidentialité et au respect de la vie privée des personnes qu'elles côtoient au sein de l'établissement : sur les temps d'accueil elles peuvent être amenées à prendre connaissance d'informations relatives à d'autres familles qui ne doivent, en aucun cas, être divulguées à l'extérieur.

De la même façon, l'utilisation du téléphone portable et la prise de photos au sein de l'établissement sont strictement interdites.

## 8. Participation financière des familles

Le financement des EAJE est assuré par la Ville, avec une participation de la Caisse d'Allocations familiales. Aussi, l'application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon l'accord défini par la circulaire n°2019-005 en date du 5 juin 2019, est obligatoire. Ladite circulaire est communicable sur demande.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentations réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) dans la circulaire du 5 juin 2019. Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçues en année N-2).

Le calcul est le suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Taux d'effort de la famille} \times (\text{Ressources N} - 2 / 12 \text{ mois})$$

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1er janvier par la CNAF.

### **Cas particuliers :**

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif plancher avec un taux d'effort pour une famille d'un enfant.
- En cas d'enfant accueilli dans le cadre d'assistant(s) maternel(le)s en formation (facturation à l'organisme de formation), le tarif appliqué correspond au tarif moyen N-1 (cf. Annexe 1).
- En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte

### **Révision du tarif :**

- Une révision des tarifs s'effectue chaque année en janvier, conformément aux termes de la Lettre circulaire 2014-009, et lors du renouvellement de contrat soit par consultation CDAP de la CAF, soit grâce à l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 que devront fournir les parents.
- En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Les tarifs horaires des familles peuvent être actualisés à leur demande et mis en application le 1er du mois suivant la notification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée suivant le courrier de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### **Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème cnaf) :**

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, la ville d'Evry Courcouronnes dispose d'un droit

d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire. Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1er janvier de l'année en cours et signature de la mise à jour du contrat.

En cas d'impossibilité de consulter CDAP (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition N-1 sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...). Ces données sont conservées au sein des structures dans le cadre de contrôlement possiblement menés par les services de la Caf

#### Cas des familles allocataires / non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

#### Cas des familles non allocataires.

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

#### Cas des familles non allocataires ne pouvant pas fournir de justificatif de ressources.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

#### En cas d'absence de ressources.

Il sera retenu le plancher de ressources CNAF équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF). Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et la Direction de l'établissement. Une fois les nouvelles données actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

### **8.1 Principe de Facturation accueil régulier**

La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée. Elle se fait sur la base de la **demi-heure** et s'effectue **en lissage annuel** ?.

Elle est fonction du tarif horaire et des heures réservées auxquelles :

- S'ajoutent les **heures complémentaires** liées aux heures non prévues au contrat
- Sont déduites les absences liées aux **congés annuels**
- Sont déduites les absences liées aux **maladies, avec application des jours de carences prévus.**

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant (ou un départ en avance) ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

#### Cas particulier :

Portée par la collectivité, la période de familiarisation est gratuite, sur 15 jours maximum. Au-delà, un contrat d'accueil, donc une facturation au réel doit être établi.

### **8.2 Accueil occasionnel et d'urgence**

La facturation des accueils occasionnels et accueils d'urgence s'effectue en fonction des demi-heures de présence de l'enfant.

Lorsqu'un accueil a été programmé entre la famille et la Direction de l'établissement puis annulé ou modifié par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la tarification est calculée par application du barème national des participations familiales.

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure applique indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf.

### **8.3 Calcul de la participation financière des familles**

La participation financière des familles est contractuelle et forfaitaire par référence aux modalités élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le contrat d'accueil passé avec chaque famille définit une **mensualisation** qui correspond aux besoins d'accueil : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de semaines de fréquentation par an.

Elle se calcule en multipliant le nombre annuel de semaines d'accueil par le nombre d'heures réservées par semaine et en divisant par le nombre de mois concernés.

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

- La fermeture exceptionnelle de la structure sans possibilité d'un autre accueil ;
- L'hospitalisation de l'enfant avec justificatif dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence ;
- Une maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) ; les 3 premiers jours

sont facturés.

- Les évictions définies par le Haut Conseil de Santé, appliquées par la direction (voir annexe 3)

## 8.4 Les règlements

Les factures sont établies par le service facturation de la Ville et envoyées à terme échu au domicile de la famille.

Les règlements sont à effectuer **impérativement** dès réception de la facture soit :

- Par prélèvement automatique ;
- Par paiement à distance par carte bancaire ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Par carte bancaire, en espèce ou CESU au point d'encaissement de l'hôtel de ville.

A défaut de règlement dans le délai de paiement des factures et après relance de la Ville, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public.

En l'absence de régularisation de la dette dans le délai imparti, ou du moins d'inscription dans le cadre d'un plan d'apurement de la dette, l'accès à l'ensemble des activités municipales sera immédiatement suspendu.

## 8.5 Rupture de contrat

- **En cas d'accueil régulier, une absence non motivée de plus de 8 jours**, tout comme des absences répétées non justifiées sur un mois peuvent entraîner la radiation de l'enfant de la structure : l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein de l'établissement.
- **En cas de déménagement** dans une nouvelle commune, la famille devra impérativement le faire savoir à la direction de l'établissement, et au guichet famille. L'enfant ne pourra plus être accueilli. Un délai de 3 mois à compter de la date du déménagement pourra être autorisé sur dérogation accordée par l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance, délai qui pourra être prolongé jusqu'à la fermeture estivale pour les enfants qui vivent leur dernière année au sein d'un EAJE avant de rentrer à l'école maternelle.  
Les parents doivent communiquer la date du départ définitif par écrit à la direction et au guichet famille au moins un mois avant que l'enfant ne quitte la structure.  
Si le préavis n'est pas respecté, la facturation sera effective sur une période d'un mois.  
Le cas échéant, une régularisation pourra être effectuée.
- **En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement** ou du personnel de l'établissement, le contrat d'accueil pourra être annulé.

## 9. Protection des données à caractère personnel

*Responsabilité* : les données à caractère personnel collectées dans le cadre des inscriptions aux E.A.J.E. font l'objet d'un traitement dont la Ville d'Evry-Courcouronnes est responsable.

*Finalités du traitement* : le traitement a pour finalité la gestion des activités des E.A.J.E. dont, notamment, les demandes d'admission, les inscriptions, la facturation et le suivi des services associés.

*Fondement juridique* : le traitement est nécessaire à l'exécution de mesures contractuelles.

*Catégories de destinataires* : sont destinataires des données personnelles, dans les limites nécessaires à l'accomplissement des finalités du traitement, et uniquement pour les données qui les concernent :

- Les personnels de la Ville d'Evry-Courcouronnes,
- La Caisse d'Allocations Familiales,
- Le Trésor Public,
- Les partenaires et/ou sous-traitants réalisant des prestations pour la Ville d'Evry-Courcouronnes.

*Hébergement et durées de conservations des données* : Les données personnelles sont hébergées au sein de la Ville d'Evry-Courcouronnes dans des conditions permettant de garantir leur intégrité et leur confidentialité. Les durées de conservation diffèrent en fonction de la nature des données :

- 5 ans : données relatives aux inscriptions.
- 10 ans : données relatives à l'état de présence des enfants ainsi qu'à la facturation ; à l'exception des données présentant un intérêt administratif, notamment en cas de contentieux, justifiant de les conserver le temps des règles de prescriptions applicables.

*Droits sur les données* : toute personne peut accéder et obtenir copie des données la concernant. Toute personne dispose en outre d'un droit à la portabilité de ses données, d'un droit d'opposition (tenant à un motif légitime), de rectification et de limitation du traitement de ses données.

Toute personne peut exercer ses droits sur ses données sur simple demande auprès du délégué à la protection des données (DPO) de la ville d'Evry-Courcouronnes.

Contactez le DPO par voie électronique : [dpo@evrycourcouronnes.fr](mailto:dpo@evrycourcouronnes.fr)

Contactez le DPO par courrier postal : Délégué à la protection des données

Mairie d'Evry-Courcouronnes

Hôtel de Ville

Place des Droits de l'Homme et du Citoyen

91000 Evry-Courcouronnes

Toute personne dispose en outre de la possibilité, si elle estime que ses droits ne sont pas respectés, d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL).

## 10. Implication des familles

Le projet d'établissement (projet éducatif et social) est à la disposition des parents.

Des réunions d'informations aux parents sont organisées par la Direction de l'établissement. C'est l'occasion de présenter les locaux, l'équipe, le projet pédagogique et les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement. La présence des parents est vivement recommandée.

Par ailleurs, l'établissement organise des rencontres qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

Le directeur de l'établissement favorise :

- L'intégration et la participation des parents dans la vie quotidienne de l'établissement ;
- Les échanges entre parents et professionnels ;
- La collaboration avec les parents dans l'objectif d'un accompagnement cohérent pour garantir les conditions du développement, du bien-être et de l'épanouissement de l'enfant.

Au quotidien, à chaque arrivée et départ, un temps d'échange autour de l'enfant est indispensable pour garantir les bonnes conditions de son accueil et pour créer le relais entre parents et professionnels. Ce temps d'échange est inclus dans le temps d'accueil contractuel.

Les parents doivent informer le directeur et/ou le personnel de tout incident ou changement intervenu à leur domicile. De même les parents seront avertis de tout incident survenu dans la journée d'accueil.

Le directeur organise au minimum une réunion de parents dans l'année afin de permettre l'information et la communication avec et entre les parents. Le maire adjoint chargé de la petite enfance, et la direction du développement de l'enfant sont informés du calendrier des réunions dans les EAJE et peuvent y participer.

Les informations générales de l'établissement sont communiquées aux parents soit directement par la direction ou son équipe soit par le biais d'un courrier ou d'un affichage.

Des temps festifs et des activités collectives sont proposés aux familles afin de favoriser la participation et la convivialité.

**Les parents doivent prendre l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement qui leur est remis lors de l'admission de leur enfant dans un établissement d'accueil de jeunes enfants de la ville d'Evry-Courcouronnes.**

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal du **21.03.2022**

---

Je soussigné(e) .....responsable légal de l'enfant :.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville d'Evry-Courcouronnes et en accepter toutes les conditions.

Evry-Courcouronnes, le.....  
Signature(s)

## Annexe 1 : Dates des fermetures de l'Établissement XXX pour l'année 2023/2024

Les établissements seront fermés :

- 1 semaine en fin d'année du 23/12/2022 au 27/12/2022 inclus
- 3 semaines en été du 05/08/2024 au 23/08/2024 Inclus
- 3 journées dans l'année pour les journées pédagogiques. Les dates vous seront transmises 2 mois à l'avance, afin que chaque famille puisse s'organiser.

Pour rappel, les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

## Annexe 2 : Protocole médical et d'évictions

### PROTOCOLE MEDICAL DES ETABLISSEMENTS d'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT de la ville d'EVRY-COURCOURONNES

« En cas de fièvre ou de maladie, l'enfant sera accueilli par le directeur ou le personnel d'accueil si son état est jugé compatible avec une journée en crèche. » Règlement de fonctionnement des EAJE.

L'état de santé d'un enfant incompatible avec un accueil en structure se détermine sur le risque encouru par l'enfant malade mais aussi sur le comportement de l'enfant : si la pathologie l'empêche de jouer, de manger, de dormir. Et du risque infectieux pour les autres membres du groupe (enfants et adultes).

Les parents doivent informer le professionnel accueillant l'enfant le matin de tout traitement administré dans la nuit ou le matin.

Si l'état de l'enfant le nécessite, à la demande des professionnels, les parents doivent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

#### I - LES MALADIES ENTRAINANT UNE ÉVICTION<sup>1</sup>

- **Angine (streptocoque A)** nécessitant la mise sous antibiothérapie : éviction au moins 2 jours (après le début de l'antibiothérapie)
- **Coqueluche** : éviction de 3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Covid 19**
- **Diphtérie** : Jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
- **La gastro-entérite à Escherichia coli ou à Shigelle ou Clostridium difficile**
- **Gale 3 jours après le traitement local**
- **Hépatite A et E** (maladies à déclaration obligatoire) éviction 10 jours après le début des symptômes
- **Infections invasives à méningocoque** : éviction tant que les symptômes persistent
- **Impétigo** : si les lésions sont étendues ou ne peuvent être protégées, éviction au moins 3 jours après le début du traitement
- **Rougeole** : éviction 5 jours après le début de l'éruption
- **Scarlatine** : éviction au moins 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus bacillifère
- **Teigne** : accueil sur présentation d'un certificat de consultation et prescription adaptée
- **Typhoïde et paratyphoïdes** : accueil avec certificat médical, résultats négatifs de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle
- **Cas particulier : RUBÉOLE et CYTOMEGALOVIRUS** l'éviction sera de 5 jours si une personne est enceinte.

<sup>1</sup> En référence au Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes du 28 septembre 2012 Haut Conseil de la Santé Publique

## **II - MALADIES POUR LESQUELLES LA FRÉQUENTATION DE LA COLLECTIVITÉ N'EST PAS SOUHAITABLE À LA PHASE AIGÜE DE LA MALADIE DE L'INFECTION :**

- **Conjonctivite** à sa phase aigüe sans traitement
- **Muguet**
- **Bronchiolite** selon l'état de l'enfant
- **Varicelle, Herpès** : selon l'étendue des lésions vésiculaires ou si impossibilité de les protéger, éviction de 5 jours
- **Gastro-entérite**

**RAPPEL** : Il convient au directeur de rappeler régulièrement au personnel les règles d'hygiène et de vérifier leur application. Les mains et l'environnement sont un vecteur de transmission de germes, le lavage des mains, des jouets, des tapis... doivent être l'objet d'une attention soutenue et plus particulièrement pendant les périodes de contagion.

### **LA DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

[Article L2111-3-1](#)

Création Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 7

**Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.**

#### ***Traitements***

Il est préconisé que les traitements médicamenteux doivent être donnés en deux prises, en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement, par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments de la collectivité.

### **VACCINATIONS**

En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques du groupe C, rougeole, oreillons, rubéole.

Le BCG reste fortement recommandé en Ile-de-France.

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE FIEVRE

Le contrôle de la température se fait exclusivement en prise axillaire.

### A partir de 38° :

- Déshabiller l'enfant (le laisser en couche et body)
- Veiller à le faire boire, plusieurs fois et en petites quantités.

Au-delà de 38,5° ou si altération de l'état général, prévenir les parents et en accord avec la direction :

- Donner du Paracétamol **exclusivement par voie orale (DOLIPRANE)** Dose poids kilo (en fonction du poids de l'enfant) et ce toutes les 6 heures (l'intervalle peut être réduit à 4 heures, en cas de persistance de la fièvre).

Si la fièvre ne baisse pas ou si aggravation de l'état général de l'enfant, appeler les secours 112 (SAMU 15).

## EN CAS DE CONVULSIONS

- Noter l'heure du début
- Coucher l'enfant sur le côté
- Sécuriser l'espace en éloignant tout objet ou meuble pouvant blesser l'enfant
- Appeler **le 112** ou faire alerter
- Isoler le groupe
- Vérifier la température
- **Ne rien donner par voie orale**

## EN CAS DE VOMISSEMENT OU SELLES LIQUIDES

- Prise de température
- Peser l'enfant
- Surveillance des risques de déshydratation
- Proposer à l'enfant régulièrement des petites gorgées d'eau
- Prévenir la direction et les parents

Si aggravation de l'état général de l'enfant, appeler les secours 112 (SAMU 15)

## EN CAS DE DOULEUR

- Vérifier la température de l'enfant
- Rassurer l'enfant
- Prévenir la direction et les parents
- Administration du Paracétamol exclusivement par voie orale (DOLIPRANE) Dose poids kilo (en fonction du poids de l'enfant)
- Réévaluer l'état de l'enfant au bout d'une heure

## EN CAS DE CHUTE, DE PLAIES ET DE BRULURES

- Surveiller la conscience
- Rassurer l'enfant
- Si plaie, nettoyer à l'eau
- Si chute, appliquer une poche de glace
- Si brûlure, éloigner l'enfant de la source et rafraichir la zone brulée sous l'eau tempérée
- Prévenir la direction et les parents
- Une attention particulière sera portée à l'enfant dans les heures qui suivent l'incident

Si perte de connaissance, hémorragie et/ou aggravation de l'état général de l'enfant, appeler les secours 112

## EN CAS DE GENE RESPIRATOIRE

- Mettre l'enfant en position assise ou demi-assise
- Rassurer l'enfant
- Faire un lavage de nez ou mouchage
- Prévenir la direction et les parents
- Fractionner les repas
- Surveiller l'évolution
- En cas d'aggravation, appeler les secours 112

## EN CAS D'ERYTHEME FESSIER

- Nettoyer à l'eau et au savon
- Bien sécher par tamponnement
- Application d'une pâte à l'eau
- Changer les couches plus régulièrement

## EN CAS D'URGENCE

### PAS :

**P = Protéger** : une personne isole l'enfant victime. Les autres enfants sont pris en charge et rassurés par le reste de l'équipe. Si l'adulte est seul avec les enfants, les enfants sont pris en charge dans une autre équipe.

### A = Alerter : appeler le 112

Donner des renseignements **précis** : nom, prénom, âge et poids de l'enfant. Sur les circonstances de l'incident, conscience, respiration, de l'enfant.

Adresse, téléphone de l'établissement

Laisser la ligne téléphonique libre jusqu'à l'arrivée des secours.

### S = Secourir

SUIVRE LES PRESCRIPTIONS DU MEDECIN URGENTISTE

## Annexe 4 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

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](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

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

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement.

---

### COUPON-RÉPONSE



Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Je soussigné Madame/Monsieur .....

Autorise /  n'autorise pas, la transmission des informations concernant mon enfant à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Date : .....

Signature :

### Observation:

Si les parents ne répondent pas à ce coupon cela ne veut pas dire qu'ils consentent à ce que les données de leurs enfants soient transmises à la CAF. La règle de « qui ne dit mot consent » ne s'applique pas.

## Annexe 5 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche – 2023-2024

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) avec est partenaire.

Les trois paramètres permettant de calculer votre taux de participation familiale sont les suivants :

- **Plancher et plafond de ressources**

Année d'application	Plancher	Plafond
Du 1/01/2023 au 31/12/2023	712,33	6 000 €
Du 1/01/2024 au 31/12/2024	765,77	6 000 €

(\*) Montant transmis en début d'année civile par la CNAF

- **Taux de participation familial par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

- Taux de participation familial par heure facturée en accueil familial et parental

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023	du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0516%	0,0516%
2 enfants	0,0413%	0,0413%
3 enfants	0,0310%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0206%	0,0206%
7 enfants	0,0206%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

*Source : Circulaire CNAF n°2019 - 005*

*Par ailleurs, pour définir le « tarif horaire facturé », le taux d'effort précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l'année N-2 (soit 2019 pour l'année 2021).*

## Annexe 6 : Les règles applicables en cas de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, 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.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

### **Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje**

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Source : Circulaire CNAF 2019-005 du 05.06.2019

**AUTORISATIONS PARENTALES**

Je ou nous soussigné [e-s]

Nom / Prénom .....

Nom/Prénom .....

Téléphone : .....

Téléphone .....

Parent[s] ou représentant légal de l'enfant : .....

Reconnais(sons) avoir pris connaissance et en accepte(ons) toutes les conditions :

- **Du règlement de fonctionnement des EAJE.**
- **Du protocole médical des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.**
- **Du projet d'établissement de la crèche.**

**1- Activités extérieures (sortie) de la crèche**

Ainsi, je/nous  **Autorise(ons)** /  **N'autorise(ons)** pas l'enfant à participer aux activités extérieures proposées par la crèche.

**2- Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

J'/Nous **autorise(ons)** les personnes **majeures**, désignées ci-dessous à venir chercher l'enfant :  
J'/Nous **atteste(ons)** avoir **informé** et **recueilli** le consentement de ces personnes dans ce cadre.

**Note : Ces personnes devront se présenter à la crèche, munies d'une pièce d'identité.**

Nom / Prénom	Téléphone (Si vous le souhaitez)	Lien avec l'enfant (Si vous le souhaitez)

**Protection des données personnelles**

La Ville d'Evry-Courcouronnes, sur la base du consentement du ou des représentants légaux collecte les données personnelles ci-dessus, pour les finalités déterminer au point 1 et 2. Les seuls destinataires de ces données sont les professionnels de la crèche concernée.

Les données collectées par le biais de la présente autorisation seront conservées dans des conditions permettant de garantir leur confidentialité, leur intégrité et leur disponibilité, pendant 5 ans.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez de plusieurs droits, notamment un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, et de limitation du traitement. Vous pouvez exercer vos droits en contactant le délégué à la protection des données de la Ville à : [dpo@evrycourcouronnes.fr](mailto:dpo@evrycourcouronnes.fr)

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Signature du ou des parents : Fait le ...../ ...../ ..... à Evry-Courcouronnes

## Annexe 8 : Droit à l'image

### Droit à l'image relatif aux activités de la crèche .....

La photographie d'une personne est une donnée personnelle. En donnant votre autorisation vous consentez au traitement de cette donnée personnelle dans le cadre défini ci-dessous.

A des fins de promotion des activités des crèches de la Ville d'Evry-Courcouronnes, dans un but non commercial, des prises de vues seront susceptibles d'être réalisées durant les activités, nécessitant votre autorisation. **Cette autorisation peut être retirée à tout moment.**

Nous soussignons .....,  
représentants légaux de .....  autorisons  n'autorisons pas, la  
Ville d'Evry-Courcouronnes à **photographier/filmer** et à **diffuser** les images prises dans le cadre des  
activités de la crèche.

Cette diffusion pourra se faire sur :  **Tous les supports de la Ville** OU (veuillez cocher vos préférences)

Journaux de la Ville  Site internet de la Ville  Les réseaux sociaux  Affiches

Cette autorisation à titre gratuit concédée uniquement à la Ville d'Evry-Courcouronnes est valable pendant 1 an à compter de la fin du contrat dans le cadre ci-dessus.

### PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre des activités des crèches vos données personnelles font l'objet d'un traitement dont la ville d'Evry-Courcouronnes est responsable.

Le traitement objet de la collecte des données a pour finalité la promotion des activités des crèches de la Ville d'Evry-Courcouronnes.

Pour la mise en place de ce traitement **le consentement** des représentants légaux **est requis**.

Les données collectées dans ce sens sont : L'état civil de l'enfant et du représentants légaux et éventuellement la photographie de l'enfant durant les activités.

Destinataires : Les autorisations de droit à l'image seront conservées par les crèches.

Les photographies si vous y avez consenti seront uniquement accessibles à la direction de la communication afin de procéder à leur diffusion sur les supports que vous avez choisis.

Hébergement et durée de conservation des données : Les données relatives au droit à l'image (état civil des représentants légaux et de l'enfant, la photographie de l'enfant s'il en a été réalisée) seront conservées une (1) année à compter de la fin du contrat avec l'assistante maternelle dans des conditions visant à garantir leur confidentialité.

Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et du retrait du consentement à tout moment.

**Pour exercer tous ces droits, veuillez envoyer une demande au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@evrycourcouronnes.fr](mailto:dpo@evrycourcouronnes.fr)**

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Date et signature des représentants légaux :

## Annexe 9 : Autorisation crème solaire

### AUTORISATION POUR L'APPLICATION DE CREME SOLAIRE

Dès l'apparition des beaux jours, les enfants profitent des espaces extérieurs, munis de chapeau et de lunettes (fournis par la famille). Nous évitons les heures les plus chaudes de la journée. Régulièrement, nous proposons à boire à tous les enfants et nous leurs appliquons de la crème solaire adaptée pour les protéger du soleil.

Ces mesures sont mises en place pour protéger votre enfant des risques liés au soleil : coups de soleil et déshydratation.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....  
représentant(e) légal de l'enfant.....

(1)

autorise l'utilisation de la crème solaire choisi par la Direction du Développement de l'Enfant

refuse l'utilisation de cette crème solaire et je m'engage à fournir la crème (nom de la crème solaire) : .....

Sans cette crème solaire pour la protection de mon enfant, l'équipe de la structure appliquera la crème fournie par l'établissement d'accueil.

En cas de réaction suite à l'application de la crème solaire, les professionnels de la structure s'engagent à m'informer.

La Ville d'Evry-Courcouronnes, sur la base du consentement des représentants légaux, collecte les données personnelles ci-dessus, dans le but de protéger les enfants des risques liés au soleil. Les seuls destinataires de ces données sont les professionnels de la crèche concernée.

Les données collectées par le biais de la présente autorisation seront conservées dans des conditions permettant de garantir leur confidentialité, leur intégrité et leur disponibilité, pendant un (1) an.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez de plusieurs droits, notamment un droit d'accès, de rectification, d'opposition, et de limitation du traitement. Vous pouvez exercer vos droits en contactant le délégué à la protection des données de la Ville à : [dpo@evrycourcouronnes.fr](mailto:dpo@evrycourcouronnes.fr)

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Fait à Evry-Courcouronnes, le.....  
Signature du ou des représentant(s) légal(aux) :

(1) cocher la case souhaitée

## DEMANDE DE CONGES

Afin d'organiser les congés, et dans un souci d'encadrement satisfaisant et de qualité pour vos enfants, veuillez indiquer, à l'aide du document ci-dessous, les jours de congés de votre enfant en précisant les dates.

Ce planning de congés devra être communiquée à la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance. Dans le cadre des congés d'été, les éléments sont attendus au 15 mars maximum.** Le non-respect de ce délai de prévenance entrainera la facturation de la période d'absence de l'enfant.

### Mon enfant :

Nom : .....  
Prénom : .....  
Inscrit à la crèche : .....  
Sera absent du .....au.....  
Soit ..... Jours (nombre de jours)

Fait à : .....

Le : .....

Signature : .....

### Protection des données

Les informations collectées par la Ville d'Evry-Courcouronnes sont nécessaires pour atteindre la finalité ci-dessus. Elles seront accessibles que par la crèche concernée et la direction du développement de l'enfant dans des conditions permettant de garantir leur sécurité, et conservées pendant 5 ans. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, et de portabilité, que vous pouvez exercer en écrivant à : [dpo@evrycourcouronnes.fr](mailto:dpo@evrycourcouronnes.fr) .En cas d'insatisfaction vous pouvez contacter la CNIL.

## Annexe 11 : Relatives à la protection de l'enfance

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. » Elles ont toutes de graves conséquences pour les enfants qui en sont victimes et sont toutes punies par la loi (n°2007-293 du 5 mars 2007).

La maltraitance marque profondément et durablement les enfants qui en sont victimes dans leur vie psychique, affective et sexuelle. C'est pourquoi, les adultes autour d'eux ont une obligation de protection.

Rien n'autorise à : **Taper, Insulter, Dévaloriser** toute personne et encore moins un enfant qui est vulnérable.

**C'est interdit depuis la loi du 10/07/19** relative aux violences éducatives ordinaires.

Au moindre doute, pour signaler un enfant en danger, appelez-le :



**119** : numéro d'appel national de l'enfance en danger. Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut être anonyme.

- Mieux vaut signaler les doutes que vous pouvez avoir sur la sécurité physique et morale de l'enfant, au risque de vous tromper, **plutôt que de laisser un enfant en danger.**
- Quand il s'agit d'un mineur, la loi vous protège : vous ne pouvez pas être poursuivi pour dénonciation calomnieuse, **sauf s'il est établi une volonté de diffamation à l'encontre du présumé auteur.**
- Dans tous les cas, le mieux est d'**en parler à des professionnels de la protection de l'enfance (119 ou CRIP Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)** qui seront les mieux à même de vous conseiller, et d'évaluer les suites à donner aux informations dont vous leur faites part.