

---

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

**Séance du Conseil Municipal du jeudi 20 juin 2024.**

Le vingt juin deux mille vingt-quatre à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le quatorze juin deux mille vingt-quatre s'est réuni en séance.

M. Jean-Michel LEVESQUE, Maire.

Mme Christine ROBERT, M. Jean-Yves CAILLAUD, Mme Tatiana PRIEZ, M. Claude MATHON, Mme Danièle DUBREIL, M. Michel PICARD, Mme Laurence TEREFKO, M. Philippe HOGOMMAT, Adjointes au Maire.

Mme Nicole SIEPI, M. Abdelmalek BENSEDDIK (départ à 20h46, absent de la délibération n°160.06.2024 à n°167.06.2024), Mme Anne-Marie BESNOUIN, M. Laurent BOULA, M. Chaouki BOUBERKA, Mme Amandine MARTINEZ (départ à 20h46, absente de la délibération n°160.06.2024 à n°167.06.2024), Olivier MEDROS, Mme Virginie BUSSON, Mme Christelle BENDADDA (arrivée à 20h24, absente de la délibération n°148.06.2024 à n°151.06.2024), M. Mickaël MARC, Mme Barbara LEVESQUE, Conseillers Municipaux.

**ONT DONNÉS POUVOIRS :**

M. Daniel HEQUET	à	Mme Nicole SIEPI
Mme Caroline OLIVIER	à	Mme Anne-Marie BESNOUIN
M. Christian DANDRIMONT	à	Mme Christine ROBERT
M. Sylvain LANDEMAINE	à	M. Claude MATHON
Mme Jennifer BALLAND	à	Mme Tatiana PRIEZ
Mme Coline OLIVIER	à	M. Jean-Yves CAILLAUD
M. Franck GAILLOT	à	M. Foued BOUBERKA

**ABSENTS :**

M. Nassim KERBACHI  
Mme Virginie THERIZOLS  
M. Guillaume GINGUENE  
Mme Laura BELLOIS

**SECRETAIRE DE SÉANCE :**

M. Claude MATHON

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 31.

---

**165.06.2024 PETITE ENFANCE****MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE**

---

**Résumé**

Comme chacune des structures municipales accueillant du public, les établissements de petite enfance ont un règlement intérieur expliquant le fonctionnement aux familles dont les enfants sont accueillis en crèche collective.

## Enjeux et objectifs

Réception par le préfet : 25/06/2024  
Publication : 25/06/2024

Le règlement de fonctionnement des structures petite enfance en vigueur, modifié le 14 décembre 2017 puis le 25 juin 2020, le 29 juin 2021, le 14 avril 2022, doit de nouveau être modifié incluant les nouvelles informations nécessaires au fonctionnement actuel des structures (mise en place des tablettes de pointages page 12, accès de l'établissement de la fratrie page 16).

Il est ainsi proposé d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement 2024 à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

### Impact financier

L'approbation du nouveau règlement de fonctionnement des structures petite enfance n'a aucun impact financier.

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la délibération n°288.12.2017 en date du 14 décembre 2017 relative à la modification du règlement de fonctionnement des structures petite enfance,

**VU** la délibération n°95.06.2020 en date du 25 juin 2020 relative à la modification du règlement de fonctionnement des structures petite enfance,

**VU** la délibération n°122.06.2021 en date du 29 juin 2021 relative à la modification du règlement de fonctionnement des structures petite enfance,

**VU** la délibération n°078.04.2022 en date du 14 avril 2022 relative à la modification du règlement de fonctionnement des structures petite enfance,

**Considérant** la mise en service de tablettes de pointages pour les familles dans les structures petite enfance.

**VU** le projet de règlement de fonctionnement des structures petite enfance modifié ci-annexé,

**VU** l'avis favorable de la Caisse d'Allocation familiale,

**VU** l'avis favorable à l'unanimité de la commission plénière du 10 juin 2024,

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,**

**DECIDE : A L'UNANIMITE**

### Article 1 :

D'adopter le nouveau règlement intérieur des structures petite enfance annexé à la présente délibération.

### Article 2 :

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 20 juin 2024  
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,



Le Maire

Jean-Michel LEVESQUE

***REGLEMENT DE***

***FONCTIONNEMENT DES***

***STRUCTURES PETITE***

***ENFANCE***

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE**

page 4

## ***DISPOSITIONS COMMUNES***

## **I GESTIONNAIRE**

page 5

## **II CONDITIONS D'ADMISSION**

page 5

- 1) Inscription sur la liste d'attente
- 2) La décision d'admission
- 3) L'admission :
  - a- le dossier administratif
  - b- le dossier médical
  - la visite médicale d'admission
  - le dossier médical de l'enfant
  - c- autres éléments du dossier d'admission
  - d- l'adaptation
- 4) Modification des conditions d'admission

## **III CONTRAT INDIVIDUEL D'ACCUEIL**

page 9

## **IV PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

page 10

- 1) Tarif horaire
- 2) La facturation
- 3) Les modalités de paiement

## **V FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS**

page 12

- 1) Ouverture des établissements
- 2) Périodes de fermeture
- 3) Présences de l'enfant
- 4) Absences de l'enfant
- 5) Assurance

## **VI DISPOSITIONS MEDICALES**

page 13

- 1) Vaccinations
- 2) Projet d'accueil individualisé (PAI)
- 3) Maladies

- 4) Administration des médicaments
- 5) Venue d'auxiliaires médicaux extérieurs
- 6) Urgences

**VII VIE DES ENFANTS** **page 15**

- 1) Consignes d'hygiène et de sécurité
- 2) Responsabilité des parents
- 3) Alimentation
- 4) Couches
- 5) Trousseau

**VIII Communication avec les familles** **page 16**

- 1) Relations parents-professionnels
- 2) Autorisations de sorties
- 3) Diffusion des informations

***CRECHES COLLECTIVES ET MULTI-ACCUEIL***

**I LA STRUCTURE** **page 18**

**II LE PERSONNEL** **page 19**

**III IMPLICATION DES FAMILLES** **page 23**

***Annexe 1 :***  
***Barème CNAF*** ***page 25***

***Annexe 2 :***  
***Filoué*** ***page 26***

***Annexe 3 :***  
***CDAP*** ***page 27***

***Annexe 4 :***  
***Formulaire d'approbation du règlement de fonctionnement*** ***page 28***

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE**

## **PREAMBULE**

La Ville d'Osny dispose de 3 structures d'accueil de jeunes enfants qui assurent pendant la journée un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus (voire 6 ans pour les enfants ayant un handicap).

- ✚ La mini-crèche A Petits Pas,
- ✚ La crèche Les Lutins des Marais,
- ✚ Le multi accueil la Farandole

Les 3 structures bénéficient de personnels qualifiés et de locaux spécialement aménagés à cet effet.

Elles sont placées sous la responsabilité de la directrice de la Petite Enfance.

Elles fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007 et 2007-230 du 20 février 2007,
  - aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, qui maintiennent et renforcent les normes d'accueil et d'encadrement et réforment les dispositions applicables à ces établissements et fixent le nombre de places maximum d'accueil selon le type d'établissement ou service d'accueil,
  - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, (toute modification étant applicable) et notamment aux principes de la Prestation de Service Unique : accueil des enfants jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire à titre régulier, ponctuel ou exceptionnel, accueil comptabilisé en ½ heure et faisant l'objet d'un contrat personnalisé pour chaque famille sollicitant un accueil régulier, plus de condition de fréquentation minimale ni de condition d'activité professionnelle obligatoire des parents, participations familiales individualisées et globales établies suivant le barème de la CNAF,
  - conformément aux articles L.214-2 et L.214-7 du CASF facilitant l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, en raison de la faiblesse de leurs ressources, ou en insertion sociale et professionnelle,
  - aux dispositions du présent règlement de fonctionnement,
  - de ce fait, ces établissements comme tous établissements et les services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ont pour mission d'accompagner les parents dans leur fonctionnement d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle et leur vie sociale, de façon à favoriser le développement, l'éveil et la socialisation des enfants de moins de 6 ans tout en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et psychique. Ils concourent à l'intégration des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.
- Les équipes proposent à l'ensemble des enfants accueillis des activités adaptées à leur développement psychomoteur, intellectuel et affectif, définies dans leur projet d'établissement.
- Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une responsable habilitée à prendre toutes les décisions en accord avec le présent règlement de fonctionnement.

## ***DISPOSITIONS COMMUNES***

### **I GESTIONNAIRE**

Les crèches collectives À Petits Pas, les Lutins des Marais et le multi accueil La Farandole, sont des établissements municipaux placés sous la responsabilité de la directrice de la Petite Enfance.

**Adresse et siège social :**     **MAIRIE D'OSNY**  
  **CHATEAU DE GROUCHY**  
  **RUE WILLIAM THORNLEY – BP 90014**  
  **95520 OSNY**

Le service de la petite enfance de la mairie d'Osny est situé :  
  Maison de l'Enfance  
  8 place des Impressionnistes  
  95520 OSNY

Téléphone du service de la petite enfance : 01.34.25.42.16

### **II CONDITIONS D'ADMISSION**

#### **1) Inscription sur la liste d'attente**

Les structures petite enfance sont réservées en priorité aux enfants des familles qui habitent Osny. Tout changement d'adresse intervenant après l'inscription doit être signalé immédiatement au Service de la Petite Enfance situé à la Maison de l'Enfance.

La demande d'inscription est à effectuer dès le début du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse si possible, pour les enfants à naître, auprès du Service de la Petite Enfance.

Cette demande d'inscription ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente.

La demande devra être confirmée par téléphone, courrier ou courriel tous les deux mois auprès du Service de la Petite Enfance. A défaut, elle sera annulée.

#### **2) La décision d'admission**

Une commission, composée du Maire adjoint délégué à la Petite Enfance, de la directrice de la Petite Enfance, de la responsable administrative et des directrices des structures, se réunit régulièrement pour examiner les demandes. La décision d'admission lui appartient.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places dans les différentes structures petite enfance se fait dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant, des besoins des familles d'une part et des moyens et contraintes des structures municipales d'autre part.

Toute modification en cours de contrat des besoins des familles au niveau des jours, des heures hebdomadaires et du nombre de congés annuels peut amener la ville à reconsidérer le contrat.

La place dans la structure ne pourra être réservée au-delà d'un mois et tout report d'admission doit être demandé au Service de la Petite Enfance.

Si une réponse négative est apportée, faute de places disponibles, il est possible pour les parents de maintenir leur demande en liste d'attente.

### **3) L'admission**

#### a- le dossier administratif

Dès réception du courrier les avisant de l'acceptation de leur demande et dans un délai de 10 jours, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la structure proposée ; passé ce délai, la place est déclarée vacante. En cas d'accord, un dossier d'inscription est constitué auprès de la directrice de la structure.

L'admission n'est définitive qu'après vérification de l'acquittement de toutes les sommes dues à la ville d'Osny au titre des prestations proposées par celle-ci (crèches et autres prestations).

Si la famille refuse la place proposée, son dossier peut être remis en liste d'attente à sa demande. En cas de deuxième refus, la demande sera définitivement annulée.

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil.

#### **pièces à fournir**

- ✉ La photocopie du livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant.
- ✉ Le cas échéant, la notification du jugement de divorce ou attestation sur l'honneur justifiant ou non d'un versement de pension alimentaire.
- ✉ Deux justificatifs de domicile de moins de 3 mois au nom des parents (quittance de loyer, bail de location ou de copropriété, électricité...).
- ✉ En cas d'hébergement d'une part, un justificatif de domicile de l'hébergeant et une attestation d'hébergement et, d'autre part, un justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergé à l'adresse de l'hébergeant.
- ✉ La notification des prestations versées par la CAF et le numéro d'allocataire (la signature de l'approbation du règlement vaut autorisation donnée à la ville pour consulter la base de ressources des allocataires via la CDAP). (annexe 3).
- ✉ Pour les familles non-allocataires, l'avis d'imposition basé sur les ressources de l'année N-2 ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.
- ✉ L'attestation d'assurance responsabilité civile, annuelle et nominative.
- ✉ L'autorisation de prélèvement automatique pour régler les factures si ce mode de paiement est choisi par les familles.

La ville d'Osny se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

## b- le dossier médical

### ➤ la visite médicale d'admission

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la structure après examen médical pratiqué en présence des parents, pour les enfants de moins de 4 mois, ou en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Pour les autres enfants et/ou en cas d'absence de médecin de crèche, les parents devront fournir un **certificat médical** de leur médecin traitant, dans lequel il sera mentionné que l'état de santé de leur enfant ne présente pas d'incompatibilité avec son accueil en collectivité.

En cas de handicap ou de maladie chronique un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi par le médecin traitant de l'enfant permettant une bonne prise en charge par l'équipe encadrante. Celui-ci devra être validé par le médecin de crèche et la directrice de la structure.

### ➤ le dossier médical de l'enfant

Il contient les informations concernant l'état de santé de l'enfant avant son entrée dans la structure et doit être mis à jour régulièrement par le médecin et la directrice de la structure.

- certificat médical d'admission,
- les vaccinations ou certificats de contre-indication, (la vaccination BCG est fortement recommandée en Ile-de-France),
- l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, tous ces éléments permettant une meilleure surveillance de l'enfant et l'évaluation de ses besoins,
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant. Celui-ci pourra être appelé en cas de problème médical urgent survenant à l'enfant durant le temps de son accueil,
- les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- les habitudes de vie et le rythme de l'enfant, ses repères familiaux : son sommeil, son alimentation, ses préférences, ses habitudes ...,

### c- autres éléments du dossier d'admission

Ces renseignements obligatoires sont à fournir à la directrice de la structure dans laquelle l'enfant sera accueilli avant le début de l'accueil :

- Adresse et téléphones où les parents peuvent être joints (au domicile et n° de portables).
- Coordonnées professionnelles : nom de la société, adresse et n° de téléphone.  
**Ces coordonnées doivent impérativement être mises à jour afin que les parents puissent être joints à tout moment.**

➤ **Autorité parentale.**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut le refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe le service compétent de la protection de l'enfance.

- Noms et coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant régulièrement ou exceptionnellement. Une demande de dérogation par courrier est envisageable à partir de l'âge de 16 ans. Cette autorisation écrite au préalable et signée par les parents devra comporter la date de naissance, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse de la personne concernée. Cette personne devra justifier de son identité (présentation d'un papier d'identité officiel avec photo).

En cas d'absence de coordonnées, si un enfant n'était pas repris à l'heure de fermeture de la structure, la ville pourrait être amenée à saisir le substitut de garde au Tribunal de Grande Instance de Pontoise qui est habilité à décider des mesures à prendre, pouvant aller jusqu'à confier l'enfant à la pouponnière départementale.

- En cas de retard les parents se doivent de prévenir immédiatement la direction de la structure en charge de l'accueil de leur enfant.
- Autorisations parentales : pour l'enfant avoir la possibilité de participer à des promenades à pied, sorties en car ou transports en commun ou véhicule municipal, droit d'être photographié.

**Les parents doivent immédiatement signaler au Service de la Petite Enfance et à la Directrice de la structure tout changement de situation familiale, professionnelle ou de domicile afin de mettre à jour leur dossier administratif.**

d- l'adaptation

Elle est indispensable à l'enfant et préalable à son entrée dans la structure afin de faciliter son accueil. D'une durée de deux semaines obligatoires, elle a pour objectif d'évaluer et comprendre les besoins,

de faire connaissance, de permettre la construction des repères nécessaires à l'élaboration de relations de confiance (entre l'enfant, ses parents et l'équipe) et le bien-être de chacun.

Son organisation est définie selon les possibilités des parents et de la structure et surtout selon le rythme de l'enfant. Un forfait de 15 heures sera facturé aux familles selon le barème national de la CNAF.

Si cette période se prolonge, les heures réalisées seront facturées au tarif établi dans le contrat d'accueil.

#### **4) Modification ou rupture de contrat**

##### **❖ Souhaitée par la famille**

Pour les enfants en contrat individualisé, la rupture de ce dernier, décidée par la famille, doit être notifiée par courrier adressé au Service de la Petite Enfance. Un préavis d'un mois doit être respecté. Celui-ci prend effet à compter de la réception en mairie du courrier. Une mensualité conforme au contrat sera facturée en cas de non-respect de ce préavis.

##### **❖ Sur décision municipale**

Lorsque les conditions ouvrant droit à l'accès de la structure ne sont plus remplies par la famille, c'est à dire :

- ☞ en cas de non-paiement des factures,
- ☞ en cas de retards abusifs ou répétés des parents,
- ☞ en cas de non-respect du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil,

la ville d'Osny se réserve le droit de reconsidérer le maintien en structure d'accueil, après notification écrite.

Dans ce cas, un délai de préavis est accordé avant la sortie définitive variable de 1 à 3 mois.

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil.

- ☞ en cas d'absence injustifiée de l'enfant de 2 semaines consécutives, l'enfant est alors considéré comme définitivement sortant. A l'issue de cette période un mois de préavis sera facturé aux parents.

Les changements significatifs de la situation professionnelle ou familiale des parents pourront faire l'objet d'un avenant ou d'un nouveau contrat.

En cas de comportement perturbateur ou conflictuel des parents pouvant mettre en danger la sécurité ou la santé des enfants et/ou du personnel, la décision est alors immédiatement exécutoire.

### **III CONTRAT INDIVIDUEL D'ACCUEIL**

Pour chaque enfant bénéficiant d'un accueil régulier, un contrat individuel d'accueil est établi avec les parents auprès de la directrice de la structure pour chaque année civile. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

Le contrat individuel d'accueil détermine les présences de l'enfant et les séquences horaires de l'accueil qui sont définies en fonction des besoins de la famille et en tenant compte des contraintes de l'établissement d'accueil.

Sur le contrat sont indiqués le tarif horaire et les heures de présences réservées de chaque mois applicables à la famille.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée.

La demande de renouvellement de contrat se fait par la famille auprès de la directrice de la structure au plus tard un mois avant son échéance.

Avant le renouvellement du contrat sur les bases initialement définies, la ville d'Osny s'assure que les conditions d'accueil sont remplies et correspondent au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents.

L'accueil ainsi défini correspondra à une place réservée et donc redevable.

#### **IV PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

##### **1) Tarif horaire**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif horaire varie en fonction des ressources moyennes mensuelles du foyer, de la composition de la famille et du type d'accueil. Il est fixé selon le barème institutionnel des participations familiales élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales au moment de l'admission.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent la structure d'accueil : que l'accueil soit régulier, occasionnel et d'urgence.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance et fréquentant un établissement d'accueil du jeune enfant, il est appliqué le montant « plancher » de ressources, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour un enfant X montant du plancher de ressources (montant publié par la Cnaf au début de chaque année civile).

**Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier** à moins d'un changement de long terme, familial ou professionnel. A défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la commune se réserve le droit de refuser de maintenir la place de l'enfant dans la structure (voir barème annexe 1).

Le revenu plancher est celui fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et est révisé tous les ans, il n'existe pas de revenu plafond.

Cet engagement est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois - ou de semaines – de fréquentation.

Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant conformément aux modalités de fonctionnement de la structure.

Il doit être établi sur une base horaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour l'alimentation, l'entretien et les couches.

## 2) La facturation

Les factures sont mensuelles et émises à terme échu. Elles sont envoyées au domicile des parents par le service de la Petite Enfance par courrier ou mail et seront consultables sur le site : Le portail famille dès que ces modalités auront été mises en place.

Pour les accueils réguliers, la facture résultera de la multiplication entre les heures réservées par mois par la famille et le tarif horaire déterminé dans le contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires réservés. **Toute demi-heure commencée est facturée.** Tout temps d'accueil prévu dans le contrat est dû, même s'il n'est pas utilisé.

Par exemple, l'arrivée à 8h12 et le départ à 17h25 seront comptabilisés comme une présence de 8h00 à 17h30. La Caisse Nationale d'Allocations Familiales indique « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Sont comptabilisées les heures de présences exactes, de l'arrivée de l'enfant avec ses parents jusqu'à leur départ de la structure.

En cas de départ anticipé en cours de journée pour convenance personnelle et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

En cas de départ anticipé en cours de journée pour maladie, à la demande de la directrice de la structure, le restant de la journée sera déduit à partir de l'heure de départ de l'enfant.

Dans le cas d'éviction, par la directrice ou le médecin de crèche, une déduction sera effectuée à partir de la date ou heure de début de l'éviction, sur production d'un justificatif médical.

Pour les familles qui ne respectent pas les plages d'ouverture de la structure, les dépassements seront facturés et la ville appliquera **une pénalité de 8 €.**

Ce contrat se calcule comme suit :

heures d'accueil-mensuelles X (tarif horaire du barème CNAF)

Les éventuelles déductions appliquées sur le-contrat mensuel sont limitées à :

- ↳ les fermetures exceptionnelles de l'établissement non prévues lors de l'établissement du contrat,
- ↳ l'hospitalisation ou l'éviction de l'enfant, sans délai de carence,
- ↳ la maladie de l'enfant (déduction à partir du 2ème jour d'absence) sur présentation d'un certificat médical remis à la structure **durant le mois concerné**. Ce certificat doit mentionner obligatoirement les dates et la durée de la maladie.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, la facture est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées **X** par le tarif horaire. **Toute demi-heure commencée est facturée**. Toute réservation non annulée avant 9 heures le jour même, sera facturée.

Une tablette de pointage est installée à l'entrée des établissements d'accueil. Chaque jour, le parent doit s'identifier (via un icône).

L'usage de la tablette est interdit aux enfants. Seuls les adultes sont autorisés à l'utiliser.

Le parent badge le matin lorsqu'il arrive dans la structure avant d'avoir accompagné leur enfant dans la section et le soir après avoir récupéré leur enfant (pour rappel, les temps de transmission sont compris dans le temps d'accueil de l'enfant à la crèche).

En cas d'oubli de pointage, c'est l'amplitude horaire maximum de l'établissement qui sera appliquée pour la facturation mensuelle.

Exemple : Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h00, dans une structure ouverte de 7h30 à 18h30 :

- Oubli de pointage à l'arrivée : c'est l'heure d'ouverture de la structure - 7h30 - qui sera enregistrée, soit 30 minutes facturées en plus.
- Oubli de pointage au départ : c'est l'heure de fermeture de la structure - 18h30 – qui sera enregistrée, soit 1h30 facturées en plus.
- Oubli de pointage à l'arrivée et au départ, c'est l'amplitude journalière totale de la structure qui sera prise en compte, soit 2 heures facturées en plus.

Une tolérance de 15 minutes est accordée sur la journée. Celle-ci doit rester exceptionnelle.

### **3) Les modalités de paiement**

Les parents doivent s'acquitter mensuellement du montant des participations familiales **avant le 20 du mois suivant**, auprès du Service de la Petite Enfance.

- soit **par prélèvement automatique**,
- soit par virement,
- soit par internet, sur le portail famille dès que ces modalités auront été mises en place,
- soit par chèques emploi service universels (CESU)

En cas de défaut de paiement, la ville se réserve le droit :

- de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par lettre recommandée avec accusé de réception,

- de demander le recouvrement des sommes dues par la recette-perception. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure seront à la charge des parents.

## V FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

### 1) Ouverture des établissements

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi (fermés les week-ends et jours fériés). Les horaires d'ouverture varient selon les établissements.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil en incluant un temps de transmission avec les professionnels.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

### 2) Périodes de fermeture

Ces périodes correspondent aux fermetures des équipements pour congés du personnel, certaines veilles de fête ou ponts, ainsi que la journée pédagogique destinée aux personnels des établissements.

Lorsque les structures Petite Enfance accueillent des enfants les 24 et 31 décembre, elles ferment à 17h00.

Un planning des fermetures des établissements décidé par Monsieur le Maire est communiqué aux familles en décembre pour l'année suivante.

La ville se réserve le droit cependant de décider d'autres jours de fermetures en cours d'année à titre exceptionnel.

Il est demandé aux familles que dans la mesure du possible les congés de leur enfant coïncident avec les périodes de fermeture.

Aucun accueil, ne pourra être envisagé lors de la journée pédagogique et de la fermeture exceptionnelle de l'établissement (cas de force majeure, problème de bâtiment...).

### 3) Absences de l'enfant

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est nécessaire que les absences pour congés annuels soient préalablement notifiées par écrit au responsable de l'établissement :

- pour les congés d'été : au plus tard le 30 avril,
- pour une semaine minimum : au plus tard un mois à l'avance,
- pour un à quatre jours : une semaine à l'avance sauf urgence et en prévenant l'établissement.

Toute modification ultérieure des dates de congés, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants.

Les demandes de remplacement temporaire (regroupement des accueils collectifs) sur une autre structure devront être demandées par écrit. Ces demandes sont considérées comme des journées réservées et seront donc facturées même si elles sont annulées.

**Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tard avant 9 heures. Il est souhaitable d'indiquer la durée prévisionnelle de l'absence.**

#### **4) L'assurance**

La commune d'Osny est assurée en responsabilité civile pour tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil dans la mesure où la responsabilité de la ville est engagée.

Cette assurance prend à sa charge, sur justificatif, l'ensemble des frais médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la sécurité sociale et éventuellement la mutuelle des parents, à l'exclusion de tout autre frais (les lunettes ne sont pas prises en compte).

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels, ni des landaus ou poussettes.

Les parents doivent être de leur côté, titulaires d'une assurance responsabilité civile en cours de validité. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

## **VI DISPOSITIONS MEDICALES**

### **1) Vaccinations**

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires en milieu collectif selon son âge. Des copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations et leurs mises à jour devront être présentées au médecin de crèche et au responsable de l'établissement. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical. La vaccination BCG est fortement recommandée en Ile de France.

### **2) Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)**

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants porteurs de maladie chronique, de handicap, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) devra être établi entre la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure et le directeur de la structure. Ce projet devra être validé par le médecin de la famille et le médecin de crèche.

### **3) Maladies**

La fréquentation de la collectivité de tout enfant atteint d'une maladie infectieuse en phase aiguë n'est pas souhaitable.

Si à son arrivée l'enfant présente un état de santé jugé par le médecin de crèche ou la directrice, incompatible avec la vie en collectivité, son accueil ne sera pas assuré.

En cas d'accident ou de maladie qui se déclare sur le temps de présence de l'enfant dans la structure, le responsable peut demander aux parents de venir chercher l'enfant en cours de journée.

En cas de maladie contagieuse grave de l'enfant ou de l'un de ses proches, le responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en place les mesures sanitaires qui s'imposent.

#### **4) Administration des médicaments**

**Afin d'éviter un surdosage qui pourrait entraîner des effets indésirables graves, toute administration de médicaments doit être signalée par les parents à l'arrivée de l'enfant sur la structure.**

Si l'état de santé de l'enfant nécessite qu'un traitement soit poursuivi durant son accueil, les parents sont tenus de présenter l'ordonnance du médecin (nominative, lisible, datée et en cours de validité), comportant toutes les consignes d'administration.

Il est demandé aux parents de donner, à leur domicile, les doses du matin et soir.

Les doses intermédiaires seront données en journée, en accord avec les parents. Celles-ci seront consignées par écrit dans le tableau de traitement rempli conjointement par les parents et l'équipe.

Certaines prescriptions médicales à prises multiples ne sont pas réalisables en collectivité ; Il est recommandé qu'elles se fassent matin et soir au domicile des parents.

Sur toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure, la famille doit obligatoirement fournir **tous les 6 mois** à l'établissement une ordonnance d'antipyrétique (traitement contre la fièvre) nominative, délivrée par le médecin de la famille, indiquant la dose à administrer en cas de fièvre. Le produit prescrit ainsi que le thermomètre électronique sont fournis par les parents.

En cas de fièvre l'équipe est habilitée à administrer l'antipyrétique selon le protocole établi par le médecin de crèche. Les parents seront prévenus.

#### **5) Venue d'auxiliaires médicaux extérieurs**

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs, chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'un contrat d'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

#### **6) Urgences**

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. L'enfant pourra être transporté à l'hôpital. Les parents en seront informés.

### **VII VIE DES ENFANTS**

#### **1) Consignes d'hygiène et de sécurité**

L'enfant est confié chaque matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire, et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile des parents.

Il est demandé aux parents de respecter les règles d'hygiène en vigueur (port de sur-chaussures, interdiction de fumer, ...).

Les parents sont tenus de respecter toutes les consignes de sécurité mises en place par l'établissement pour la sécurité des enfants des parents et du personnel.

**En raison des risques d'accident, le port de bijoux est interdit aux enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreilles, collier, etc...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, etc...).**

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et portillons.

Le responsable se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels ou de ne pas remettre l'enfant à toute personne (parent ou tierce personne) n'étant pas en capacité physique d'assurer la responsabilité et la sécurité de cet enfant (problème de santé, alcool, drogue...).

Les animaux sont formellement interdits dans la structure.

## **2) Responsabilité des parents**

A l'arrivée et au départ de chaque enfant, pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est limité à un seul parent par enfant accueilli.

Le parent redevient responsable de son enfant dès sa présence dans la structure. Les frères et sœurs de l'enfant accueilli sont tolérés au sein de la crèche sous la responsabilité et la surveillance du parent, ils ne sont pas autorisés à courir et à déambuler dans les couloirs et locaux de l'établissement.

L'utilisation des jouets est strictement réservée aux enfants de la structure (porteur, toboggan, balançoire...).

Les enfants ne seront laissés en aucun cas seuls sur la table de change de l'entrée ou des salles de bains. Des relax sont mis à la disposition des bébés dans l'entrée des structures et ils doivent y être attachés. Ils doivent rester sous le contrôle visuel et physique de leur parent.

## **3) Alimentation**

Les repas (déjeuners, goûters et biberons) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exclusion du petit déjeuner et du repas du soir. Les menus sont communiqués aux familles. Des aliments venant de l'extérieur ne sont pas acceptés, sauf dans le cadre de prescriptions médicales ou de PAI.

Les laits pour nourrissons sont fournis par l'établissement (référence unique pour tous les enfants).

Lorsque l'enfant prend un autre lait que celui fourni par celui-ci, les parents sont tenus de le fournir.

En cas de régime alimentaire particulier lié à un problème de santé de l'enfant, celui-ci doit être obligatoirement prescrit par le médecin traitant de la famille dans le cadre d'un PAI et validé par le médecin de crèche et la directrice. Il sera respecté en fonction des possibilités du service. Dans certains cas de PAI alimentaire, les parents peuvent être amenés à fournir à l'établissement une partie ou la totalité du repas de l'enfant. Les conditions de transport et de conditionnement sont précisément indiquées aux familles.

Les modifications du régime alimentaire (lait, repas) ne donneront pas lieu à une réduction de tarif.

#### **4) Couches**

Les couches nécessaires pendant le temps de présence sont fournies par l'établissement. Pour les parents qui fournissent les couches, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif ne sera accordée.

#### **5) Trousseau**

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence. Ils doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et au climat et être marqués à son nom au stylo indélébile sur l'étiquette. De même, les parents doivent laisser à l'établissement les objets personnels nécessaires aux soins d'hygiène de l'enfant (brosse, peigne, sérum physiologique, thermomètre électronique, crème pour le change ou pour la peau, brosse à dents pour les plus grands avec gobelet...).

### **VIII COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

#### **1) Les relations parents-professionnels**

À l'arrivée et au départ de chaque enfant, un temps est consacré à l'échange d'informations entre les parents et l'équipe. Ces informations sont indispensables à une bonne prise en charge de l'enfant et à la construction de sa continuité d'être.

Les parents qui le souhaitent peuvent demander un entretien avec la directrice qui, pour répondre à leurs besoins, leur proposera un rendez-vous dans les meilleurs délais.

À la demande des parents, le psychologue de la structure peut également les recevoir.

Des réunions parents-professionnels sont organisées sur chaque structure.

**Pour le bien-être des enfants, les parents et le personnel s'engagent à travailler conjointement en établissant des relations de confiance basées sur le respect de chaque individu, de sa place, de son rôle et de ses fonctions.**

#### **2) Autorisations de sorties**

Les enfants ne peuvent participer à des activités hors de la structure que si les parents en donnent l'autorisation. Une fiche sur l'organisation détaillée de l'activité sera donnée aux parents : horaires, lieu, encadrement, moyens mis en œuvre, activités...

### **3) Diffusion des informations**

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage ou de courriers : règlements de fonctionnement, informations municipales, protocoles d'urgence, circulaires santé...

Tout au long du séjour de l'enfant le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

# **Crèches collectives**

## **A Petits Pas**

### **Les Lutins des Marais**

## **Multi-accueil La Farandole**

### **I LA STRUCTURE**

#### **1) Identité et capacité d'accueil**

Les crèches collectives A Petits Pas et les Lutins des Marais et le Multi Accueil sont des structures qui possèdent un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Val d'Oise pour l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, présents simultanément. Lieu de communication, de socialisation et d'éveil, elle a pour objectif de favoriser leur plein épanouissement et celui de leur famille en adaptant leurs conditions d'accueil à leurs besoins, dans les limites de leurs possibilités.

<b>Adresses :</b>	<b>Crèche</b> <b>A Petits Pas</b> <b>Rue de Puiseux</b> <b>95520 Osny</b>	<b>Crèche</b> <b>Les Lutins des Marais</b> <b>8 place des Impressionnistes</b> <b>95520 Osny</b>
<b>Téléphones</b>	<b>01 30 30 29 56</b>	<b>01 34 35 83 70</b>
<b>courriel :</b>	<b><u><a href="mailto:apetitspas@ville-osny.fr">apetitspas@ville-osny.fr</a></u></b>	<b><u><a href="mailto:leslutinsdesmarais@ville-osny.fr">leslutinsdesmarais@ville-osny.fr</a></u></b>

**Multi-accueil**  
**La Farandole**  
**8 place des Impressionnistes**  
**95520 Osny**  
**Téléphone : 01.30.32.53.84**  
**Courriel : [creche@ville-osny.fr](mailto:creche@ville-osny.fr)**

#### **Spécificité du multi-accueil**

Les enfants sont accueillis simultanément dans la structure : 10

**Accueil régulier faisant l'objet d'un contrat**, à la ½ journée, avec ou sans repas ou en journée (de 1 à 3 jours selon possibilité de la structure)

L'accueil est limité à **3 jours maximum par semaine** (journée calendaire). Un aménagement de cette durée sera étudié en fonction des disponibilités de la structure en accord avec la directrice.

### **L'accueil occasionnel et d'urgence**

- ☞ selon un planning préalablement établi en tenant compte des besoins des familles et des disponibilités de la structure (minimum ½ journée par semaine)
- ☞ à partir du 15 du mois précédant le mois de réservation
- ☞ par téléphone le jour même à partir de 8 h
- ☞ en se présentant directement sur la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence

Les dérogations à ces conditions, pour cas exceptionnel, devront être demandées par courrier adressé à Monsieur le Maire.

## **2) Jours et heures d'ouverture**

Les crèches collectives sont ouvertes du lundi au vendredi, de **7h30 à 18h30**.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi, **de 8h00 à 18h00**.

Il est demandé aux parents d'arriver au moins **15 minutes** avant la fermeture de la structure afin de préserver le temps des transmissions indispensable au bien-être et à la sécurité de l'enfant et que le personnel puisse réaliser les tâches qui lui incombent (rangement des salles de jeu, désinfection des jouets et des salles de bain, entretien du linge, travail en biberonnerie...)

En raison de la mise en place des activités et des sorties, les horaires d'arrivées et de départs seront établis avec l'équipe en fonction du rythme des enfants et de l'organisation du travail.

## **3) Fermetures annuelles**

Voir page 12

# **II LE PERSONNEL**

## **1) La directrice**

La directrice de la structure possède la formation requise selon l'article 2324-35 du code de la santé publique modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 et a délégation du gestionnaire pour accomplir les tâches suivantes :

### **a) La gestion de la structure**

- Elle organise l'accueil des enfants et des familles en établissant en permanence une priorité des besoins de chaque enfant et de l'ensemble du groupe en fonction des capacités de la structure.
- Elle gère
  - l'organisation et l'animation générale de la structure,
  - l'encadrement du personnel et la répartition des tâches,
  - les interventions du médecin attaché à la structure et celles du psychologue ainsi que le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,

- l'encadrement des stagiaires,
- l'évaluation des besoins en matériel de la structure.

### **b) L'accueil des familles**

- Elle participe aux commissions d'admission des enfants en crèche.
- Prononce les admissions après avis du médecin de la structure.
- Assure toute information sur le fonctionnement de la structure au niveau des parents.
- Présente la structure aux familles ainsi que son projet d'établissement établi en équipe.
- Organise les échanges d'informations et de réflexions éducatives entre la structure et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de la structure.

### **c) La définition des objectifs et les moyens à mettre en œuvre**

- Elle dispose de la collaboration de personnels qualifiés et techniques : une psychologue, une éducatrice de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture, des agents d'animation, 1 cuisinière, 1 agent d'entretien et des agents administratifs.
- Elle est responsable, avec cette équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.
- Elle définit, avec tous les membres de l'équipe, les moyens à mettre en œuvre pour répondre aux besoins des enfants, des familles et à ceux de la structure.

### **d) La prise en charge d'un rôle de prévention sanitaire et sociale**

- Elle mène des actions de prévention, d'information sanitaire, d'hygiène et de sécurité, auprès des enfants, des familles et du personnel.
- Elle est tenue de signaler au médecin de PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Elle doit tenir à jour le dossier médical et de vaccinations de chaque enfant ainsi que le registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.
- Elle évalue au quotidien l'état de santé de chaque enfant, et s'il ne lui semble pas être compatible avec la vie en collectivité, elle peut l'orienter, avec ses parents, vers leur médecin traitant.

### **e) En cas d'absence de la Directrice de la structure**

En cas d'absence de la directrice de la structure, son adjointe, une autre directrice d'une structure ou la directrice de la Petite Enfance assure la continuité de service.

## **2) Le personnel qualifié et technique des structures**

### **a) La composition des équipes**

L'équipe chargée de l'encadrement des enfants est constituée selon l'article 2324-42 du code de la santé publique modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 :

- éducatrice de jeunes enfants,
- auxiliaire de puériculture,
- C.A.P. petite enfance,
- cuisinière,
- lingère (les Lutins des Marais),
- agent d'entretien

L'accueil des enfants est organisé au sein de trois sections, celle des bébés, celle des moyens et celle des grands. Chaque année, un changement de fonctionnement de l'équipe est effectué afin que chaque groupe d'enfants puisse être accompagné par un professionnel référent qui les suivra jusqu'à leur départ à l'école.

Il n'y a pas de section au sein du multi-accueil. Des activités et des temps entre enfants du même âge sont mis en place durant la journée.

**Le rôle de l'équipe** est d'accueillir les enfants en créant un climat de confiance et de sécurité, d'assurer les soins d'hygiène nécessaires à leur bien-être, et de répondre à leurs besoins d'activité et d'éveil en favorisant leur développement psychomoteur, leur autonomie, et leur épanouissement en complémentarité des parents qu'elle soutient dans leurs choix éducatifs.

**L'éducatrice de jeunes enfants** a un rôle d'encadrement de l'équipe et sa formation permet d'orienter ses réponses grâce à une démarche éducative qui s'adapte aux besoins de chaque enfant et de l'ensemble du groupe accueilli. Elle contribue à favoriser l'autonomie, la socialisation et l'éveil psychomoteur de l'enfant. Pour cela, elle travaille en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe.

**L'auxiliaire de puériculture et CAP petite enfance** ont comme rôle d'accueillir les enfants en créant un climat de confiance et de sécurité, d'assurer les soins d'hygiène nécessaires à leur bien-être, et de répondre à leurs besoins d'activité et d'éveil en favorisant leur développement psychomoteur, leur autonomie, et leur épanouissement en complémentarité des parents.

**La cuisinière** assure la réalisation des repas des enfants dans le respect des règles d'hygiène en vigueur en restauration collective. Elle participe au repas des enfants afin d'évaluer au mieux leurs besoins et de trouver avec l'équipe des solutions adaptées. Elle compose les menus, gère les stocks et entretient le matériel de cuisine.

**La lingère** assure l'entretien du linge dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les structures petite enfance. Elle gère les stocks. Elle travaille également en collaboration avec la cuisinière et l'ensemble de l'équipe.

**L'agent d'entretien** intervient quotidiennement sur la structure et son rôle est d'assurer l'hygiène des locaux en respectant toutes les règles en vigueur dans les collectivités de jeunes enfants et en tenant compte des besoins des tout-petits et de l'organisation de leur accueil.

L'agent d'entretien du multi-accueil a les mêmes missions. De plus il est quotidiennement en binôme avec la cuisinière le matin pour la réalisation des repas. Il peut être amené à la remplacer en cas d'absence.

Il intervient auprès des enfants et participe au moment du repas, prend le relai au moment des coupures des autres agents afin de respecter le taux d'encadrement.

Tout le personnel, qu'il soit qualifié ou technique, participe à la réflexion et à l'élaboration du projet d'établissement, et tous les rôles sont complémentaires pour favoriser le plein épanouissement des enfants.

En cas d'absence de l'une des professionnelles, un agent vacataire en assure le remplacement.

### **b) Le planning de fonctionnement**

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude de la structure et communiqué au service de PMI.

## **3) Le personnel vacataire**

### **a) Le médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à la structure.

Ce médecin :

- donne avis lors de l'**admission** d'un enfant **après examen médical** en présence des parents, pour les enfants de moins de 4 mois, ou en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Pour les autres enfants, et en cas d'absence de médecin sur la structure, pour tous les enfants, les parents devront fournir un certificat médical du médecin traitant signalant que leur enfant ne présente pas de problème de santé particulier incompatible avec leur accueil en collectivité,
- exerce d'une part le contrôle de l'hygiène générale de la structure et des conditions de vie des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- établit avec l'équipe les protocoles permettant de répondre de façon adaptée aux besoins des tout-petits (urgences, hyperthermie, introductions alimentaires, évictions en cas de maladie contagieuse...) ou spécifiques à certains d'entre eux (allergies, problèmes liés à un handicap ou à une maladie chronique...),
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé,
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap,
- assure le **suivi préventif** des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Le médecin de crèche peut être amené à examiner un enfant en présence de ses parents. Ceux-ci devront se munir de son carnet de santé.

**En l'absence du médecin**, la directrice peut prendre avis auprès du médecin de PMI.

### **b) Le psychologue**

Le psychologue intervient une fois par semaine sur la structure, auprès des enfants, des familles et des professionnelles. Son rôle est préventif :

- Il accompagne parents et enfants dans leur séparation.
- Il soutient la parentalité par son écoute et sa disponibilité. Les parents qui le souhaitent peuvent ainsi prendre rendez-vous pour échanger avec lui, évoquer leurs préoccupations ou simplement faire un point sur l'évolution de leur enfant. Une rencontre est organisée pour

les nouveaux parents lors de l'adaptation. C'est alors l'occasion d'établir un premier contact, d'aborder leurs attentes et leurs éventuelles inquiétudes liées à l'accueil de leur enfant au sein de la crèche. Par la suite, les parents sont informés de sa présence par un affichage à l'entrée de la structure.

- Il assure un suivi du développement global (moteur et psychologique) des enfants accueillis grâce à ses observations et ses connaissances.
- Il soutient l'équipe dans sa pratique professionnelle en questionnant la prise en charge des enfants et en permettant un travail de distanciation, grâce à un travail d'observation et en participant aux réunions d'équipe.
- Il anime des réunions à thème sur certains aspects du développement psychologique du jeune enfant ou du relationnel parents-enfants. Ces temps amènent parents et professionnelles à dialoguer et se réinterroger sur la place et le rôle de chacun auprès de l'enfant.

A la demande des parents, le psychologue de la structure peut également les recevoir. Son planning d'intervention est affiché dans le hall.

### III **IMPLICATION DES FAMILLES**

#### 1) **L'adaptation**

Elle est indispensable à l'enfant et préalable à son entrée dans la structure afin de faciliter son accueil. D'une durée de deux semaines obligatoires, elle a pour objectif d'évaluer et comprendre les besoins, de faire connaissance, de permettre la construction des repères nécessaires à l'élaboration de relations de confiance (entre l'enfant, ses parents et l'équipe) et le bien-être de chacun. Son organisation est définie selon les possibilités des parents et de la structure et surtout selon le rythme de l'enfant.

#### 2) **Liaison avec la Famille**

##### a) **L'accueil des familles**

##### ✓ **Les transmissions**

A l'arrivée et au départ de chaque enfant, un temps de transmissions écrites et orales permettant l'échange d'informations entre ses parents et l'équipe, lui est consacré.

Ce temps ne doit pas excéder 5 minutes afin de permettre à la professionnelle qui accueille de rester disponible pour tous les enfants présents.

Les parents qui le souhaitent peuvent demander un entretien avec la directrice qui, pour répondre à leurs besoins, leur proposera un rendez-vous dans les meilleurs délais.

##### c) **Implication des parents**

Les parents sont impliqués dans la vie de la structure :

- En participant à des réunions de présentation et d'échanges ou des réunions à thème, permettant l'évolution et l'adaptation du projet éducatif, pédagogique et social à la réalité de la structure et aux besoins des enfants et de leur famille.

- En construisant avec le personnel, au cours d'échanges quotidiens, les repères nécessaires à l'accueil et au départ de leur enfant.
  
- En étant informés oralement et par courriers de tout ce qui concerne la vie de leur enfant à la crèche.
  
- En participant à un certain nombre d'activités proposées par la structure, partages d'expériences avec les enfants et le personnel :
  - 4) Fête de Noël,
  - 5) Fête de fin d'année,
  - 6) Et autres activités spécifiques en fonction des projets de l'année.

**Pour le bien-être des enfants, les parents et le personnel s'engagent à travailler conjointement en établissant des relations de confiance basées sur le respect de chaque individu, de sa place, de son rôle et de ses fonctions.**

#### **d) Autorisations parentales**

Les enfants ne peuvent participer à des activités hors de la structure que si leurs parents en donnent l'autorisation. Une fiche sur l'organisation détaillée de l'activité sera donnée aux parents : horaires, lieu, moyens mis en œuvre, encadrement.



L'admission de l'enfant en crèche vaut acceptation tacite du présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire signé est remis aux parents. Cette acceptation implique que l'enfant participe à toutes les activités organisées par la crèche.

# ANNEXE 1

**Le barème national des participations familiales pour l'année 2024**  
**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :**

<b>Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales</b>	<b>Accueil collectif Taux de participation (taux d'effort) Du 01/01/2024 au 31/12/2024</b>
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Selon le barème CAF, ce taux d'effort évoluera en 2025.

## ANNEXE 2 : 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 :

.....

Adresse :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : .....

Signature : .....

## ANNEXE 3

Nom – Prénom de l'enfant : .....

Nom du responsable (si différent) : .....

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles doivent donner leur consentement au traitement de données à caractère personnel les concernant en complétant le tableau ci-dessous :

<input type="checkbox"/> Autorise	La commune d'Osny à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure ..... et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.
<input type="checkbox"/> N'autorise pas	

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention «n'autorise pas».

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la commune d'Osny se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation.

## ANNEXE 4

Exemplaire à garder par la famille

Nom et prénom de l'enfant : .....

Nom du responsable (si différent) : .....

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
des établissements d'accueil petite enfance de la ville d'Osny  
adopté par le conseil municipal du .....2024

Lu et approuvé

Le

Signature des parents :

## ANNEXE 5

Exemplaire à remettre à la structure

Nom – Prénom de l'enfant : .....

Nom du responsable (si différent) : .....

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
des établissements d'accueil petite enfance de la ville d'Osny  
adopté par le conseil municipal du .....2024

Lu et approuvé

Le

Signature des parents :