



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des Établissements d'Accueil  
du Jeune Enfant  
(E.A.J.E.)



**Voté au Conseil municipal  
du 3 octobre 2024**

# SOMMAIRE

## I. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL ..... 4

## II. MODALITÉS D'INSCRIPTION DES ENFANTS ..... 6

1. Préinscription
2. Conditions générales d'attribution des places et commission
3. Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap
4. Modalités d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle (art L214-2 et L214-7 du Code de l'Action sociale et la Famille)
5. Conditions administratives
6. Traitement des données personnelles

## III. PARTICIPATIONS FINANCIÈRES ..... 8

1. Application du barème des participations familiales
2. Plancher et plafond
3. Tarif horaire

## IV. CONTRAT D'ACCUEIL ET ACCUEIL OCCASIONNEL ..... 10

1. Accueil régulier
2. Jours d'absence prévus au contrat
3. Période de familiarisation
4. Présence quotidienne de l'enfant
5. Pointage des entrées et sorties
6. Départ quotidien de l'enfant
7. Accueil occasionnel
8. Accueil en surnombre
9. Retard au-delà de la fermeture de l'établissement
10. Fin de contrat

## V. FACTURATION ..... 12

1. Établissement de la facture
2. Dépassement des horaires
3. Période de Familiarisation
4. Déduction pour fermeture imprévue de l'établissement
5. Déduction pour absence médicale
6. Déductions non autorisées
7. Facturation hors commune
8. Paiement de la facture
9. Attestations de paiement
10. Impayés

## VI. PERSONNELS ET COMPÉTENCES ..... 13

1. Directrice coordinatrice Petite Enfance
2. Direction des structures
  - a. Missions de la direction
  - b. Modalités de suivi au domicile de l'assistante maternelle
  - c. Continuité de la fonction de direction au sein des structures
3. Une équipe de professionnels au service de l'accueil de l'enfant et de sa famille
  - a. Secrétariat
  - b. Équipe éducative
  - c. Assistantes Maternelles
  - d. Référence paramédicale
  - e. Référence médicale
  - f. Psychomotricien / Psychomotricienne
  - g. Aide médico psychologique
  - h. Autres Intervenants
  - i. Professionnels en stage
4. Psychologue
5. Formation des professionnels



# PRÉAMBULE

## VII. MODALITÉS D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN ..... 16

1. Projet d'établissement
2. Activités
3. Sorties
4. Hygiène - change - vêtements
5. Alimentation-Régime-Allaitement
6. Conditions sanitaires
7. Objets personnels- sécurité
8. Partenariat

## VIII. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE ..... 19

## IX. RADIATION ..... 19

Le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil municipaux destinés prioritairement aux Franconvillois, fixe les règles d'organisation de la vie en accueil collectif et familial des enfants.

### LES ÉTABLISSEMENTS FONCTIONNENT CONFORMÉMENT

- aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil des enfants,
- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000,
- aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- au code de l'action sociale et des familles, modifié par la loi n°2014-873 du 4 Août 2014-art 30, notamment art L214-2 et L214-7
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions de l'article 9 du code civil, l'article 22 de la DDHC, l'article 66 de la constitution de 1958 et l'article 8 de la Convention Européenne des droits de l'Homme sur le respect de la vie privée et droit à l'image.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL

- Veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement,
- Proposent aux familles un accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence,
- Concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle conformément à l'article 214-7 du code de l'action sociale.

Le fonctionnement des établissements est financé par la Ville, la Caisse d'Allocations Familiales et les parents.

### GESTIONNAIRE

Ville de Franconville - 11 rue de la Station  
BP.90043 - 95132 FRANCONVILLE CEDEX

**HEURES D'OUVERTURE  
DES SECRÉTARIATS  
dans les établissements petite enfance**

Du lundi au vendredi  
8h30-12h30 et 13h30-18h



# I. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

## PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Les établissements d'accueil du jeune enfant de Franconville proposent une offre diversifiée de places réparties sur le territoire et implantées par quartier dont certaines sont réservées auprès de la crèche privée la Maison Bleue.

Les agréments sont délivrés par le Conseil départemental qui détermine la capacité de chaque établissement.

Les établissements accueillent des enfants de 4 mois à 4 ans, et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap, ou atteints de pathologie chronique.

L'effectif du personnel d'établissements collectifs auprès des enfants est : un(e) professionnelle(lle) pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 qui marchent.

Les familles sont orientées vers le mode d'accueil le plus adapté en fonction des besoins exprimés, dans la limite des capacités d'accueil et de la réglementation en vigueur. Les multi-accueils sur la ville garantissent la mixité sociale et permettent d'offrir aux familles :

### De l'accueil régulier

Besoins connus à l'avance. Ils sont récurrents donnant lieu obligatoirement à un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles : Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année). Le nombre de jour d'absence prévisible est connu à l'avance ainsi que les périodes de fermetures de l'établissement.

### De l'accueil occasionnel

L'enfant est accueilli de façon ponctuelle et variable en fonction des disponibilités de la structure. Il donne également lieu à un contrat

### De l'accueil d'urgence

Accueil exceptionnel, lorsque le besoin ne peut pas être anticipé.

## FERMETURES TOTALES SANS ACCUEIL SUR L'ANNÉE

- Journée pédagogique : 2 jours
- Ponts : 1 à 2 jours
- Fin d'année : entre Noël et le jour de l'An

- Uniquement pour les crèches familiales : 3 semaines début août
  - Uniquement pour les crèches collectives : 4 semaines en août
- Pour les enfants sortant (entrée à l'école maternelle), l'accueil s'arrêtera à la fermeture estivale de la structure.

Les dates de fermeture de l'année civile suivante sont communiquées aux familles au plus tard au 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédente.

### LES REGROUPEMENTS

Des périodes de regroupement sont définies annuellement, notamment lors des vacances scolaires, l'été et certains ponts. Les enfants se retrouvent accueillis au sein d'un ou de deux établissements selon le nombre. Ces informations sont communiquées aux parents par voie d'affichage. Une fiche de notification des dates est remise à chaque famille.

## PRÉSENTATION DES STRUCTURES MUNICIPALES

### CRÈCHE COLLECTIVE DES P'TITS LOUPS

(Accueils réguliers et occasionnels)

1, rue du Saut du Loup - 95130 Franconville-la-Garenne

**40 PLACES**

Horaires d'accueil : 8h à 18h30

**01 30 72 68 70**

### CRÈCHE FAMILIALE DES P'TITS LOUPS

**ASSISTANTES MATERNELLES À DOMICILE**

1, rue du Saut du Loup - 95130 Franconville-la-Garenne

**32 PLACES**

Horaires d'accueil : 7h à 19h

**01 30 72 68 72**

[cfpetitsloups@ville-franconville.fr](mailto:cfpetitsloups@ville-franconville.fr)

### CRÈCHE COLLECTIVE POM'POUCE

(Accueils réguliers et occasionnels)

112 bis, rue des Pommiers Saulniers  
95130 Franconville-la-Garenne  
**60 PLACES**  
Horaires d'accueil : 8h à 18h30  
**01 30 72 68 70**

### CRÈCHE FAMILIALE POM'POUCE

112 bis, rue des Pommiers Saulniers  
95130 Franconville-la-Garenne  
**21 PLACES**  
Horaires d'accueil : 7h à 19h  
**01 34 44 70 04**  
[cfpompouce@ville-franconville.fr](mailto:cfpompouce@ville-franconville.fr)

## LA MAISON DE L'ENFANCE

**MULTI-ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNEL**  
9 rue des Folles Entreprises - 95130 Franconville  
Horaires d'accueil : 8h à 18h30

### L'ILOT Z'ENFANTS

**HALTE-GARDERIE : 20 PLACES**  
**01 34 44 12 70**

### PIROUET

**JARDIN D'ENFANTS : 15 PLACES**  
**POUR DES ENFANTS DE 2 À 4 ANS**  
**01 34 44 12 70**

### 4 NOYERS

**MULTI-ACCUEIL : 20 PLACES**  
2 rue Victor Basch - 95130 Franconville  
Horaires d'accueil : 8h à 18h30  
**01 39 32 68 82**



## LES STRUCTURES PRIVÉES

### BOUT'CHOUX

**47 PLACES**  
**DONT 40 RÉSERVÉES À LA VILLE DE FRANCONVILLE**  
23 rue Victor Basch - 95130 Franconville  
Horaires d'accueil : 7h30 à 19h

### P'TITES GRAINES

**27 PLACES**  
**DONT 20 RÉSERVÉES À LA VILLE DE FRANCONVILLE**  
44 rue Charles Burger - 95130 Franconville  
Horaires d'accueil : 7h30 à 19h

La gestion relève d'un règlement de fonctionnement propre à cet opérateur privé.

# II. MODALITÉS D'INSCRIPTION DES ENFANTS

## 1. PRÉINSCRIPTION

La préinscription pour toutes les demandes **en accueil régulier de 1 à 5 jours** (multi-accueil, crèche familiale, halte-garderie, jardin d'enfant) et en accueil occasionnel est faite par les parents ou le représentant légal, à partir du 4ème mois de grossesse en Mairie, auprès de la gestionnaire des places (01 30 72 68 73) ou par mail à [preinscription.creche@ville-franconville.fr](mailto:preinscription.creche@ville-franconville.fr). **Elle est obligatoire.** En cas d'inscription en Mairie, un identifiant personnel et un mot de passe vous seront communiqués, cela vous permettra d'accéder à votre compte sur le portail famille.

Une évaluation du besoin est réalisée afin d'orienter la famille vers le mode d'accueil le plus adapté en fonction de la demande, de l'âge de l'enfant et des horaires souhaités par les parents. La date de préinscription est l'élément de référence (sous réserve de la perte d'ancienneté, règlement de commission des places) pour la durée du traitement du dossier. Les demandes sont enregistrées et une liste est établie en fonction de l'ancienneté de la demande.

Une réunion d'information collective est organisée « l'instant bébé » 3 fois dans l'année. Ce service est destiné à informer et conseiller les futurs parents sur les différents modes d'accueils existants sur la commune, et explique les prestations et aides proposées dans le cadre de l'accueil des jeunes enfants.

## 2. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION DES PLACES ET COMMISSION

**Les places sont attribuées prioritairement aux résidents de la commune, en commission d'attribution des places et selon la liste d'attente établie.**

La commission est présidée par la Conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance, sont présents : la Coordinatrice Petite Enfance, les Responsables des établissements de la Ville et des opérateurs privés, les Directrices adjointes et la gestionnaire des places en crèche ainsi que des familles tirées au sort.

La décision d'attribution des places est prise en fonction de plusieurs facteurs :

- du rang d'inscription (*ancienneté de la demande*)
- du besoin des familles
- du nombre de places disponibles, des modulations d'agrément des établissements
- de l'âge de l'enfant (*mois et jour de naissance*)
- du nombre de jours d'accueil hebdomadaires souhaités compatibles avec l'amplitude d'ouverture de l'établissement dans le respect des normes règlementaires du taux d'encadrement
- du contrat de travail et de la convention collective des assistantes maternelles pour l'accueil familial

Les commissions sont au nombre de 2 par an.

Le passage en commission des enfants (au nombre de 4 maximum) est déterminé en fonction de la date d'entrée souhaitée par les parents :

- **COMMISSION DE FÉVRIER** : pour une entrée entre février et septembre.
- **COMMISSION DE JUIN** : pour une entrée entre juin et janvier.

La décision d'attribution de la place est communiquée aux familles par mail, avec une date butoir de retour du courrier. L'admission ne devient effective qu'après obtention d'un certificat d'aptitude à la collectivité attestant de la réalisation des vaccins obligatoires (respect des délais du calendrier vaccinal). Un entretien a lieu avec la direction de l'établissement qui va accueillir l'enfant pour établir le dossier d'admission (sur présentation de pièces justificatives). L'admission définitive au sein d'un unique établissement se fait après signature d'un contrat d'accueil. L'admission et l'entrée ne peuvent être prononcées que lorsque les familles signent et approuvent sans restriction le règlement de fonctionnement des établissements.

## 3. MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Ils sont accueillis de façon prioritaire selon les places disponibles après l'admission prononcée par certificat d'aptitude à la collectivité. L'accueil de l'enfant sera effectué dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré avec l'établissement, les parents et les équipes, qui prévoient les modalités et les conditions d'organisation d'un accueil adapté. Afin de faciliter l'inclusion de l'enfant dans son lieu d'accueil, une évaluation des habitudes et des adaptations est réalisée avec les intervenants externes (CAMPS, PMI, CATT, SESSAD...) et la psychologue, le cas échéant.

## 4. MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE *Art L214-2 et L214-7 du Code de l'Action sociale et la Famille*

Les demandes d'accueil d'enfant dont les parents sont bénéficiaires des minima-sociaux notamment les familles monoparentales suivies par un travailleur social ou présentant un suivi relevant du champ de la protection de l'enfance ou en démarche d'insertion, sont étudiées au cas par cas dans la limite des places disponibles en commission prioritaire. La Conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance valide l'admission. Un suivi individualisé est mis en place par la direction de la structure, la coordinatrice, la famille ou le référent social, à un rythme préalablement défini.

## 5. CONDITIONS ADMINISTRATIVES

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil. L'accueil pourrait être remis en cause en cas de dossier incomplet. La Ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

### Justificatifs OBLIGATOIRES à fournir :

- Le dossier administratif de l'établissement complété par le(s) parent(s) ou le représentant de l'autorité parentale.
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant (*dans le mois qui suit la naissance pour les nouveaux nés*) ou tout acte justifiant de la détention de l'autorité parentale.
- En cas de séparation ou divorce des parents : la notification de jugement de divorce ou de séparation des parents, le cas échéant.
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales - Pour les familles non allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales : photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 (sur ressources N-2).
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité attestant de la réalisation des vaccins obligatoires (*11 vaccins depuis 2018*).
- Un justificatif de domicile, datant de moins de trois mois.
- L'autorisation de prélèvement automatique et un RIB pour le règlement des factures, si vous optez pour ce mode de règlement.
- Les personnes à prévenir en cas d'urgence : par ordre de priorité.
- Une attestation de souscription d'une assurance responsabilité civile, individuelle ou familiale à renouveler tous les ans.

## 6. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations collectées par la Mairie de Franconville-la-Garenne directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé. Ces informations sont à destination exclusive des services gestionnaires de la Mairie et seront conservées 5 ans. Conformément aux articles 38 à 40-1 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement droit à l'oubli, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre courrier à : 11, rue de la Station 95130 Franconville, ou à l'adresse mail suivante : [direction.petiteenfance@ville-franconville.fr](mailto:direction.petiteenfance@ville-franconville.fr). Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité.



# III. PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

## 1. APPLICATION DU BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) évolue. Il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant. Les modalités à appliquer pour l'accueil d'urgence répondent aussi au barème de la CNAF selon les modalités de l'Article 3 ci-dessous.

La participation financière des familles s'effectue à partir :

- du temps d'accueil
- du tarif horaire calculé d'après un taux d'effort déterminé par la CNAF, appliqué aux ressources (n-2) des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge comme suit :

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

**Application au 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et microcrèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0.0619%	0.0516%
2 enfants	0.0516%	0.0413%
3 enfants	0.0413%	0.0310%
4 enfants	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0310%	0.0206%
7 enfants	0.0310%	0.0206%
8 enfants et +	0.0206%	0.0206%

Les montants des plancher et plafond à retenir pour l'année 2024 sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 765,77€
- Ressources mensuelles plafond : 7000€ au 1<sup>er</sup> septembre 2024

## 2. PLANCHER ET PLAFOND

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en début d'année civile. En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les familles informent les services de la CAF, la base de ressources pouvant être modifiée en vue du calcul des droits.

## 3. LE TARIF HORAIRE

Il est déterminé en appliquant, sur les ressources (*correspondant à N-2*) figurant au dossier allocataire (CDAP) ou sur l'avis d'imposition (*si les ressources ne sont pas disponibles sur le dossier allocataire*), un taux d'effort dégressif est appliqué selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le taux d'effort est calculé sur une base horaire.

La fourniture des couches, du lait, repas est incluse dans le forfait acquitté par les parents. Les laits de régime et les laits de croissance, quant à eux, ne sont pas fournis. Ils doivent être apportés par les parents.

Un consentement sera signé par les familles pour autoriser la consultation du CDAP (consultation du dossier allocataires par les Partenaires).

Si la famille bénéficie de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (AEEH), il sera appliqué, sur communication de la dernière notification de droit CAF, le taux immédiatement inférieur.

● **Pour les parents non allocataires de la CAF** : Les ressources prises en compte sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition (*correspondant aux revenus de l'année N-2*), dans la rubrique « total des salaires et assimilés » et toutes autres natures de revenus imposables (*pensions alimentaires, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.*).

● **Dans le cas d'une famille non connue dans CDAP**, pour les non allocataires et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ou dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le service gestionnaire de la ville applique le tarif plancher.

● **Dans le cas d'un accueil d'urgence**, quand les ressources sont connues; le tarif est appliqué en fonction de la CDAP ou avis d'imposition N-1

● **En cas de non communication du numéro d'allocataire ou des justificatifs des revenus par une famille**, le taux d'effort sera appliqué sur le plafond des ressources. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.

● **En cas de résidence alternée**, la notion d'enfant à charge est prise en compte pour appliquer le barème des participations familiales. Un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. Les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte conformément aux règles en vigueur applicables et définies par la CAF.

# IV. CONTRAT D'ACCUEIL ET ACCUEIL OCCASIONNEL

## 1. ACCUEIL RÉGULIER

Il est établi par la direction de l'établissement avec les parents, en tenant compte des besoins spécifiques des familles (*nombre de jours hebdomadaire, horaires d'accueil quotidien, nombre de jours d'absences prévues de l'enfant dans l'année civile*) dans la limite des moyens et des contraintes de fonctionnement de l'établissement.

**Le tarif horaire et le forfait mensuel sont indiqués dans le contrat.** Ce contrat est établi pour une durée déterminée qui ne peut excéder l'année civile, à partir du premier jour jusqu'au dernier jour d'accueil. Avant le renouvellement du contrat, la Ville de Franconville s'assure que les conditions d'accueil sont remplies et correspondent au règlement de fonctionnement en vigueur. La famille devra fournir l'ensemble des documents nécessaires au renouvellement du contrat.

**Le défaut de paiement des frais d'accueil, ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives exigées, constituent pour la Ville, un motif de refus du renouvellement du contrat.**

**En cas de déménagement en cours d'année,** le contrat peut être poursuivi jusqu'à la fermeture estivale du service. Dès que possible et au plus tard, trois mois avant la fin du contrat en cours, une demande de renouvellement devra être formulée. Celle-ci sera étudiée en commission d'admission ou au regard de la liste d'attente des demandes de place validée lors de la précédente commission. Les familles hors commune n'étant pas prioritaires, il est possible que le renouvellement du contrat ne puisse être accordé vu le nombre de familles en liste d'attente.

**En cas de planning et/ou d'horaires variables,** les modalités de communication du planning sont précisées à la signature du contrat. Pour toute sortie prévue en cours d'année, et connue au 1<sup>er</sup> janvier, le contrat sera établi au prorata des mois de présence.

**En cas de départ définitif** avant le terme du contrat, la famille sera tenue d'informer la ville, par l'intermédiaire de la structure, par courrier, en respectant un préavis d'un mois.

**Le courrier daté précisant la date de départ effectif de l'enfant doit être remis à la direction.**

Le contrat d'accueil peut être révisé (*contraintes horaires de la famille ou contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant*) à la demande de la famille (*par écrit*) ou à la demande de la direction (*retards répétés...*).

Ces modifications ne sauraient être récurrentes. Les demandes de révision de contrat sous réserve de la validation de la demande par la Direction, prennent effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

## 2. JOURS D'ABSENCE PRÉVUS AU CONTRAT

Afin de prévoir l'accueil régulier de l'enfant, l'accueil occasionnel, ou l'accueil temporaire chez les assistantes maternelles, **les dates de congés sont à communiquer via les formulaires remis par les établissements** aux dates demandées selon le calendrier trimestriel modifiable au plus tard 15 jours avant la prise de congés. Sauf durant la période d'été, date fixée au 31 mai de l'année civile en cours.

Les congés d'été posés ne seront modifiables qu'en cas de changement de situation particulière (*sur justificatif*).

Pour l'accueil familial, **les congés des enfants doivent au maximum correspondre avec ceux de l'assistante maternelle.** Un accueil temporaire est proposé dans la limite des places disponibles, si les congés ne correspondent pas, ou en cas d'absence de l'assistante maternelle (*arrêt maladie, journée de formation*). Si la famille refuse la proposition d'accueil temporaire, la facturation reste due.

Aucun accueil temporaire ne pourrait être garanti durant la période estivale.

## 3. PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation précède l'accueil définitif de l'enfant. Elle s'effectue en présence de l'un des parents ou du titulaire de l'autorité parentale. Sa durée et ses modalités varient en fonction des projets d'établissement. (*Voir titre V art 3*)

## 4. PRÉSENCE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

La présence de l'enfant s'effectue dans les limites horaires journalières du contrat (*pour l'accueil régulier*) et selon le temps de réservation prévu par la direction, lors de l'inscription pour l'accueil occasionnel. **Les familles doivent respecter les horaires du contrat** afin d'assurer un accueil individualisé et organiser les activités des enfants.

**En cas d'absence imprévue, les parents doivent prévenir dans les plus brefs délais et au plus tard avant 9h le matin.**

Par ailleurs, fin août, la direction peut être amenée à mettre en place un accueil dans une autre section de vie en regroupement, ou chez une autre assistante maternelle en accueil temporaire, notamment, pour les enfants qui seront scolarisés, afin de permettre d'effectuer les nouvelles adaptations des entrants.

## 5. POINTAGE DES ENTRÉES ET SORTIES

Le pointage des présences sur la badgeuse ou sur les fiches horaires pour les assistantes maternelles, est obligatoire à l'arrivée, à l'entrée de la structure ou au domicile de l'assistante maternelle. Un seuil de tolérance de 5 minutes matin et soir est appliqué sur le paramétrage de la badgeuse depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019. De même, lorsque l'enfant quitte l'établissement ou le domicile de l'assistante maternelle. 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. Des contrôles fréquents des pointages seront réalisés au sein des structures à partir des fiches horaires d'arrivées et de départs que les professionnels compléteront. En cas de non-respect des pointages des entrées et sorties, une exclusion définitive pourra être prononcée après une notification par envoi de courrier ou mail de rappel au règlement à la famille.

## 6. DÉPART QUOTIDIEN DE L'ENFANT

**L'enfant sera confié uniquement aux personnes de plus de 18 ans**, munies d'une pièce d'identité et autorisées par écrit, lors de l'admission, par les titulaires de l'autorité parentale. A titre exceptionnel, pour toute autre personne non mentionnée dans le dossier administratif, la direction de l'établissement doit obligatoirement être prévenue au préalable. **La personne devra être munie d'une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant et présenter une pièce d'identité.**

## 7. ACCUEIL OCCASIONNEL

Celui-ci se pratique au sein de tous les établissements de la petite enfance. La demande de place en occasionnel se fait **soit en ligne via le portail famille, soit sur rendez-vous auprès de la gestionnaire des places : 01 30 72 68 73.**

Une sectorisation géographique des structures est prévue afin de faciliter des déplacements entre le domicile des familles et le lieu d'accueil. L'accueil occasionnel s'organise après un premier rendez-vous avec la direction pour prévoir les modalités d'accueil, présenter le règlement de fonctionnement, et valider la constitution du dossier. Une fois inscrit au sein d'un établissement du jeune enfant et le tarif horaire établi, les familles ne peuvent pas fréquenter plusieurs établissements à la fois. Une familiarisation est programmée avec une professionnelle de la structure. Sa durée est variable, en fonction du besoin de l'enfant et apprécié avec la famille.

Deux possibilités cumulatives de réservations sont mises à disposition pour les familles déjà inscrites :

- **Les familles appellent la structure afin de connaître les disponibilités.**

Les professionnelles peuvent également appeler les familles pour proposer des places quotidiennes en fonction des disponibilités du jour.

- **Les familles bénéficient d'un accès aux réservations en ligne, via le kiosque famille.**

Cette possibilité de pré-réservation est limitée de façon hebdomadaire. La famille reçoit un mail de confirmation de la faisabilité d'accueil de leur enfant.

**Les entrées et sorties, et le suivi de présence, se réalise dans les mêmes conditions que celui de l'accueil régulier.**

## 8. ACCUEIL EN SURNOMBRE (Article R 2324-27)

L'accueil en surnombre est possible pour un accueil d'urgence médico-sociale sous réserve d'accord de la direction du service et après validation de la Conseillère municipale. Cet accueil sera mis en œuvre uniquement en cas de respect des conditions d'encadrement et si la situation de l'enfant répond aux règles établies par la collectivité (âge de 4 mois à 4 ans, vaccinations à jour, PAI, prescriptions médicales, accord des parents quant au règlement de fonctionnement et horaires d'accueil) et après un entretien avec la famille qui transmettra tout justificatif d'ordre médico-social nécessitant un accueil en urgence. Le tarif horaire sera calculé sur la base des revenus indiqués par la CDAP et soumis à la réglementation de la CAF. Le contrat sera établi pour trois mois avec possibilité de renouvellement sous réserve de l'évolution de la situation.

## 9. RETARD AU-DELÀ DE LA FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Il est nécessaire de prévoir **d'arriver au moins 15 minutes avant l'heure de fin du contrat**, surtout le soir afin de respecter les horaires de fermeture des structures. Dans l'impossibilité avérée de prévenir les responsables légaux et les personnes mandatées, l'enfant sera confié à la Police Nationale, brigade des familles.

## 10. FIN DE CONTRAT

La famille peut décider, à tout moment, du départ définitif de l'enfant. Elle concrétise en adressant à la direction Petite Enfance, par l'intermédiaire du responsable, un courrier confirmant clairement la décision. Le courrier doit être reçu 1 mois au plus tard avant la date effective. **En cas de déménagement**, (hors de la ville de Franconville), en cours d'année, l'enfant bénéficie de la place attribuée jusqu'à la fermeture estivale du service avec application d'une majoration tarifaire ou, le cas échéant, jusqu'à la fin du contrat. Au-delà de cette période et si les parents désiraient garder la place, leur demande serait obligatoirement réétudiée en commission d'attribution des places. Si une famille réside hors de la commune et fréquente un établissement d'accueil Petite Enfance, le tarif horaire de la famille est majoré de 50 %

# V. FACTURATION

La facturation est établie en fonction du contrat personnalisé, pour l'accueil régulier et occasionnel, à partir des pointages enregistrés, sous réserve des corrections (*en cas de contrôle des pointages, par les fiches horaires mises à disposition dans la section*). Les temps de transmission sont comptabilisés dans le temps de facturation en contrat régulier. La famille est tenue de payer les heures réservées au contrat et non les heures réellement effectuées hors déduction applicable. Chaque demi-heure commencée est facturée avec un seuil de tolérance de cinq minutes (pour les contrats réguliers). **Le nombre de jour de congés seront déterminés au préalable** au moment de la réalisation du contrat et déductible au fur et à mesure dans la limite du nombre établi lors du contrat.

## 1. ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURE

La facture est établie à terme échu (après le mois écoulé). Elle correspond réellement au nombre de jours d'accueil dans le mois, en déduisant les absences médicales et les congés. Elle doit être établie et formalisée dans le contrat.

Pour un accueil de type occasionnel, la facturation est établie mensuellement au réel, à partir des pointages selon le tarif horaire (*Titre III art-3*) applicable à la famille.

## 2. DÉPASSEMENT DES HORAIRES

Pour l'accueil régulier, toute présence, en dehors des horaires, mentionnés au contrat, est facturée tant à l'arrivée qu'au départ de l'enfant selon le tarif horaire défini par le barème des participations familiales. Toute demi-heure entamée est due. Toute journée commencée est due, même si l'enfant quitte l'établissement avant l'heure prévue.

## 3. FAMILIARISATION

La période de familiarisation est payante : la facturation sur cette période se fait au réel de la présence de l'enfant, sur la base du tarif horaire de chaque famille.

## 4. DÉDUCTION POUR FERMETURE IMPRÉVUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dès lors qu'aucune proposition d'accueil de substitution n'aura été faite à la famille, les heures non réalisées pour motif défini seront déduites.

## 5. DÉDUCTION POUR ABSENCE MÉDICALE

Évictions, hospitalisations et toutes maladies avec certificat médical sont déduites sans carence

## 6. DÉDUCTIONS NON AUTORISÉES

- **En cas d'absence** de l'enfant non prévue au contrat
- **Si la famille ne souhaite pas l'utilisation du lait de la structure, des couches** fournies par l'établissement en cas d'allergie ou contre-indication médicale, ou si l'enfant ne consomme pas les repas prévus durant son accueil
- **En cas d'arrivée ou de départ de l'enfant en dehors de l'amplitude horaire** prévu au contrat (*arrivée après l'heure prévue ou départ avant l'heure prévue*)
- **Si les familles refusent l'accueil temporaire** chez une autre assistante maternelle de l'accueil familial
- **En cas de radiation** du contrat pour les jours d'absence déduits au contrat

## 7. FACTURATION HORS COMMUNE

Si une famille réside hors de la commune et fréquente un établissement d'accueil Petite Enfance, le tarif horaire de la famille est majoré de 50%.

## 8. PAIEMENT DE LA FACTURE

La facture est remise ou envoyée à la famille par le service Petite Enfance, en début de mois suivant le terme échu du mois d'accueil. Le paiement peut être effectué en mairie à la régie aux horaires d'ouverture. Le montant de la facture devra être réglé soit, par prélèvement automatique, chèque à l'ordre du RR Accueil Petite Enfance, chèque CESU, carte bancaire ou par un règlement en espèces avant la date indiquée sur la facture. Il est recommandé aux familles de privilégier le paiement des factures par prélèvement automatique.

En cas de contestation, les familles doivent prendre contact avec la gestionnaire financière au 01 30 72 68 70, seule apte à rectifier le montant de la facture. En aucun cas, le paiement de la facture ne doit être remis aux professionnels de l'établissement d'accueil.

## 9. ATTESTATIONS DE PAIEMENT

Les reçus remis par le régisseur ont valeur de justificatif de paiement. Toutefois des attestations de paiement pourront être établies, à la demande des familles, par le régisseur municipal ou son suppléant.

## 10. IMPAYÉS

Les participations familiales impayées seront mises en recouvrement auprès du Comptable public à compter **du 5 du mois suivant le mois de réception de la facture**. Les paiements rejetés par les établissements bancaires seront considérés comme des impayés et devront également être régularisés auprès du RR Accueil Petite Enfance. Tout retard ou absence de paiement est susceptible d'entraîner la suspension de la fréquentation de la crèche. La ville se réserve le droit d'accueillir en priorité les enfants dont les parents se sont acquittés de leur dette.

# VI. PERSONNELS ET COMPÉTENCES

## 1. DIRECTRICE COORDINATRICE PETITE ENFANCE

La directrice coordinatrice de la direction petite enfance est chargée de mettre en œuvre la politique Petite Enfance portée par la Conseillère municipale déléguée à la Petite-Enfance.

Rattachée à la direction générale, la directrice collabore étroitement dans les domaines transversaux concernant la direction du service et coordonne le partenariat externe. Elle assure l'établissement des bilans financiers pour les partenaires (CAF - Conseil départemental-MSA...).

Elle met ses compétences au service des familles. Elle est garante de la sécurité et de la qualité d'accueil, par la déclinaison des réglementations en vigueur en matière d'accueil du jeune enfant. Elle veille au respect de l'application du règlement de fonctionnement et du projet des établissements par les directions au sein des structures. Elle assume la responsabilité hiérarchique des directions, anime et coordonne l'activité des établissements.

## 2. DIRECTION DES STRUCTURES

La direction de l'établissement est confiée à un/e directeur/trice ayant les diplômes requis par la réglementation en vigueur (*Infirmier/ère Diplômé(e) d'État ou Puéricultrice, Éducatrice de jeunes enfants ayant au moins trois ans d'expérience*). Elle travaille avec une directrice adjointe le cas échéant.

### a. Missions de la direction

**L'équipe de direction est garante de la sécurité, du bien-être et de l'éveil des enfants.**

#### Elle assure :

- Un accompagnement et une relation de qualité avec les familles,
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement,
- La gestion et l'organisation de l'établissement d'accueil,
- L'accueil et le suivi des enfants et de leur famille,
- Le management d'une équipe pluridisciplinaire autour du projet éducatif.

### b. Modalités de suivi au domicile de l'assistante maternelle

La direction de l'établissement organise un suivi et un accompagnement individualisé au domicile des assistantes maternelles, à la demande mais aussi de façon imprévue. Elle évalue les conditions d'accueil du domicile lors de la demande de renouvellement d'agrément (*demande faite par l'assistante maternelle auprès du Conseil départemental*).

### c. Continuité de la fonction de direction au sein des structures

Elle est assurée par la Directrice adjointe ou par l'EJE de section. Cette continuité de direction est sous la responsabilité d'un directeur d'un autre établissement. Les modalités sont organisées en fonction des absences et de la présence du Directeur de l'établissement, conformément au projet d'Etablissement, des protocoles et procédures d'intervention établis par la direction.

## 3. UNE ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS AU SERVICE DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

### a. Secrétariat

Il réalise des tâches administratives et financières et accueille le public en étant à l'écoute des interlocuteurs.

### b. Équipe éducative

#### ● Les Éducateurs de Jeunes Enfants

Affectés au sein des groupes d'enfants ou en direction, ils participent à la mise en œuvre du projet éducatif et conduisent la réflexion. Sa mission est de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en créant un univers sécurisant et stimulant. Ils proposent un espace de vie organisé en fonction des activités pratiquées (*lecture, jeux, repos, motricité...*). Ils participent également à l'accueil quotidien des enfants.

#### ● Les professionnels auprès d'enfants

Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires d'une qualification prévue par la réglementation (*agents sociaux*) sont affectés auprès des groupes d'enfants, dans le respect des normes réglementaires.

Ils sont placés sous la responsabilité de la direction.

Ils favorisent l'épanouissement et le développement psychomoteur, psychoaffectif et intellectuel de l'enfant, dans un cadre sécurisant, en respectant le projet d'établissement.

#### ● Les agents polyvalents

Ils assurent les conditions d'hygiène et de propreté de l'établissement (*entretien des locaux, gestion du linge*). Ils sont formés aux règles HACCP. Ils réceptionnent et réchauffent les repas livrés par la cuisine centrale en liaison froide.

Formés dans le domaine de la Petite Enfance, ils peuvent intervenir ponctuellement auprès des enfants au sein des sections.

### c. Assistantes Maternelles

Elles sont agréées par le Conseil départemental et rémunérées par la ville. Elles accueillent à leur domicile les enfants selon leurs agréments. Elles favorisent l'épanouissement et le développement psychomoteur, psychoaffectif et intellectuel de l'enfant, dans un cadre sécurisant, en respectant le projet d'établissement. Elles ont l'obligation de venir à la crèche pour profiter des ateliers animés par l'EJE une fois par semaine minimum.

### d. Référente santé et accueil inclusif (R2324-39 décret n 2021-1131 du 30 Août 2021)

Assurée par une infirmière. La continuité de la référence paramédicale s'organise pour chaque établissement en fonction d'une planification connue des professionnels de l'ensemble des équipements municipaux, et affichée dans chaque section.

### e. Référence médicale

**Les conditions de fonctionnement des établissements** doivent permettre d'organiser l'administration de médicaments et de soins dans de bonnes conditions de sécurité. Aussi, lors de l'absence d'une référence paramédicale, la ou le directeur de la crèche garant de la qualité de cette prestation doit, pour accepter la prise en charge, tenir compte de :

- La nature du produit à administrer et ses risques
- Le rythme d'administration
- Le nombre de personnel présent
- Les divers protocoles mis en place

Les parents doivent fournir :

- L'ordonnance récente du médecin traitant établie au nom de l'enfant. En cas de substitution par un produit générique, celui-ci doit être noté par la pharmacie sur l'ordonnance
- Les produits prescrits sur lesquels sont inscrits le nom de l'enfant, les doses à administrer, date de début et fin de traitement, le rythme.

#### f. Psychomotricien/ Psychomotricienne

La psychomotricienne intervient dans le cadre d'actions de prévention et d'observation du développement et des troubles psychomoteurs chez l'enfant, notamment des enfants en situation de handicap.

- Elles réalisent une prise en charge psychomotrice individuelle ou en groupe restreint pour l'ensemble des enfants de la structure.
- Elles assurent un rôle d'accompagnement et d'information au sein de l'équipe et auprès des structures de la petite enfance.
- Elles conduisent des actions de partenariat avec le secteur médico-social pour les enfants accueillis au sein de l'établissement, porteurs de handicap ou en cours d'évaluation.

#### g. Aide Médico Psychologique (AMP)

Elle contribue au bien-être et à la sécurité physique et affective des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap en les accompagnants dans tous les gestes de la vie quotidienne et en aidant au maintien de leur autonomie : repérage, évaluation des besoins et capacités.

#### h. Autres Intervenants

Selon le projet des établissements : bibliothécaires, intervenants en musique, arts plastiques, piscine municipale...

#### i. Professionnels en stage

Des stagiaires, des apprentis peuvent être accueillis dans les établissements suivant les périodes et les places disponibles sous réserve de fournir des conventions de stage et vaccins à jour. Des maîtres d'apprentissage assurent leur suivi et leur formation.

## 4. PSYCHOLOGUE

**Elle intervient dans l'ensemble des établissements** dans une relation de confiance et de bienveillance partagée. Elle observe les enfants et travaille avec les équipes sur les pratiques professionnelles. Elle est en soutien auprès des équipes et des familles. Les assistantes maternelles et l'ensemble des équipes éducatives participent à des temps d'échanges avec la psychologue, afin d'échanger sur les pratiques professionnelles. La psychologue peut recevoir les parents, **sur rendez-vous**. Ses coordonnées sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage ou / et lors de l'admission.

## 5. FORMATION DES PROFESSIONNELS

La formation continue des professionnels auprès d'enfants s'effectue principalement par le biais d'un organisme appelé Centre National de Formation de la fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les demandes sont traitées de façon individuelle.

L'ensemble des professionnels de la Petite Enfance bénéficie de deux journées pédagogiques par an. (Les établissements sont fermés sur cette période)



# VII. MODALITÉS D'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

## 1. PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le fonctionnement général de l'établissement est précisé dans le projet d'établissement (projet social et éducatif) élaboré conformément aux dispositions prévues à l'article R 2324-30 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Celui-ci est consultable sur l'ensemble des Etablissements et mis à disposition des familles.

**L'accueil des enfants est porté par un socle de valeurs éducatives communes aux établissements municipaux.**

### ● La bienveillance

La bienveillance est une attitude favorable à l'égard d'autrui (parents, enfants, personnel), une attitude positive et constante.

La bienveillance s'exprime tout au long de la journée. Elle se manifeste dans les différents actes quotidiens, par la parole, les gestes, l'attitude envers chaque enfant en respectant son individualité.

Un ajustement permanent des équipes permet à l'enfant de s'exprimer et de se construire dans un cadre bienveillant.

### ● La sécurité physique, psychique et affective de l'enfant

Pour se développer, un enfant a besoin de vivre dans une atmosphère détendue où il se sent en sécurité.

Il est essentiel qu'il soit dans un milieu stable et rassurant, où les adultes qui s'occupent de lui soient disponibles physiquement et psychologiquement.

L'enfant a besoin que les professionnels soient attentionnés à ses besoins, qu'ils accordent de l'importance à ce qu'il vit et ressent, qu'ils comprennent ses émotions, qu'ils l'aident à les comprendre et à les exprimer.

Il a besoin d'encouragement pour développer son autonomie.

La sécurité affective passe également par les limites données à l'enfant. Les règles sécurisantes ont pour but de le protéger, de le sécuriser et d'en prendre soin. Elles sont fixées suivant l'âge de l'enfant. Elles contribuent à sa vie sociale.

### ● L'éveil et le plaisir de l'enfant dans ses découvertes

C'est par le jeu que l'enfant s'éveille et prend plaisir à découvrir son environnement. Ses explorations lui permettent d'entrer en interaction avec le monde qui l'entoure, d'éprouver des sentiments, de stimuler ses sens, de développer son individualité.

Toutes ses découvertes sont accompagnées par un adulte présent et bienveillant, mais aussi par la verbalisation auprès de l'enfant.

Renforcé dans son être, l'enfant éprouve du plaisir à progresser et développe la confiance qui lui permet de grandir suivant ses capacités.

### ● L'écoute et la communication

Les professionnels ont, dans leurs objectifs, de valoriser la communication auprès des familles.

Toute famille doit pouvoir exprimer ses attentes spécifiques auprès des professionnels dans un cadre bienveillant et non jugeant.

Les familles sont traitées suivant un principe d'équité, de transparence, compatible avec la vie en collectivité.

### ● Respect de l'enfant dans sa singularité et son histoire

Chaque enfant est un individu à part entière, un être singulier avec son histoire, son émotivité et son développement (intellectuel et physique). Il a, de ce fait, sa façon d'appréhender et d'interpréter le monde qui l'entoure. C'est pourquoi les établissements d'accueil de la petite enfance offrent un lieu de vie où chacun doit pouvoir trouver sa place.

Les professionnels veillent ainsi à prendre en considération les besoins de l'enfant, ses capacités propres, ses rythmes, mais également son environnement familial avec ses pratiques, ses valeurs et ses croyances.

Les échanges avec la famille et les observations réalisées au quotidien par les professionnels permettent une bonne connaissance de la singularité de l'enfant afin de l'accompagner au mieux dans son développement.

## 2. ACTIVITÉS

**Des activités libres ou dirigées**, basées principalement sur les jeux (*manipulation, transvasement, jeux moteurs...*) sont proposées aux enfants dans des espaces et des temps dédiés, par petit groupe ou en individuel.

Elles ont pour objectif, dans le respect du développement de chacun, de favoriser l'éveil, le développement psychomoteur, le langage, l'autonomie et la socialisation. Les activités dirigées sont programmées le plus souvent **le matin de 9h à 11h**, moment de la journée où l'enfant est le plus réceptif. Le respect de ces horaires garantit le bon déroulement des activités, tout retard perturbe la concentration des enfants et l'organisation mise en place.

Concernant l'accueil familial, les assistantes maternelles et les enfants fréquentent régulièrement les espaces jeux organisés par les équipes. L'année est ponctuée de moments festifs : fêtes de fin d'année, spectacles, kermesses, sorties...

### 3. SORTIES

**Diverses sorties**, encadrées par l'équipe éducative de l'établissement, sont proposées aux enfants, (*bibliothèque, théâtre, parcs, pique-nique...*). Elles sont **soumises à l'autorisation** écrite des responsables légaux de l'enfant.

### 4. HYGIÈNE - CHANGE - VÊTEMENTS

La toilette de l'enfant est assurée par la famille. Il est demandé aux parents d'amener chaque jour leur enfant **en parfait état de propreté** aussi bien corporelle que vestimentaire.

L'enfant doit disposer de **vêtements de rechange** pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.

Pour le quotidien de l'enfant, prévoir :

Mouchoirs jetables et coton,  
Sérum physiologique,  
Crème solaire, chapeau,  
Thermomètre électronique,  
Le doudou, la tétine, selon les habitudes de l'enfant

### 5. ALIMENTATION - RÉGIME - ALLAITEMENT

L'alimentation varie en fonction de l'âge et des besoins physiologiques de l'enfant. L'alimentation proposée **respecte les normes d'équilibres alimentaires en vigueur**. Les menus sont préparés avec les directions, le prestataire de service et le service restauration. Les menus sont contrôlés par une diététicienne et élaborés en cuisine centrale. Ils sont livrés en liaison froide.

● **Affichage des menus** : Les menus sont affichés chaque semaine au sein de la structure et sur le site de la ville. Les professionnels ne remplacent pas le rôle des parents mais le complètent. Il peut être nécessaire pour l'équipe de participer à l'éducation du jeune enfant en lui faisant découvrir de nouvelles saveurs et de participer à la diversification alimentaire

**La ville respecte le principe de laïcité.**

**Aucune exigence familiale d'ordre philosophique ou morale ne sera prise en compte.**

Les enfants doivent arriver au sein de l'établissement d'accueil en ayant pris leur petit déjeuner/leur biberon.

Les familles doivent signaler si l'enfant a un lait spécifique, différent de celui fourni par l'établissement ou une allergie alimentaire confirmée par un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Lors de la diversification alimentaire, les parents informent les professionnels des introductions alimentaires faites. **Le relais sera pris en charge par l'équipe.**

● **L'allaitement maternel** : il est possible dans l'établissement, selon un protocole et en accord avec la famille, autour d'un projet construit par l'équipe.

● **Le déjeuner et le goûter : en accueil collectif**, ils sont préparés par la cuisine centrale de la commune et livrés en liaison froide. Les repas complets et conformes aux recommandations du Programme National Nutrition Santé (PNNS) sont servis aux enfants. Il respecte un cahier des charges (*contrat de prestation de service*) et un plan de recommandation de grammage pour permettre un apport diversifié, veillant à respecter la qualité nutritionnelle des aliments nécessaires au maintien en santé (*protéine animale, protéine végétale, glucide, lipide, eau...*). Les repas seront servis soit en réfectoire lorsque les locaux en disposent pour les moyens et les grands ou dans le lieu de vie des enfants. **En accueil familial**, les assistantes maternelles sont en charge de la préparation de repas équilibrés à leur domicile, en fonction de l'âge des enfants accueillis, encadrées par l'équipe de direction. **Les parents ne peuvent imposer une alimentation en lien avec des convictions d'ordre morale ou philosophique.**

**En cas d'allergie alimentaire**, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) est établi par le médecin de l'établissement en lien avec le médecin traitant, la famille et la directrice de la crèche. **Le repas sera fourni par les parents** et il doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité, conformément à la circulaire 2002-004 du 3/1/2002.

Les demandes de régimes particuliers sont soumises dans leur mise en application à la validation de l'infirmière référente santé et accueil inclusif dans le cadre de l'admission. Elle peut demander à la famille de faire faire des examens afin de compléter la demande si elle le juge utile.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « fait maison ». Pour les festivités, les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine (barre kinder, jus de fruit et savane sont autorisés)

## 6. CONDITIONS SANITAIRES

Si l'enfant fait l'objet d'une surveillance (spécialiste, etc...) il est important d'en informer l'équipe. Tout incident ou accident corporel survenu en dehors du temps d'accueil devra être signalé au personnel lors de l'accueil de l'enfant.

**L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires** selon le calendrier vaccinal en vigueur, sous peine d'exclusion. Les vitamines (vitamines D et le fluor) seront administrées par les parents.

### ● MALADIES CHRONIQUES

Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être établi par le médecin traitant en lien avec l'infirmière référente santé et accueil inclusif, la famille, la direction et les professionnels.

### ● MALADIE DE L'ENFANT

Les parents sont priés d'informer leur médecin traitant de l'accueil de leur enfant en établissement Petite Enfance afin qu'il puisse, dans la mesure du possible, prescrire les médicaments matin et soir. Les assistantes maternelles doivent solliciter l'avis du professionnel paramédical.

### ● TRAITEMENTS

**Les parents doivent impérativement signaler tout traitement médical administré à leur enfant à leur domicile.** L'administration de médicament par l'établissement reste exceptionnelle. Les médicaments ne seront administrés que sur présentation du duplicata d'ordonnance (mentionnant nom, prénom de l'enfant, date de naissance, poids de l'enfant, posologie et modalités d'administration, date de prescription et durée du traitement) et dans le respect du protocole d'administration des médicaments en vigueur au sein de l'établissement (autorisation écrite). L'aide à l'administration des médicaments pourra être effectuée par les auxiliaires/les assistantes maternelles, après vérification de l'ordonnance et des médicaments par les infirmier(e)s ou infirmier(e)s puériculteur(trice)s.

**Les prises du matin et du soir doivent être assurées par les parents.** Sauf prescription horaire sur l'ordonnance.

Quand un enfant présente un état général altéré, à son arrivée ou dans la journée, il appartient à la direction d'apprécier si l'enfant peut être gardé ou non. Les parents sont prévenus et la personne habilitée devra donc reprendre l'enfant si nécessaire.

### ● PROTOCOLES ET PROCÉDURES

Les professionnels auprès d'enfant appliquent les mesures d'urgence et le protocole de soins établis au sein des établissements.

### ● POUSSÉE FÉBRILE

Dans ce cas, la famille sera avertie et un antipyrétique sera administré par les professionnels selon le protocole médical établi. **Les parents fournissent les antipyrétiques pour leur enfant et l'ordonnance du médecin traitant.**

### ● MALADIES CONTAGIEUSES

La direction, pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. Il sera admis avec accord préalable de la direction de l'établissement. **Un certificat de non contagion** pourra être demandé dans le cadre des maladies à déclaration obligatoire.

### ● URGENCES

**En cas d'urgence**, la direction de l'établissement et les professionnels mettent en œuvre les procédures en vigueur.

Ils font appel aux services d'urgence SAMU (15) et préviennent les parents.

### ATTENTION

**Les établissements ont besoin d'être informés de toutes modifications des numéros de téléphones personnels et professionnels des représentants de l'autorité parentale.**

## 7. OBJETS PERSONNELS - SÉCURITÉ

**Le port de bijoux, boucles d'oreille, barrettes à cheveux ou perles, de vêtements munis de cordon autour du cou est INTERDIT.** Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de détériorations ou de vol de poussettes, d'effets personnels, de bris de lunettes ou d'appareils auditifs (*liste non exhaustive*) la Ville de Franconville ne pourra être tenue pour responsable.

Afin de prévenir toute sortie intempestive des enfants, **chacun doit être vigilant aux fermetures des portes** (*portes d'entrée des établissements et portes des sections*).

La mise en place du plan Vigipirate avec ses différents niveaux d'alertes, a nécessité la mise en place de protocole de mise en sûreté (*confinement ou évacuation*). À cet effet, le responsable met en place des consignes de sécurité au sein de l'établissement et des exercices annuels. Les parents sont informés régulièrement des consignes à respecter.

La direction se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne inconnue ou suspecte, ou susceptible d'occasionner ou de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels.

En cas de personnes autorisées présentant des troubles du comportement susceptibles de mettre en danger l'enfant, la directrice ou la personne assurant la continuité de direction se réserve le droit d'alerter la coordinatrice ou l'Élu d'astreinte (*si non joignable possibilité d'appeler le commissariat de police*). Il/Elle applique ou met en œuvre les mesures qui lui seront indiquées.

**Pour le respect de tous, il est demandé aux familles de bien vouloir éteindre leur téléphone portable dans les établissements. Pour le respect de la vie privée et droit à l'image, il est interdit de filmer, prendre des photos ou enregistrer dans l'enceinte de la crèche. Le port des sur-chaussures est obligatoire dans tous les établissements Petite Enfance.**

# VIII. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE

La participation des parents ne peut se faire qu'avec la prise en compte de l'enfant dans son individualité et son histoire de vie qui lui est propre.

Cette vision s'accompagne d'un travail d'analyse avec le soutien de la psychologue du service ou d'autres intervenants extérieurs (*formation, colloque, conférence...*)

Les professionnels s'efforcent de définir la place du parent, dans le quotidien, par la mise en place d'**une relation de confiance, sans préjugé**, pour laisser place à l'**échange** et au **dialogue**. Les parents sont autant de personnes avec lesquelles les professionnels doivent composer, inventer, adapter, expérimenter, créer, construire, échanger, dialoguer. C'est dans une **écoute mutuelle**, que parents et professionnels entretiennent les liens et le « **bien vivre** » ensemble.

La place du parent s'établit lors des premiers contacts, soit dès l'admission et la période de familiarisation. Cette dernière est obligatoire, nécessaire et indispensable pour que la confiance s'installe progressivement. Enfants, parents et professionnels doivent s'adapter. Chacun prendra ses repères et l'enfant se trouvera ainsi plus sécurisé. **Lors des transmissions**, les parents et les professionnels s'informent du déroulement de la vie de l'enfant dans les lieux de vie respectifs. **L'échange verbal**, s'appuie sur un support écrit (*activités, jeux, repas, sommeil, incident, etc.*) en dialoguant avec l'équipe. La direction de l'établissement est à la disposition des parents sur rendez-vous.

Les professionnels proposent des actions en direction des familles (*réunions à thème, petit déjeuner d'accueil, activités à thème, portes ouvertes, spectacles, kermesses...*).

## L'information des familles s'effectue par :

- Affichage dans le hall de l'établissement, et dans les groupes.
- Courriers remis « en main propre » par le personnel, par mail ou par envoi postal.

# IX. RADIATION

Elle est rendue effective dans les cas suivants :

- **Le non-respect de l'ensemble des clauses** du contrat par la famille (*suspension de l'accueil voire l'exclusion de l'enfant*)
- **Absence non prévue de 8 jours ou plus (dès l'admission de l'enfant)**. Un courrier ou mail sera envoyé à la famille afin de justifier impérativement le motif de cette absence. Sans retour de cette dernière, la radiation définitive est prononcée 1 mois après la date d'envoi du courrier
- **L'état de santé ou le comportement de l'enfant est incompatible avec une vie en collectivité**, la radiation sera prononcée après avis médical.
- **Le non-respect du calendrier vaccinal OBLIGATOIRE** en vigueur.
- Lorsque le **comportement d'un parent** a pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (*agression verbale ou physique du personnel, d'un autre parent au sein de la structure*)
- **Le non-respect des règles** de pointage lors des contrôles réalisés (*voir art 5 titre IV*)
- **Le non-paiement des factures.**

Dans tous les cas, la suspension ou la radiation est prononcée par l'Élu en charge de la Petite Enfance et notifié à la famille par courrier.





# ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## des Établissements d'Accueil Petite Enfance de la Ville de Franconville

ANNÉE : .....

Nous, soussignés M ..... et Mme .....

parents ou représentant légal de l'enfant .....

certifions avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil  
Petite Enfance de Franconville et nous nous engageons à le respecter.

À Franconville-la-Garenne, le .....

**Document établi en deux exemplaires originaux**

Signature des parents, ou du représentant légal  
précédée de la mention « **lu et approuvé** »

Délibération du Conseil Municipal du .....

Exécutoire au .....

*Les informations collectées sont à destination exclusive du service Petite Enfance de la ville de Franconville-La-Garenne et seront exploitées dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans un EAJE. Ces informations seront conservées pendant toute la durée de l'accueil de votre enfant puis 5 ans après. Conformément aux articles 38 à 40-1 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification et d'opposition. Pour exercer vos droits, envoyer un mail à [communication@ville-franconville.fr](mailto:communication@ville-franconville.fr) accompagnée de la copie de votre pièce d'identité.*

**Exemplaire remis au(x) parent(s)**





# ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des Établissements d'Accueil Petite Enfance  
de la Ville de Franconville

ANNÉE : .....

Nous, soussignés M ..... et Mme .....  
parents ou représentant légal de l'enfant .....

certifions avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil  
Petite Enfance de Franconville et nous nous engageons à le respecter.

À Franconville-la-Garenne, le .....

**Document établi en deux exemplaires originaux**

Signature des parents, ou du représentant légal  
précédée de la mention « **lu et approuvé** »

Délibération du Conseil Municipal du .....

Exécutoire au .....

*Les informations collectées sont à destination exclusive du service Petite Enfance de la ville de Franconville-La-Garenne et seront exploitées dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans un EAJE. Ces informations seront conservées pendant toute la durée de l'accueil de votre enfant puis 5 ans après. Conformément aux articles 38 à 40-1 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification et d'opposition. Pour exercer vos droits, envoyer un mail à [communication@ville-franconville.fr](mailto:communication@ville-franconville.fr) accompagnée de la copie de votre pièce d'identité.*

**Exemplaire conservé par l'établissement**





# FICHER LOCALISÉ DES ENFANTS USAGERS DES EAJE (FILOUE)

Afin d'évaluer son action et adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du Jeune Enfant.

Ces données annuelles sont collectées à des fins de statistiques et transmises à la CNAF conformément à la réglementation en vigueur.

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur <sup>(1)</sup> .....  
demeurant .....

Et agissant en qualité de responsable légal, tuteur de l'enfant .....

(1) Rayer la mention inutile

Certifie avoir pris connaissance de l'explicatif sur l'enquête FILOUE.

Accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements du Jeune Enfant.

Fait à Franconville-la-Garenne, le .....

**Signature**

Exemplaire conservé par l'établissement

*Les informations collectées sont à destination exclusive du service Petite Enfance de la ville de Franconville-La-Garenne et seront exploitées dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans un EAJE. Ces informations seront conservées pendant toute la durée de l'accueil de votre enfant puis 5 ans après. Conformément aux articles 38 à 40-1 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification et d'opposition. Pour exercer vos droits, envoyer un mail à [communication@ville-franconville.fr](mailto:communication@ville-franconville.fr) accompagnée de la copie de votre pièce d'identité.*





# AUTORISATION DE CONSULTATION DU DOSSIER ALLOCATAIRE PAR LES PARTENAIRES (CDAP)

L'application CDAP permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Ce site permet d'accéder, selon le profil attribué, à différentes données telles que :

- Ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et nombre d'enfants bénéficiaires de l'AEEH.
- Composition du ménage

Ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales CAF, pour le calcul des participations des familles. C'est un service confidentiel avec un accès sécurisé. CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation du CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Une convention a été signée entre la CAF et le gestionnaire des établissements d'accueil du Jeune Enfant. Seul le personnel habilité peut accéder à ces données. Les secrétaires des établissements d'accueil accèdent aux données nécessaires au calcul du tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant.

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur <sup>(1)</sup> .....  
demeurant .....

Et agissant en qualité de responsable légal, tuteur de l'enfant .....

(1) Rayer la mention inutile

**AUTORISE** (le personnel habilité des établissements d'accueil du Jeune Enfant municipaux à consulter mes données ressources par le biais de l'application CDAP en utilisant mon numéro allocataire CAF 95 et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans).

**N'AUTORISE PAS**

ET

**M'ENGAGE** à communiquer tous les changements de situation familiale ou financière à la Direction et au gestionnaire administratif de l'établissement.

Fait à Franconville-la-Garenne, le .....

**Signature**

Exemplaire conservé par l'établissement

Les informations collectées sont à destination exclusive du service Petite Enfance de la ville de Franconville-La-Garenne et seront exploitées dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans un EAJE. Ces informations seront conservées pendant toute la durée de l'accueil de votre enfant puis 5 ans après. Conformément aux articles 38 à 40-1 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification et d'opposition. Pour exercer vos droits, envoyer un mail à [communication@ville-franconville.fr](mailto:communication@ville-franconville.fr) accompagnée de la copie de votre pièce d'identité.