



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

CRECHE COLLECTIVE ROSA BONHEUR

1 ter rue Colin Perdreau

78390 Bois d'Arcy

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. PRESENTATION GLOBALE DE LA GESTION DES DEMANDES ET ATTRIBUTION DE PLACE EN CRECHE	4
2.1 Pré-inscription	4
2.2 Demandes prioritaires	4
2.3 Commission d'attribution de place en crèche	5
2.4 Dossier d'admission	5
3. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DES EAJE	5
3.1 Dénomination	6
3.2 Assurance	6
4. PRESENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE ROSA BONHEUR	6
4.1 Identité	6
4.2 Type d'établissement et type d'accueil	6
4.3 Capacité d'accueil et taux d'encadrement	6
4.3 Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre	7
4.4 Âge des enfants accueillis	7
4.5 Jours et heures d'ouvertures	7
5. PRESENTATION DU PERSONNEL	8
5.1 La direction	8
5.2 La continuité de direction	8
5.3 L'équipe	8
5.3.1 L'éducatrice de jeunes enfants	8
5.3.2 Le personnel encadrant les enfants	8
5.3.3 Le personnel technique et d'entretien	9
5.3 Référent Santé Accueil Inclusif et psychologue (RSAI)	9
5.4 Le temps infirmier	9
5.5 Le(a) psychologue	9
6. CONDITION DE VIE A LA CRECHE ROSA BONHEUR	9
6.1 La familiarisation	10
6.2 Horaires et conditions d'arrivée / départ des enfants	10
6.3 Journée type	10
6.4 Transmissions	11
6.5 Hygiène, changes, vêtements	11
6.6 Alimentation	11

6.7 Sommeil	12
6.8 Eveil, sorties, promenades.....	12
6.9 Objet personnels.....	12
6.10 Photographie et vidéographies	13
6.11 Participation des parents à la vie de la crèche.....	13
7. SANTE ET SECURTIE DE L'ENFANT	13
7.1 Admission, PAI, suivi.....	13
7.2 Carnet de santé et vaccination.....	13
7.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	14
7.4 Délivrance des soins spécifiques et accueil de l'enfant malade / présentant un handicap / affection nécessitant une attention particulière	14
7.4.1 L'enfant malade	14
7.4.2 Modalité de délivrance des soins spécifiques.....	14
7.4.3 L'enfant présentant un handicap / affection nécessitant une attention particulière...	15
7.5 Sécurité	15
8. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION	15
8.1 Contractualisation	15
8.2 Absence imprévue.....	16
8.3 Droits à congés	16
8.4 Départ, préavis.....	16
8.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion	17
9. TARIFICATION ET FACTURATION	17
9.1 Calcul du tarif	17
9.1.1 Ressources pris en compte	17
9.1.2 Tarif « plancher » / « plafond ».....	18
9.1.3 Révision des participations familiales	19
9.1.4 Mode de calcul des participations familiales.....	Erreur ! Signet non défini.
9.1.5 Modalités d'application de l'arrondi	19
9.1.6 Décompte des heures facturées	19
9.2 Les déductions.....	20
9.3 Les modalités de paiement.....	20
9.3.1 Les modes de paiements	20
9.3.2 En cas de séparation des parents	21
10. ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22

1. INTRODUCTION

Les établissements d'accueil collectifs des jeunes enfants (EAJE) de la ville de Bois d'Arcy sont placés sous l'autorité du Maire ou de son représentant. Ils sont au nombre de trois : la micro-crèche « Les Coccinelles » (10 berceaux), la crèche collective « Jacques Demy » (50 berceaux), et la crèche collective « Rosa Bonheur » (36 berceaux).

Les EAJE répondent aux dispositions du Code de la Santé Publique, aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Ils sont agréés par la Direction Départementale de l'Enfance, de l'Adolescence, de la Famille et de la Santé (D.E.A.F.S).

Ils sont placés sous la responsabilité d'une directrice habilitée à faire appliquer le présent règlement de fonctionnement.

Les EAJE sont financés par les participations familiales et les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). L'équilibre financier est assuré par la collectivité.

L'accueil de l'enfant se fait sur la base d'un projet d'établissement, comportant : un projet éducatif, un projet d'accueil et un projet social et développement durable. Il favorise l'équilibre affectif, le développement psychomoteur et l'autonomie de l'enfant. Aussi, l'EAJE met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

2. PRESENTATION GLOBALE DE LA GESTION DES DEMANDES ET ATTRIBUTION DE PLACE EN CRECHE

2.1 Pré-inscription

Des rendez-vous de pré-inscriptions sont proposés aux familles arcisiennes tous les jeudis entre 16h15 et 19h30. Ces rendez-vous sont assurés par la Direction Petite Enfance. Un recensement du besoin de la famille est réalisé et une pré-inscription de demande de place en crèche est informatiquement enregistrée. Une liste d'attente est établie par ordre de date d'inscription et est traitée par une commission d'attribution des places en crèche.

Les rendez-vous sont pris soit via le portail famille de la commune, soit auprès de l'accueil en mairie. Un justificatif de domicile doit être présenté ainsi que l'acte de naissance si l'enfant est né. Dans le cas contraire il devra être remis, au plus tard 1 mois après la naissance de l'enfant.

2.2 Demandes prioritaires

Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle : articles D214-2 et D214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Les familles dont l'un des deux parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont le deuxième est en situation d'activité auront leur dossier mis en priorité sur la liste d'attente d'entrée en crèche. Leurs demandes seront traitées en priorité à la commission d'attribution de place en crèche. Le nombre de places garanties ne peut être inférieur à une place par tranche de 20 places d'accueil. Les parents devront fournir des documents prouvant leur engagement dans un processus d'insertion sociale et professionnelle.

Enfant ou membre de la famille présentant un handicap ou atteints d'une affection : les demandes appuyées par le Conseil Départemental ou par des organismes d'accompagnement à la personne feront l'objet d'un traitement prioritaire. Le barème national des participations familiales prévoit l'application d'un taux d'effort immédiatement inférieur pour les familles dont un enfant est en situation de handicap (référence C.D.A.P).

2.3 Commission d'attribution de place en crèche

La commission d'attribution de places en crèche propose les admissions au Maire Adjoint en charge de la Petite Enfance, qui prononce les admissions définitives. L'admission sera effective aux conditions suivantes :

- L'enfant a été déclaré admis par la commission d'attribution de place en crèche.
- La famille aura retourné le coupon réponse confirmant son acceptation de la place à la direction de la petite enfance.

2.4 Inscriptions et Dossier d'admission

- Le/les représentants légal/aux de l'enfant a/ont rencontré la direction de l'établissement,
- Tous les documents requis au dossier d'admission (cf 2.4) ont été remis à la direction,
- Pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être réalisé par un médecin et validé par le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) et la direction,
- Le/les représentants légal/aux aura/ont signé(s) l'ensemble des autorisations nécessaire à l'accueil de l'enfant (engagement à respecter le règlement de fonctionnement, médicales, personnes habilitées à récupérer l'enfant, autorisation de photographie...).

Liste des documents à fournir (copies) pour la constitution du dossier d'inscription :

- Attestation CAF (numéro allocataire devant figurer). Si pas d'attestation CAF : avis d'imposition N-2, à défaut d'autres documents peuvent être demandés par la direction,
- Attestation de responsabilité civile sur l'année en cours, au nom de l'enfant,
- Copie du livret de famille avec tous les membres de la famille,
- Pour les parents divorcés : copie de l'extrait du jugement précisant les détenteurs de l'autorité parentale et le rythme de garde de l'enfant au sein de sa famille,
- Document « personnes habilitées à venir chercher l'enfant »,
- Autorisations photos, vidéos, conservation données CDAP, Filoué (...),
- Coupon d'engagement du règlement de fonctionnement et autorisation diverses signées,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité daté de **moins de 2 mois** à la date d'entrée de l'enfant (établi par le médecin de l'enfant). Valable jusqu'au départ de l'enfant,
- Pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- Ordonnance de délivrance de paracétamol,
- Si souhait du prélèvement automatique mensuel :
 - Relevé d'Identité Bancaire (RIB)- si un enfant est déjà scolarisé sur la ville, le RIB doit être identique.
 - Autorisation de prélèvement.

La non remise des documents entraîne l'annulation de l'affectation. Dans ce cas, une nouvelle pré-inscription devra être établie auprès de la Direction de la Petite Enfance.

3. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DES EAJE

3.1 Dénomination

Tous les EAJE sont gérés par la commune de Bois d'Arcy.

Hôtel de ville

2 avenue Paul Vaillant Couturier
78390 Bois d'Arcy
01.30.45.83.83
mairie@boisdarcy.fr

3.2 Assurance

Les EAJE sont soumis à une obligation d'assurance. Elle couvre les agents contre les risques dans le cadre de leurs responsabilités civiles, à l'occasion de dommages causés aux enfants. Les dommages doivent être signalés à la Direction des Affaires Juridiques dans les 24 heures ouvrées de l'accident. La ville de Bois d'Arcy dispose d'une police « responsabilité » civile » conforme aux dispositions précitées.

En cas d'incident, les frais médicaux encourus doivent être réglés au praticien directement par les parents qui se feront ensuite rembourser par leur sécurité sociale et éventuellement, leur mutuelle.

4. PRESENTATION DE LA CRECHE COLLECTIVE ROSA BONHEUR

4.1 Identité

Crèche collective Rosa Bonheur

1 ter rue Colin Perdreau
78390 Bois d'Arcy
01.30.45.17.28
crechecollective@boisdarcy.fr

4.2 Type d'établissement et type d'accueil

Selon l'article R.2324-46, la Rosa Bonheur est dénommée comme « crèche », car sa capacité d'accueil est comprise entre 25 et 39 places.

Différents types d'accueil sont proposés aux familles :

- L'accueil de type « **régulier** » (mensualisé) de **1** à 5 jours par semaine. Il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents, sur une base d'un nombre d'heure déterminée en fonction d'un besoin,
- L'accueil de type « **régulier non lissé** », caractérisé par un planning transmis le 15 du mois pour le mois suivant. L'accueil devra être d'au moins 2 à 5 jours par semaine,
- L'accueil de type « **occasionnel** » caractérisé par un accueil ponctuel selon les places disponibles dans la structure. Une réservation de 0.5 à 5 jours par semaine sera possible. Les demandes d'accueils se feront sur planning, transmis le 15 du mois pour le mois suivant. Un accueil occasionnel peut être annulé par la structure jusqu'au matin de l'accueil prévu.

L'accueil dit « **d'urgence** » correspond à un besoin d'accueil imprévu en réponse avec une demande dans le cas d'une urgence familiale. Après évaluation de la Direction Petite Enfance, une place pourra être proposé en fonction des disponibilités.

4.3 Capacité d'accueil et taux d'encadrement

L'agrément délivré par le Conseil Départemental autorise l'accueil simultané de 36 enfants. La crèche Rosa Bonheur accueille les enfants dans deux sections de 18 enfants, en âges mélangés. Le taux d'encadrement prévu est d'une professionnelle pour 6 enfants.

4.3 Modalité de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

En application de l'article R. 2324-27 du décret N°2021-1131 du 30 Août 2021, la crèche est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115 % dans la mesure où le taux d'occupation **n'excède pas** 100 % de la capacité horaire. Les règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43 seront respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel (notamment au niveau des dortoirs) le permettent.

Le calcul du surnombre se fera sur la base de la capacité horaire hebdomadaire, tel que :

- Calcul de la capacité d'accueil en surnombre :

$36 \text{ enfants} + 15 \% = 41.4 \text{ enfants}$ soit 41 enfants selon l'arrêté du 8 octobre 2021.

- Calcul de la capacité horaire hebdomadaire :

$36 \text{ enfants} \times 10 \text{ H} \times 30 \times 5 \text{ jours} = 1890 \text{ heures}$

- Calcul du taux d'occupation conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021 :

Le taux d'occupation prend en compte la capacité horaire hebdomadaire de la structure. Ici établie à 1890 heures hebdomadaires représentant 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement.

Ainsi, la structure pourra accueillir jusqu'à 41 enfants simultanément dans la mesure où l'ensemble des contrats présents n'excèdent pas 1890 heures d'accueil par semaine soit 100 % de sa capacité d'accueil.

$(100 \times \text{nombre d'heures de présence total hebdomadaire des enfants}) / 1890 \text{ heures.}$

4.4 Âge des enfants accueillis

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines, sous réserve de la transmission du certificat d'aptitude à la vie en collectivité et jusqu'à la fermeture estivale de la structure précédant l'entrée à l'école de l'enfant. En cas de situation particulière l'accueil pourra être poursuivi jusqu'à 4 ans maximum

4.5 Jours et heures d'ouvertures

La crèche Rosa Bonheur est ouverte aux familles du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h30.

Pour le bien-être des enfants, nous recommandons un accueil journalier au maximum de 10h00.

L'établissement ferme, sans condition de remplacement :

- Une semaine sur la période des vacances scolaire d'Avril,
- Quatre semaines sur la période estivale définies annuellement,
- Une semaine entre Noël et le Jour de l'An définie selon le calendrier des jours fériés de la période,

- Trois jours définis annuellement pour assurer des journées pédagogiques aux agents,
- Le pont de l'ascension.

Le calendrier des fermetures est communiqué aux familles en début d'année scolaire ou lors de l'inscription.

5. PRESENTATION DU PERSONNEL

5.1 La direction

La fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) qui assure la mise en œuvre et le suivi du projet d'établissement. Elle est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la crèche. Elle veille au respect des règles de sécurité, de la santé et du développement des enfants. Elle accompagne les professionnels de son équipe dans la mise en œuvre de l'ensemble de ces projets.

5.2 La continuité de direction

La directrice de l'établissement désigne une professionnelle qualifiée et expérimentée pour assurer la continuité de la fonction de direction en son absence.

La directrice de l'établissement établit et définit un protocole de continuité de direction.

L'article R2324-36 du Code de la Santé Publique dispose : « en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, une application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance ».

Cette personne n'étant pas détachée de ses fonctions auprès des enfants, son action sera limitée à la gestion des situations d'urgence.

5.3 L'équipe

5.3.1 L'éducatrice de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants garantit l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant selon le projet d'établissement. Elle est chargée du suivi des enfants en termes d'éveil et de développement et de l'organisation des temps festifs.

En collaboration avec la direction, elle participe également à l'accompagnement des professionnelles auprès des enfants dans leurs positionnements et leurs pratiques professionnelles. Elle est garante du choix des jeux et de l'aménagement des salles de vie.

5.3.2 Le personnel encadrant les enfants

Le personnel de l'établissement présent auprès des enfants est composé de :

- au moins 40% d'auxiliaire de puériculture,
- au moins 60% de professionnels ayant une qualification définie par l'arrêté du ministre en charge de la famille, selon l'arrêté du 29 juillet 2022, article R.2324-42.

Les missions essentielles des professionnels auprès des enfants sont de :

- garantir l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant,
- veiller au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant les soins adaptés,

- participer à la vie de l'enfant en veillant à leur bien-être.

Elles font le lien entre la vie de la structure et de la maison en échangeant quotidiennement avec les familles.

5.3.3 Le personnel technique et d'entretien

L'agent de cuisine / lingère répartit ses missions entre la prise en charge de la remise en température des repas livrés et la gestion du linge. L'agent assure la gestion globale de la liaison froide des repas des enfants et l'entretien général de l'espace cuisine en respectant les normes HACCP. L'agent assure, également la gestion de la lingerie, l'hygiène et contribue à l'entretien des locaux.

L'agent est garant de l'hygiène et l'entretien des locaux.

5.3 Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) et psychologue

Un référent santé et accueil inclusif (RSAI) intervient au sein de l'établissement à hauteur de 30 heures annuelles dont 6 heures par trimestre. Le RSAI a pour missions de (article 2324-39 II, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°) :

- informer, conseiller, sensibiliser la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- présenter et expliquer aux professionnels les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique,
- apporte son concours pour la mise en œuvre des PAI

5.4 Le temps infirmier

Conformément à la classification des crèches collectives introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le nombre minimum de professionnel(le) infirmier ou puéricultrice est de : 0.20 ETP. Il/elle assure l'accompagnement en matière de santé et de prévention auprès des équipes.

5.5 Le(a) psychologue

Un psychologue référent sur le service de la Petite Enfance intervient sur planning et répond à la demande de la structure. Il assure un rôle de prévention et accompagne les équipes. Il anime les analyses de la pratique à destination du personnel.

Des réunions d'équipes pluridisciplinaires sont organisées au sein de chaque section et de l'ensemble de la structure afin d'harmoniser les pratiques et développer des projets.

6. CONDITIONS DE VIE A LA CRECHE ROSA BONHEUR

Le projet éducatif et pédagogique de l'établissement regroupe les valeurs professionnelles et leurs mises en place au quotidien au sein de la crèche. Ces projets permettent d'apporter à l'enfant un environnement psychoaffectif sécurisé tout en respectant le rythme de chacun en collectivité. Ces documents sont consultables sur place ou sur le site de la ville de Bois d'Arcy. Aussi, ils peuvent évoluer et sont retravaillés en équipe.

6.1 La familiarisation

L'accueil de l'enfant est conditionné par une période de familiarisation, d'une durée minimum de 5 jours. L'enfant est accueilli avec l'un de ses parents pour les premières heures de familiarisation afin de favoriser une séparation plus sereine. Le cinquième jour l'enfant effectue une petite journée seul à la crèche avant le début de son contrat. Cette période peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant.

Cette période de familiarisation permet :

- A l'enfant de se familiariser avec ce nouveau milieu de vie et aux professionnelles qui le prendront en charge. C'est une période de transition pendant laquelle il se familiarise en douceur à un nouvel environnement : nouveau lieu, nouveau rythme, nouvelle personne.
- A l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents afin de répondre au mieux à ses besoins en recueillant ses habitudes de vie. Une professionnelle de la section sera « référent » pour l'enfant et sa famille au moment de la familiarisation, permettant un accueil individualisé et privilégié.
- Aux parents, de mieux appréhender la séparation avec son enfant, de découvrir le fonctionnement de la crèche et faire progressivement connaissance avec les professionnelles et établir une relation de confiance avec elles. Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable d'éviter une prise de congés dans le mois suivant cette période.

6.2 Horaires et conditions d'arrivée / départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ sont définis sur le contrat d'accueil de l'enfant en fonction des besoins des parents, en accord avec la directrice de l'établissement et selon les normes d'encadrement.

Les horaires doivent être strictement respectés.

Le parent est tenu d'enregistrer l'arrivée de son enfant sur la borne de pointage avant de le confier à l'équipe, et au départ après l'avoir récupéré.

L'arrivée des enfants est possible **jusqu'à 9h, au-delà par mesure de sécurité, les portes de la structure seront fermées**. Pour les familles dont le contrat débute à 9h00, la sortie sera possible jusqu'à 9h10. Pour les enfants accueillis en matinée les **départs s'effectuent à 11h et pour les accueils en journée à partir de 16h**.

Tout enfant sortant en cours de journée ne pourra être accueilli à nouveau sur cette même journée.

Tout départ avec une tierce personne doit être mentionné sur le document « *Personnes habilitées à venir chercher l'enfant* ». Les parents doivent informer l'équipe du départ de l'enfant avec un tiers. Les personnes de plus de 16 ans sont autorisées à venir chercher l'enfant, avec accord écrit des parents de l'enfant mineur.

Pour **des départs ponctuels d'urgence** avec une tierce personne non mentionnée sur le document, un accord écrit devra être rédigé par le parent et adressé à la structure **avant** le départ de l'enfant.

Tout tiers doit présenter une pièce d'identité valide ou en cours de validité à l'équipe.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement : deux professionnelles ont pour obligation de rester avec l'enfant et de contacter la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, les personnes autorisées à le récupérer seront contactées, dans le cas échéant, la police ou la gendarmerie.

6.3 Journée type

Le matin, l'accueil des enfants est réalisé entre 8h00 et 9h. Jusqu'à 9h des activités jeux libres sont proposées. A partir de 9h, diverses activités pensées et organisées sont proposées aux enfants et mises en place par les professionnelles.

Le déjeuner, est servi entre 11h et 11h30 selon l'âge et le temps de repos des enfants. Après le repas, un temps de sieste est proposé.

Le goûter est servi entre 15h et 15h30, selon l'âge et le temps de sieste des enfants. Des activités libres sont proposées l'après-midi.

Les départs se réalisent à partir de 16h selon le contrat des enfants.

Tout au long de la journée et selon les besoins des enfants, les soins d'hygiène et de confort lui sont apportés.

6.4 Transmissions

Temps indispensables permettant aux parents de transmettre à l'équipe les éléments essentiels à la prise en charge optimale de son enfant dans la journée. De même, l'équipe relatera les informations de la journée de l'enfant aux parents lors du départ. Ces transmissions permettent un échange entre les parents et les professionnelles afin de garantir un accueil de qualité et sécuritaire à l'enfant. Ce temps de transmissions (matin et soir) est compris dans les horaires du contrat.

6.5 Hygiène, changes, vêtements

L'enfant arrive à la crèche propre et vêtu de ses vêtements du jour. L'habillement est simple, confortable et de saison. Il est fourni par les parents. Les vêtements (y compris les manteaux), chaussures, chaussons sont marqués au nom de l'enfant. Un trousseau de rechange est fourni et régulièrement adapté selon les saisons et la taille de l'enfant.

Les couches et les produits d'hygiène de marque unique déterminée par un Marché Public sont fournis par la structure. Les soins d'hygiène type : sérum physiologique en pipette, crème de change cosmétique type pâte à l'eau, crème solaire, seront fournis par la famille avec indication du nom de l'enfant. Pour l'utilisation de produits d'hygiène spécifiques ou autres couches, le parent devra fournir le nécessaire et une ordonnance sera demandée.

Les soins quotidiens d'hygiène sont donnés par les parents. Lors de l'accueil du matin, le parent assurera le lavage des mains de son enfant.

Par mesure d'hygiène, toute personne entrant dans la structure doit mettre des surchaussures. La circulation pieds nus ou en chaussettes dans les locaux est interdite.

6.6 Alimentation

Le petit déjeuner est donné au domicile par les parents avant l'arrivée de l'enfant.

Le lait infantile premier et deuxième âge est fourni par la structure, de marque unique. Si la référence du lait ne convient pas à l'enfant, les parents peuvent apporter, avec une ordonnance, un autre lait en poudre fourni operculé. Les biberons reconstitués ne sont pas acceptés. Le lait maternel peut être fourni selon le protocole de la structure.

La livraison des repas est assurée par le prestataire mandaté par la commune à la suite d'un marché public. Il s'agit d'une liaison froide : les repas sont réchauffés sur place par le personnel habilité.

Les repas sont commandés par la direction de l'établissement. Cela comprend le déjeuner et le goûter. Un repas de substitution est proposé uniquement pour les régimes sans porc. Les repas sans viande ne sont pas acceptés. Les repas non consommés ne pourront être remis aux familles.

La composition du repas et sa texture sont étudiées par les diététiciennes de la société de restauration. La commande des repas est définie selon l'âge de l'enfant. Le repas est donné à l'enfant dans le respect de la composition du menu qui lui est dédié.

Les régimes alimentaires spécifiques pour raison médicale, non compatibles avec la restauration collective, doivent être prescrits par le médecin de l'enfant. Ils font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) validé par la direction de l'établissement et le RSAI. Un panier repas sera apporté par les parents, selon le protocole en vigueur.

Pour les anniversaires, compte tenu des normes d'hygiène et de sécurité en collectivité, seules les préparations industrielles seront acceptées dans leur emballage d'origine avec un DLC correcte. Les bonbons, chocolats et les boissons gazeuses ne sont pas acceptés.

Les menus établis à partir de 6 mois, sont à disposition au sein de la crèche et sur le site de la ville. Ils permettent aux parents de connaître les futurs aliments qui vont être proposés dans le cadre de la diversification alimentaire menée par la famille. Entre 4 et 6 mois, des petits pots de légumes et de fruits seront proposés aux enfants.

Circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019 : « Il est attendu des gestionnaires bénéficiant de la PSU, qu'ils fournissent les repas et les couches. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas et couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas et couches apportés par les familles ».

6.7 Sommeil

Chaque enfant dispose d'un couchage personnel, adapté à son âge et à son évolution. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Les professionnels ne réveilleront pas un enfant qui dort.

6.8 Eveil, sorties, promenades

La crèche Rosa Bonheur a opté pour un accueil en âge mélangé, sur deux sections. Ce choix pédagogique permet d'enrichir les relations entre enfant. Un enfant plus jeune observera avec intérêt les actions d'un enfant plus âgé que lui et bénéficiera ainsi d'une émulation plus importante. De la même manière un enfant plus âgé aura plus d'occasions de développer ses capacités relationnelles d'empathie et d'entraide auprès des enfants plus jeunes que lui.

Des jeux libres et activités dirigées sont proposés aux enfants en fonction de leur âge, de leur développement et de leur besoin.

Un partenariat avec la médiathèque de la ville dynamise les activités autour du livre, avec notamment des interventions d'une bibliothécaire au sein de la structure pour des lectures animées. Les enfants peuvent également se rendre par petits groupes et en fonction de leur âge, à la médiathèque afin de diversifier l'offre faite.

Des sorties extérieures sont possibles et réalisées dans l'enceinte de la commune.

Des partenariats peuvent être mis en place, entre EAJE, écoles ou autres institutions.

6.9 Objet personnels

Les objets transitionnels (doudous, tétines...) doivent accompagner l'enfant chaque jour à la crèche, cela favorise son bien-être et lui permet de se sentir sécuriser.

Hormis les affaires personnelles de l'enfant, aucun objet type jouets, pièces de monnaies, alimentations (...) ne peut entrer dans les unités d'accueil. Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux est interdit (chaines autour du cou, boucle d'oreille...).

Chaque objet personnel doit être identifié au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de dommages ou de pertes d'affaires / objets personnels.

6.10 Photographie et vidéographies

Les enfants peuvent être photographiés / vidéographiés au cours des divers activités. Les photos sont régulièrement exposées dans les structures et peuvent être publiées à l'occasion des différentes manifestations de la Petite Enfance. Une autorisation est proposée à l'admission de l'enfant. Les photos et vidéos ne sont pas transmises aux familles.

6.11 Participation des parents à la vie de la crèche

La direction de l'établissement communiquera les informations liées à l'organisation de la structure, par affichage ou par mail. Ces informations concernent les sorties, les activités ouverts aux parents, les informations liées à l'accueil des enfants...

Les familles sont conviées aux événements et manifestations diverses de la structure.

Un échange quotidien entre les parents et les professionnel(le)s permet de réussir ensemble à organiser autour de l'enfant un espace de vie rassurant et épanouissant.

7. SANTE ET SECURITE DE L'ENFANT

7.1 Admission, PAI, suivi

Aucun enfant ne sera admis sans que soit établie une autorisation de mesures médicales d'urgences dûment signée par ses parents.

Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité est obligatoire avant l'admission définitive de l'enfant, il doit être réalisé par le médecin traitant de l'enfant.

Un antipyrétique (Paracétamol) sera fourni avec une ordonnance par enfant pour la gestion de sa fièvre, d'éventuelles douleurs et son confort selon les modalités rédigées par le médecin.

Le Référent Santé Accueil Inclusif recevra les parents en entretien pour tous les enfants de moins de 6 mois entrant à la crèche, ainsi que tous les enfants ayant un PAI ou un besoin de suivi médical particulier.

Le RSAI veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et en cas de contagion, d'épidémie ou de situation dangereuse pour la santé des enfants.

Des protocoles médicaux communs à l'ensemble des structures sont établis pour assurer les premiers soins en cas de problèmes de santé de l'enfant avant la prise en charge par les parents.

7.2 Carnet de santé et vaccination

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé dans le cadre du suivi de l'enfant. Il peut être présenté avec l'accord des parents.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical d'une validité de 6 mois maximum. L'admission ne pourra être réalisée si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations. La directrice de l'établissement pourra conserver la place disponible en fonction des justificatifs de démarche vaccinale

présentés, durant une période maximum de 2 mois. Au-delà, la place sera affectée à un autre enfant. Les parents devront transmettre les mises à jour des vaccinations durant toute la période de l'accueil de l'enfant, au sein de la structure. La non-communication des mises à jour pourra entraîner une interruption d'accueil pouvant aboutir à une radiation.

7.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Avant l'entrée dans la structure, les parents signent une autorisation de soins, d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale.

Les protocoles médicaux établis sont appliqués en cas de nécessité. Dans le cas d'un problème médical grave, après appel du SAMU (15), l'enfant est transporté par les services de secours (SMUR, pompiers, ambulances) dans un centre hospitalier. Les parents sont prévenus par la directrice dès que possible. Seule la famille est habilitée à effectuer les démarches de sorties de l'hôpital de leur enfant.

7.4 Délivrance des soins spécifiques et accueil de l'enfant malade / présentant un handicap / affection nécessitant une attention particulière

7.4.1 L'enfant malade

L'enfant malade n'étant pas à l'aise en collectivité, il est préférable de le garder au domicile pendant la phase aiguë de la maladie. L'enfant sera accepté après consultation et traitement médical si les symptômes ne l'incommodent pas, s'il peut poursuivre sa journée et participer aux activités proposées. La directrice ou le personnel délégué, sont habilités à refuser un enfant malade ou demander son départ, si son état est incompatible avec la vie en collectivité.

Afin de préserver la santé des autres enfants, toute maladie contagieuse de l'enfant ou de ses proches doit être signalée le plus rapidement possible.

Les maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction de la structure selon les recommandations des protocoles d'éviction des collectivités. En fonction de la maladie, le RSAI est habilité à déterminer le nombre de jours d'éviction.

(https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

7.4.2 Modalités de délivrance des soins spécifiques

Pour tout traitement médical ou paramédical prescrit par un médecin, les parents devront remplir une **autorisation écrite** qui permettra à la professionnelle d'administrer les traitements de l'ordonnance et d'effectuer les soins associés.

Dans le cas où le médecin prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, le RSAI organisera l'application des soins.

Les professionnels exerçant au sein de l'établissement peuvent administrer les traitements médicaux prescrits sous ordonnance dans la mesure où il est précisé la substance ingérée, ses quantités, le nombre de jours de délivrance du traitement. Les professionnels se limitent à appliquer les prescriptions du médecin. De ce fait la délivrance par un pharmacien, d'un médicament générique doit faire l'objet d'une indication écrite du pharmacien sur l'ordonnance.

Les parents signalent le matin tout traitement médicamenteux pris par l'enfant. Les traitements sont de préférence administrés au domicile des parents. Si ce n'est pas possible, certains médicaments sont donnés par le personnel référencé aux articles R.2111-1 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, uniquement sur présentation de l'ordonnance et de l'autorisation signé des parents. Les parents doivent fournir le doliprane.

Les traitements doivent être fournis dans leur emballage d'origine identifiés au nom et prénom de l'enfant ainsi que sa date d'ouverture et transportés en respectant la chaîne du froid si nécessaire.

Les rendez-vous médicaux et/ou prise en charge spécifique type psychomotricité, kinésithérapie (...) sont à effectuer en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.

L'équipe informée de la nature d'une maladie, est tenue au secret professionnel.

7.4.3 L'enfant présentant un handicap / affection nécessitant une attention particulière

Les EAJE peuvent accueillir un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique, dans la mesure où l'accueil de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre le médecin traitant, les parents et la structure.

La RSAI veillera à accompagner les équipes dans la prise en charge spécifique de l'enfant présentant un handicap et s'assurera de la mise en place des conditions particulières d'aménagement qui permettront à l'enfant un épanouissement au sein de la structure. Il pourra être établi et signé un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) entre la RSAI, le directeur de l'établissement et les parents, en collaboration avec le médecin de PMI et les autres professionnels intervenants auprès de l'enfant.

7.5 Sécurité

Chacun veille à la sécurité des enfants. Les parents appliquent les consignes de sécurité énoncées par la structure, à savoir :

- Ne pas laisser l'enfant seul sur un plan de change,
- Veiller à ce que les aînés restent sous la responsabilité de leur parent, et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs,
- Toute nourriture ou boissons doivent être prises à l'extérieur des locaux,
- Fermer les portes de la crèche et du jardin après leur passage,
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles.

Dans le cadre des plans particuliers de mises en sécurité, les parents s'engagent à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016. Le rôle de la direction de la structure sera de veiller à l'application des directives de la dite circulaire. Dans ce cadre, des exercices obligatoires de mise en sécurité des enfants sont réalisés régulièrement selon un protocole établi (confinement et évacuation).

Pour la sécurité de tous, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence (incendie, confinement...).

Lorsque la remise de l'enfant à la personne qui vient le chercher est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une autre personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Aucun animal ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

8. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

8.1 Contractualisation

Les parents signent un contrat d'accueil qui les engage à respecter la date d'entrée de l'enfant, les jours de réservation, ses horaires et le nombre de mois réservé.

Les données personnelles pourront être conservées dans le logiciel métier par la ville de Bois d'Arcy. Elles seront communiquées aux seuls agents des services concernés par l'accueil des enfants.

Le contrat écrit engage la famille à régler le volume d'heures réservées. Les jours fériés et jours de fermetures sont définis annuellement pour chaque structure (selon un calendrier communiqué aux familles) et déduits de la base du calcul de la mensualisation.

En dehors de ces fermetures, le droit aux congés est inscrit dans le contrat. Ils sont déduits de la mensualisation dès le début du contrat. Les congés non pris seront réglés à la clôture du contrat.

Les contrats sont établis en année civile conformément à la demande de la CNAF. Le calcul du taux d'effort pour les familles est effectué sur 12 mois. Les heures de familiarisation sont facturées au réel.

En fin de contrat, une régularisation du temps d'accueil est effectuée sur la dernière facture en fonction des sommes déjà réglées avec la mensualisation.

L'accueil d'urgence est facturé en heures réalisées sur la base du taux d'effort.

Les contrats d'accueil peuvent être modifiés à la suite de demandes d'ajustements liés à notre partenariat CAF ou à la demande des familles (changement d'emploi, organisation familiale...). Toutefois, ces changements restent soumis à la validation de la direction de l'établissement afin de respecter les normes d'encadrement.

Le parent est tenu d'enregistrer l'arrivée de son enfant sur la borne de pointage avant de le confier à l'équipe, et au départ après l'avoir récupéré.

Aucune compensation ne pourra être réclamée sur un temps réservé lorsque l'enfant est absent (couche, repas...).

8.2 Absence imprévue

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir la structure le jour même, au plus tard à 9h. Pour l'accueil régulier, toute absence non justifiée au-delà d'une semaine peut entraîner la radiation de l'enfant.

8.3 Droits à congés

Les droits à congés sont déterminés et plafonnés en fonction du temps d'accueil prévisionnel de l'enfant au moment de l'admission ou du renouvellement de contrat.

Pour les contrats en année incomplète, les droits à congés seront proratisés.

Les familles ont obligation de communiquer les absences de l'enfant de type congés, plusieurs mois à l'avance, selon une périodicité établie. Le formulaire « absence pour congés de l'enfant » devra être remis complété et signé à la direction de l'établissement :

- **En juillet** pour les congés de la période de septembre à novembre
- **En septembre** pour les congés de décembre à janvier
- **En décembre** pour les congés de la période de février à mai
- **En avril** pour les congés de la période de juin à août

Les modifications pourront être apportées jusqu'à un mois avant la prise des congés, sous réserve de l'accord de la direction afin de respecter le taux d'encadrement des enfants accueillis.

Les temps de fermeture ne sont pas inclus dans ce dispositif.

Ces informations sont indispensables aux structures, afin de programmer les commandes des repas, mais aussi maintenir le taux d'encadrement auprès des enfants et garantir la qualité de l'accueil.

Un décompte mensuel du nombre d'heures du droit à congés, apparaît sur chaque facture. Les familles sont tenues de vérifier mensuellement le décompte des congés pris et de signaler tout problème.

Les absences au-delà des droits à congés, sont dénommées « absence injustifiée » et ne pourront être déduites de la mensualisation. Dès lors qu'une absence est déposée, son motif ne pourra être modifié ultérieurement. Exemple : une demande d'absence pour congé ne pourra pas être requalifiée en maladie, même avec présentation d'un certificat médical.

8.4 Départ, préavis

Un préavis de 30 jours calendaire est obligatoire quelle que soit la cause du départ. Si ce préavis n'est pas respecté, les parents doivent s'acquitter de ce mois même si l'enfant n'est pas présent.

La famille doit informer la directrice du départ de l'enfant par écrit. La date de réception fera débiter le préavis, sous réserve d'un accusé de réception de la direction. La famille a l'obligation de transmettre tout changement d'adresse survenant dans les 30 jours à partir du terme du contrat.

8.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

En cas du non-respect du règlement de fonctionnement par les familles, la responsabilité des EAJE ne peut être mise en cause. La radiation peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du contrat
- Dépassement excessif et/ou répétés des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure
- Absence injustifiée au-delà d'une semaine
- Déménagement hors de la commune (les parents peuvent bénéficier d'un délai d'un mois à partir de la date de déménagement)
- Non-paiement de la participation familiale (en cas de difficulté passagères, la directrice est à la disposition des familles pour les aider à trouver une solution)
- Comportement perturbateur ou irrespectueux d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- D'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, si la collectivité ne permet pas de répondre aux besoins de l'enfant.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par la gestionnaire après examen de la situation. La notification de la décision est transmise à la famille par courrier recommandé. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

9. TARIFICATION ET FACTURATION

9.1 Calcul du tarif

9.1.1 Ressources pris en compte

La participation financière des parents est fixée suivant les barèmes définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF – cf Annexe I). Un taux d'effort horaire est appliqué en fonction du nombre d'enfant à charge. Le montant des ressources de la famille sert de base au calcul. Le tarif horaire sera affiché à trois décimales, afin de respecter les préconisations de la CNAF.

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 l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les familles allocataires de la caisse des allocations familiales, la commune utilise le service « Mon Compte Partenaire (CDAP) » de la CAF. Il permet d'obtenir la base des ressources de la famille au titre de l'année de référence N-2. La famille s'engage à déclarer tout changement de situation auprès de la direction de la crèche et de la CAF (cf. Annexe II).

Pour les familles non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année de référence prise par la CAF.

Pour les salariés : les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réel). Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (exemple : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers...).
- Les heures supplémentaires. *Attention, depuis le 1^{er} janvier 2019 : les revenus perçus au titre des heures supplémentaires sont exonérés d'impôt sur le revenu dans la limite du plafond en vigueur.*
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs : pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant optées pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

9.1.2 Tarif « plancher » / « plafond »

La Caisse d'Allocation Familiale (CAF) transmet chaque année à la ville :

- **Un prix plancher** de revenu mensuel. Ce plancher sera retenu pour le calcul des participations : des familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher, des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, des personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.
- **Un prix plafond** de revenus mensuel. En accord avec la CAF, la ville de Bois d'Arcy applique un taux d'effort au-delà du plafond fixé par la CAF.

Le conseil municipal de la ville approuve après délibération le prix plafond de chaque structure en fonction de leur prix de revient, selon les heures de présences réelles (cf Annexe III).

9.1.3 Révision des participations familiales

Les participations familiales sont recalculées chaque année au mois de janvier sur consultation de l'application CDAP ou présentation de l'avis d'imposition (ressources N-2) pour les familles non affiliées à la CAF. Les familles non-allocataires, ne fournissant pas les documents nécessaires fin janvier, se verront appliquer le tarif horaire plafond.

Les familles allocataires doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Dans ce cas, les familles doivent prévenir la structure d'accueil de leur enfant, afin que les modifications soient prises en compte dans le calcul de leur mensualisation.

9.1.4 Mode de calcul des participations familiales

Calcul du tarif horaire :

Ressources annuelles / 12 mois X taux d'effort horaire

9.1.4.1 Pour les accueils réguliers

Calcul de la participation mensuelle :

Tarif horaire X (nombre d'heures par semaine X nombre de semaines réservées dans l'année) / nombre de mois de facturation

9.1.4.2 L'accueil régulier non lissé

Calcul de la participation mensuelle :

Tarif horaire X (nombre d'heures réservées par mois)

9.1.4.3 Pour les accueils occasionnels

Calcul de la participation mensuelle :

Tarif horaire X nombre d'heures réservées par mois

9.1.5 Modalités d'application de l'arrondi

La réglementation PSU CAF précise que la présence effective doit être déclarée et que « *chaque demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturée* ». De ce fait, la demi-heure est l'unité de référence.

9.1.6 Décompte des heures facturées

Le principe de « toute heure contractualisée commencée est dû » s'applique, toutefois une tolérance de 4 minutes et 59 secondes est appliquée. Au de-là, chaque demi-heure commencée est facturée. L'application de la règle de l'arrondi sur les règles contractuelles signifie qu'une demande de contrat sur le créneau 8h15-17h15 sera contractualisée de 8h00 à 17h30 (heures facturées 9h30).

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.

9.2 Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas de :

- Maladie de l'enfant de plus de 3 jours, soit à partir du 4^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû par la famille). Les consultations à l'hôpital sont considérées comme des maladies ordinaires avec délai de carence,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (pour acte chirurgical ou séjour),
- Eviction sur justificatif (les absences dues à une crise sanitaire sont considérées comme éviction, dès lors qu'un justificatif est remis à la direction,
- Fermeture exceptionnelle.

Une journée de déduction est calculée sur la base du volume d'heures journalier fixé sur le contrat d'accueil de l'enfant multiplié par le tarif horaire.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie ou hospitalisation, les certificats médicaux doivent être fournis dans un délai de 48h pour pouvoir être pris en compte dans les déductions.

Dans la cadre d'un PAI, aucune déduction ne pourra être effectuée comme cité dans la circulaire CNAF N°2019-5 : *« dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles ».*

9.3 Les modalités de paiement

La facture est établie le mois suivant les fréquentations. Le règlement doit être effectué à la réception de la facture, et au plus tard jusqu'au dernier jour du mois. Passé ce délai, toute facture non réglée fera l'objet d'une mise en contention auprès de la Trésorerie. Dès lors, aucun paiement ne sera accepté (en ligne ou en mairie), les paiements se feront directement en Trésorerie.

Sur le portail famille, la famille fait le choix ou non, de recevoir sa facture par voie dématérialisée. Dans le cas où la famille a choisi la dématérialisation, ce choix est valable pour tout le foyer.

Toute réclamation devra être adressé par mail au service concerné. Les éventuelles erreurs seront réglées sur la facture suivante.

9.3.1 Les modes de paiements

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- Par paiement en ligne via le portail famille,
- Par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat par prélèvement automatique. A savoir que ce prélèvement concerne l'ensemble de la facture du foyer,
- Par virement bancaire.

Il est également possible de régler la facture en mairie :

- Par carte bancaire,
- En numéraire,
- Par chèque à l'ordre de « régie unique de recettes Bois d'Arcy »,
- Tout instrument de paiement de type CESU, chèque d'accompagnement personnalisé, bon CAF, aide sociale.

9.3.2 En cas de séparation des parents

En cas de garde exclusive, la facture est envoyée à la personne qui a la garde de l'enfant au regard du jugement de divorce ou de séparation.

En cas de garde alternée, la facture est adressée à chaque parent en fonction du contrat d'accueil établi avec lui selon son planning.

Ce présent règlement a pour but d'assurer les meilleures conditions d'accueil pour les enfants, d'entretenir un climat de confiance et d'écoute entre les parents et l'équipe de la structure d'accueil.

Il est susceptible d'être modifié par l'application de nouveaux textes réglementaires.

Fait à Bois d'Arcy, le 26/06/2025

Philippe BENASSAYA



Maire de Bois d'Arcy
Vice-Président du Conseil département
Ancien Député des Yvelines

10. ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Cet imprimé doit être remis à la direction de la crèche avant le début de l'accueil de votre enfant.

Nous soussignés, _____
déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du
jeune enfant de la ville de Bois d'Arcy.

Fait à Bois d'Arcy, le _____

Signature des parents