

N° 2024 /237

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **DEUX MIL VINGT-QUATRE** le **17 OCTOBRE** à 20 heures.
Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la salle
l'Intemporelle de Méry-sur-Oise, sous la présidence de Monsieur Pierre-
Edouard EON, Maire.

Etaient présents :

Messieurs et Mesdames : Pierre-Edouard EON (+1) Maire, Alexandre
DOHY (+1), Rémi DU PELOUX, Laurence BARTHELEMI, Hubert
MARCHAIS, Catherine GAUTIER (+1), Bernard RIO (+1), Stanislas
BARTHELEMI, Jean-Marc PECQUEUX, Eric LEMAIRE (+1),
Audrey MERI, Dominique DE GOUSSENCOURT, Grégory
CROZZOLO, Marie-France HOFFMANN (+1), Pascal FRANCK, Eric
LEROYER, Patrice RENARD, Elodie TEIXEIRA, Denis
DE GOUSSENCOURT, Jérôme DURIEUX, Maureen VAN
RENSBERGEN, Frédéric LEGIEMBLE, Stéphane IMBERT formant
la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Marie-Claude CRESPIE représentée par Pierre-Edouard EON
Audrey LYS représentée par Eric LEMAIRE
Chantal AMICEL représentée par Marie-France HOFFMANN
Frédérique BACQUET représentée par Alexandre DOHY
Sandrine CROZAT représentée par Bernard RIO
Nathalie JOUNEAU représentée par Catherine GAUTIER

Dominique DE GOUSSENCOURT est désignée secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

DATE DE CONVOCATION :

11 octobre 2024

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 29
PRÉSENTS : 23
VOYANTS : 29

Objet : Approbation du règlement de fonctionnement du multi-accueil La Luciole

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code de la santé publique,

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,

Vu le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018,

Vu le décret n°2021-1131 du 31 août 2021,

Vu la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016,

Considérant les dispositions du décret n°2021-1131 du 31 août 2021 portant une nouvelle définition et gouvernance de l'accueil de la petite enfance qui devra être désormais pensé comme un service aux familles,

Considérant le regroupement de la crèche collective « La Ribambelle » et de la halte-garderie « La Farandole » en multi accueil « La Luciole »,

Considérant les modifications du règlement de fonctionnement portant sur les points suivants :

- Le nombre d'enfants accueillis
- Les missions du Référent Santé Accueil Inclusif

- L'admission d'un enfant conditionnée notamment par la mise à jour des vaccins obligatoires
- L'accueil de l'enfant en cas de protocole d'accueil individualisé (PAI)
- L'implication des parents dans la mise en œuvre des règles de fonctionnement
- Les modalités de prévenance en cas d'absence
- La mise en œuvre du plan Vigipirate

Après avis de la commission Affaires sociales, petite enfance et affaires scolaires du 9 octobre 2024,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré, le **Conseil municipal**, à la majorité :

- **28 voix POUR**

Messieurs et Mesdames : Pierre-Edouard EON (+1) Maire, Alexandre DOHY (+1), Rémi DU PELOUX, Laurence BARTHELEMI, Hubert MARCHAIS, Catherine GAUTIER (+1), Bernard RIO (+1), Stanislas BARTHELEMI, Jean-Marc PECQUEUX, Eric LEMAIRE (+1), Audrey MERI, Dominique DE GOUSSENCOURT, Grégory CROZZOLO, Marie-France HOFFMANN (+1), Pascal FRANCK, Eric LEROYER, Patrice RENARD, Elodie TEIXEIRA, Denis DE GOUSSENCOURT, Jérôme DURIEUX, Maureen VAN RENSBERGEN, Stéphane IMBERT

- **1 voix CONTRE**

Monsieur Frédéric LEGIEMBLE

ADOpte le règlement de fonctionnement du multi-accueil La Luciole.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 17 octobre 2024

La secrétaire de séance,



D. Goussencourt
Dominique DE GOUSSENCOURT
Conseillère municipale

Le Maire,



P. Eon
Pierre-Edouard EON
Vice-Président du conseil départemental
du Val d'Oise



Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil La Luciole

MAIRIE DE MERY SUR OISE
Service Petite Enfance
14 avenue Marcel Perrin
95540 MERY-SUR-OISE
01 30 36 23 11

MULTI ACCUEIL LA LUCIOLE
1 route de Pontoise
95540 MERY-SUR-OISE
01 30 36 95 08
01 30 36 37 91

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance sont gérés par la Mairie de Méry-sur-Oise.

Ils assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 4 ans. Ils permettent aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement sécurisant, favorisant leur développement et leur épanouissement.

Les établissements d'accueil reçoivent du Président du Conseil Départemental un avis favorable de fonctionnement qui fixe la capacité d'accueil et les horaires d'ouverture.

Les établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret 2000-762 du 1^{er} Août 2000, du décret 2007-230 du 20 février 2007, du décret 2010-613 du 7 juin 2010. du décret 2021-1131 du 30 août 2021.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.), sous réserve de changements possibles ou d'une évolution de la réglementation.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal en date du 13 avril 2023.

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants dont les parents résident sur la commune de Méry-sur-Oise.

L'accueil d'enfants domiciliés en dehors de la commune n'est possible que si la totalité des attentes de la commune ont été satisfaites. Dans ce cas, il est appliqué un tarif d'accueil hors commune (VI -1-3 tarif hors commune)

Le fait de confier son enfant dans un des établissements d'accueil Petite Enfance de la mairie de Méry-sur-Oise, vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

SOMMAIRE

I- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE **p 5**

- 1) La structure d'accueil
- 2) Définitions des modes d'accueils proposés
- 3) Missions de la structure
- 4) Horaires de fonctionnement et périodes de fermeture
- 5) Capacité d'accueil

II- MODALITÉS D'ADMISSION **p 6**

- 1) Préinscription
- 2) Critères d'admission
- 3) Conditions d'admission
- 4) Dossier administratif et médical de l'enfant
- 5) Période d'adaptation

III- LE PERSONNEL **p 8**

- 1) La responsable service petite enfance
- 2) La directrice
- 3) La directrice adjointe
- 4) Le personnel qualifié
- 5) Les stagiaires

IV- SANTÉ **p 9**

- 1) Suivi médical
- 2) Maladie et évictions
- 3) Prescription médicale
- 4) Projet d'accueil individualisé
- 5) Accueil d'un enfant nécessitant des soins particuliers
- 6) Intervention d'urgence
- 7) Repas des enfants

V- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT **p 12**

- 1) Période d'adaptation et de séparation
- 2) Participation des parents à la vie de la structure
- 3) Rôle et responsabilités des parents
- 4) Accueil dans les structures
- 5) Sécurité
- 6) Hygiène

7) Sortie et radiation de l'enfant

VI- PARTICIPATION FINANCIÈRE FAMILIALE

p 16

- 1) Le tarif horaire
 - Tarif pour les accueils d'urgence
 - Tarifs spécifiques
 - Tarifs hors commune
- 2) Le barème CNAF
- 3) Le contrat d'accueil
 - Durée
 - Contenu
 - Renouvellement
 - Modification
 - Fin anticipée du contrat
- 4) Congés des parents
- 5) Facturation et paiement
- 6) Déductions

ANNEXE 1

Barème CNAF actualisé

ANNEXE 2

Tableau des évictions

I - PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE

1) La structure d'accueil

► Le multi-accueil « La LUCIOLE » avec trois sections d'enfants (bébés, moyens et grands) accueille 47 enfants à la journée.

2) Définitions des modes d'accueil proposés

Les enfants sont accueillis par groupe d'âge, encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance : infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et agents sociaux.

Trois types d'accueil sont proposés dans la structure :

- **Un accueil régulier** formalisé par un **contrat d'accueil, (de 2 à 5 jours)** convenu et signé par la famille et la mairie.
- **Un accueil occasionnel**, accordé pour un enfant déjà connu du service, en fonction des disponibilités.
- **Un accueil d'urgence**, pour un enfant non connu du service, dont la famille a un besoin d'accueil urgent dans des cas exceptionnels (hospitalisation, drame familial, ...). Cet accueil n'est accordé que pour une durée limitée.

3) Missions de la structure

Durant le temps d'accueil, le personnel de la structure veille à la sécurité physique des enfants, répond à leurs besoins individuels, assure leur bien-être et favorise leur développement psycho affectif. Il apporte aide et conseils aux parents.

L'accueil dans cette structure concourt à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap, ou atteints d'une maladie chronique.

Fille ou garçon, l'enfant a besoin d'être valorisé pour ses qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype.

La structure met à la disposition des familles son projet pédagogique et le règlement de fonctionnement.

4) Horaires de fonctionnement et périodes de fermetures

Les horaires et jours d'ouverture varient en fonction des types d'accueil (crèche collective, halte-garderie).

Les périodes de fermeture correspondent aux jours fériés, aux dates de fermeture fixées par la Mairie, du **type d'accueil**. Elles sont programmées et annoncées à l'avance aux familles.

➤ **Pour les enfants ayant un contrat de 5 jours**

↪ ouvert : Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30

↪ fermé :
 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
 1 semaine aux congés scolaires d'hiver
 1 semaine aux congés scolaire de printemps
 1 à 2 jours pour formation pédagogique
 4 semaines en Août

➤ **Pour les enfants ayant un contrat de moins de 5 jours :**

- ↳ Ouvert : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30,
- ↳ fermé : 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
1 semaine aux congés scolaires d'hiver
1 semaine aux congés scolaire de printemps
1 à 2 jours pour formation pédagogique
4 semaines en Août
1 semaine aux congés de l'automne

Pour la Halte-Garderie, en fonction des besoins des familles, un accueil partiel pourrait être décidé sur une partie des congés scolaires.

5) Capacité d'accueil de la structure

La capacité d'accueil de la structure a été déterminée, comme indiqué ci-dessous, par le Conseil Départemental, suite à la visite d'agrément du médecin territorial :

- Multi-accueil « LA LUCIOLE » : 35 enfants en crèche, 12 en halte-garderie

II - MODALITES D'ADMISSION

1) Préinscription

A compter du quatrième mois de grossesse, un formulaire est à retirer à l'accueil de la Mairie.

2) Critères d'admission

Les demandes d'admission sont étudiées par la commission d'attribution des places.

Cette commission est composée de l'Adjointe au Maire en charge de la Petite enfance, de la Directrice du service et des directrices de la structure.

Elle se réunit chaque début d'année pour l'organisation de la rentrée de septembre.

Les décisions d'attribution de places sont prises de façon concertée et collégiale.

Les critères pris en compte pour octroyer les places disponibles sont :

- L'âge de l'enfant
- La prise en compte du besoin des familles (de 2 à 5 jours)
- Les situations médico-sociales justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission en crèche, en conformité au décret du 23.12.2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires des prestations sociales. 10 % des familles en difficultés sociales doivent être accueillies sur chaque structure en accueil régulier ou occasionnel.
- Les situations particulières de la famille (maladie, handicap ...)
- La date de préinscription

La commission reste souveraine de ses décisions. Il n'y a pas de hiérarchie dans ces critères, ils sont appréciés par la commission en cohérence avec les autres demandes et en fonction des capacités d'accueil.

Les décisions de la commission d'admission étant prises au regard des déclarations et des demandes faites par les parents au moment de la préinscription, tout changement constaté lors de la constitution du dossier peut remettre en cause l'admission ou les modalités d'admission de l'enfant.

Les familles retenues lors de cette commission sont directement contactées par téléphone. Un rendez-vous est ensuite fixé à la crèche pour constituer le dossier d'inscription.

Les familles non retenues sont informées du refus de leur admission par courrier. Elles restent inscrites sur liste d'attente jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école sauf en cas de désistement de leur part.

Si une famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente si elle en fait la demande. En cas de deuxième refus, la demande sera définitivement annulée.

En cas de demande d'inscription urgente ou particulière (situation de handicap, d'insertion, parents mineurs...) la coordinatrice pourra s'adresser directement à l' élu en charge de la Petite Enfance pour arbitrer avec lui de la décision à prendre, sans réunir la commission.

Les inscriptions en halte-garderie ne nécessitent pas le passage en commission d'attribution des places. Elles sont directement prises en charge par la directrice de la structure ou son adjointe. Les admissions se font en fonction des disponibilités d'accueil, des demandes des parents et de l'âge de l'enfant.

Un enfant gardé par une assistante maternelle ou un membre de la famille peut fréquenter la halte-garderie. L'inscription devra être effectuée par les parents.

3) Conditions d'admission

L'admission ne devient effective, qu'après :

- Vérification des justificatifs de domiciliation des parents
- Fourniture des documents nécessaires à la constitution du dossier et au calcul du tarif
- Acquiescement de toutes les sommes dues au titre des prestations fournies par la mairie
- Approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement
- Signature du contrat d'accueil de l'enfant
- Vérification que les vaccinations obligatoires soient à jour ainsi que le certificat médical d'aptitude à la collectivité, établi par le médecin traitant.

4) Dossier administratif et médical de l'enfant

Il est constitué auprès de la directrice de la structure, et comprend :

- La fiche de renseignements concernant la famille
- La fourniture des documents suivants :
 - Extrait de l'acte de naissance de l'enfant avec filiation complète
 - Livret de famille
 - Deux justificatifs de domicile au nom des parents, de moins de deux mois
 - L'avis d'imposition des deux parents (année N-2)
 - Numéro d'allocataire C.A.F ou MSA
- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant couvrant les risques que pourrait causer ou subir l'enfant dans la structure.

- Les diverses autorisations (personnes habilitées à reprendre l'enfant, sorties, photos, etc.).
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.
- L'avis favorable du médecin de l'enfant en fournissant un certificat médical d'aptitude à la collectivité.
- La réalisation des vaccinations obligatoires dans le cadre du calendrier vaccinal.
- Les informations relatives à son état de santé si elles conditionnent un accueil particulier
- Le jugement définissant l'exercice de l'autorité parentale et organisant le droit de garde, en cas de séparation ou de divorce.
- L'acceptation tacite que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les structures Petite Enfance (FILOUE).

5) La période d'adaptation

La période d'adaptation, préalable à l'admission définitive de l'enfant, est progressive et indispensable dans la structure d'accueil.

Elle permet de recueillir toutes les informations nécessaires, relatives aux habitudes de vie et au rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...). Ces renseignements seront indiqués dans le livret d'accueil de l'enfant. Voir chapitre V : « Règles de fonctionnement et implication des parents ».

III - LE PERSONNEL

1) La coordinatrice

Elle centralise les demandes d'accueil, organise la commission d'attribution des places en lien avec les élus et la directrice de la structure.

Elle coordonne et supervise les activités et le suivi administratif et financier des différentes structures.

Toute situation particulière concernant un enfant doit lui être signalée, de même que tout accident survenant dans une structure.

2) La directrice du multi-accueil et l'adjointe à la direction

La direction de la structure est assurée par une infirmière.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée sur place par l'éducatrice de jeunes enfants. Une permanence téléphonique est assurée par la directrice ou ses collaboratrices en toutes circonstances.

Les missions de la directrice :

- Organisent l'accueil des enfants sur la structure
- Elaborent et mettent en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique.
- Assurent un accompagnement de qualité des familles.
- Informent sur le fonctionnement et l'organisation de la structure.
- Présentent le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement, avant l'admission de l'enfant.
- Assurent la gestion administrative et financière de la structure.
- Veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Garantissent l'intégration, le bien-être et la qualité de l'accueil de l'enfant en organisant des échanges d'informations entre la structure et les familles, à titre individuel ou collectif.

2) Le personnel qualifié

► **L'équipe d'accueil et de soin** : Educateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance sont chargés de l'accueil, des soins et de l'encadrement pédagogique des enfants.

Les normes d'encadrement dans le cadre d'un accueil collectif des enfants sont définies par des textes réglementaires, soit un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

► **L'agent technique du multi accueil** : A en charge la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux. Il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de fonctionnement.

3) Les intervenants

► **Le référent santé et accueil inclusif :**

Ses missions consistent à :

- Prononcer l'admission de l'enfant en crèche après examen médical,
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement,
- Valider les protocoles d'accueil individualisé.
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.

► **La psychologue**

Ses missions consistent à :

- Exercer un rôle de soutien auprès des professionnels de la Petite Enfance,
- Aider à la réflexion sur les projets pédagogiques des structures d'accueil.
- Contribuer au maintien des conditions d'accueil de qualité en participant au travail d'analyse et de réflexion collective portant sur les pratiques professionnelles.

4) Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis tout au long de l'année au sein des structures. Ils sont sous la responsabilité de la directrice de leur structure d'accueil.

IV - SANTE DE L'ENFANT

1) Carnet de santé

Les parents sont dans l'obligation de respecter le calendrier vaccinal et d'informer l'infirmière après chaque vaccination. Ils doivent fournir une copie des pages de vaccination du carnet de santé afin d'assurer le suivi et tenir le dossier médical de chaque enfant à jour.

En cas de non-respect du calendrier vaccinal, un préavis de trois mois sera accordé pour se mettre en conformité. A défaut, d'après le décret n°2018-42 du 25/01/18 relatif à la vaccination obligatoire suivant art 2 alinéa 2 « lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défauts, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L.311-1. »

Lorsqu'une visite médicale est prévue, les parents en sont informés. Ils peuvent être présents et veilleront à présenter le carnet de santé et transmettre toute information importante concernant l'état de santé de l'enfant. Il peut aussi être remis à une personne de l'équipe ou à la directrice sous enveloppe fermée.

2) Maladie et éviction

- Les parents doivent informer l'équipe de tout incident ou tout symptôme inhabituel qui aurait pu survenir en dehors des structures d'accueil : température, chute, vaccination récente. Toute prise de médicament en dehors de la structure doit être signalée et accompagnée de l'ordonnance. Il appartient à la directrice ou à son adjointe d'apprécier si l'enfant peut être accueilli en collectivité. L'enfant peut être refusé par la direction ou le RSAI s'il n'a pas fait l'objet d'un examen médical après un incident, les parents sont alors conseillés de s'adresser à un service de soins compétent.
- L'admission d'un enfant malade dépend de son état général, de sa prise en charge thérapeutique, de la surveillance requise, du risque de contagiosité et de son aptitude à participer aux activités collectives.
- En cas de maladie contagieuse, les directrices pourront prononcer l'éviction provisoire de l'enfant (ci-joint tableau en annexe). Il pourra réintégrer la structure au terme de l'éviction établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (CSHPF).
- Les directrices ou l'équipe présente au moment de l'accueil, peuvent juger de la situation pour accueillir ou non l'enfant. Dans certains cas, un certificat de non contagion pourra être demandé. En cas d'avis divergent avec le médecin traitant, le RSAI (Référé Santé et Accueil Inclusif) ou la direction de la structure prend seul la décision de refuser l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé.
- Aucun enfant ne sera accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale et hospitalisation. En cas de suture, plaie, plâtre, un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité, sera demandé.
- Si la maladie se déclare pendant la journée d'accueil, les parents seront informés par téléphone pour les avertir et envisager les mesures à prendre. Il peut alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant.
- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction et ceux dont l'état de santé nécessite des conditions ou une surveillance particulière ne peuvent pas être accueillis.
- La directrice infirmière, de par sa formation paramédicale, dispose d'une capacité d'appréciation pour juger de la situation.

3) Prescription médicale

Afin de limiter les prises de médicaments en crèche, leur administration doit être faite par les parents le matin et le soir. En cas de traitement indispensable pour une maladie chronique durant le temps de présence de l'enfant en crèche, un P.A.I. sera établi (paragraphe 4). En cas d'absence d'infirmière, le personnel doit contacter le SAMU.

- L'administration d'un traitement peut se faire, à titre exceptionnel, dans les strictes conditions fixées par le décret 2021-1131 du 30/08/21.
- Les médicaments du matin et du soir restent à la charge des parents ainsi que la première prise de tout traitement.
- Les parents doivent fournir une ordonnance au nom de leur enfant, délivrée par le médecin traitant, indiquant la conduite à tenir en cas de fièvre. Celle-ci devra préciser la posologie. En cas de remplacement des médicaments prescrits par des génériques, ils doivent obligatoirement être spécifiés sur l'ordonnance par le pharmacien. Les parents doivent fournir les médicaments prescrits.

- Les parents doivent fournir une ordonnance qu'ils relisent avec les professionnels et signent une autorisation de délivrance. Elle devra mentionner le nom et prénom de l'enfant, la date de prescription, la posologie, la durée du traitement.

Les médicaments seront remis dans leur boîte d'origine, mentionnant le nom de l'enfant, son poids, la date d'ouverture (Il est préférable de fournir un flacon neuf). En cas de flacon entamé, celui-ci devra être transporté dans une glacière avec un pain de glace.

En cas de nécessité pour des produits non médicamenteux, les parents doivent signer une autorisation d'application.

Un tableau de marche à suivre en fonction des pathologies est en annexe.

4) Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

- Pour toutes situations médicales particulières, nécessitant la mise en place de soin particulier, un PAI sera établi, signé par le médecin de l'enfant, les parents, la directrice et le médecin de la structure ou RSAI.
- Ce PAI doit être renouvelé chaque année.
- Le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste remplira un protocole de soins précisant les traitements ou soins à apporter à l'enfant.
- Les demandes spécifiques des parents ou du médecin traitant ne seront prises en compte que si elles sont compatibles avec la vie en collectivité et validées par le médecin de la crèche.
- En cas de P.A.I. pour cause alimentaire, les paniers repas sont transportés en glacière avec pains de glace. Ils seront placés en chambre froide dans une boîte hermétique notée au nom de l'enfant par le personnel de la structure.
- En cas de P.A.I. pour cause alimentaire, les parents devront fournir l'intégralité des repas sans déduction financière

5) Accueil d'un enfant nécessitant des soins particuliers

Pour permettre l'accueil d'un enfant atteint d'une déficience ou d'une maladie chronique, un projet d'accueil (P.A.I.) sera élaboré avec la famille, les équipes pluridisciplinaires externes à la structure (médicale et paramédicale) et l'équipe de la structure.

Ce projet pourrait autoriser la venue d'auxiliaires médicaux extérieurs, chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant.

Il sera soumis, avec l'autorisation des parents, aux services de PMI du Conseil Départemental qui apportera, si nécessaire, son appui (aide financière, conseils techniques et accompagnement médico-social).

Si besoin, un P.A.I sera établi, en cas de traitement ou soins particuliers.

6) Intervention d'urgence

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant les services d'urgence, (Samu, Pompiers) et dans le même temps prévient les parents et la coordinatrice.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, l'enfant sera transporté par un service compétent à l'hôpital, la direction ou à défaut un membre de l'équipe l'accompagnera et restera auprès de lui, jusqu'à l'arrivée des parents.

Si l'urgence à soigner l'enfant impose au médecin hospitalier d'intervenir immédiatement il peut le faire sans autorisation des parents (article 23 - décret 74-27 du 14 janvier 1974).

SIGNALER TOUT CHANGEMENT
DE DOMICILE, DE LIEU DE TRAVAIL OU DE NUMERO DE TELEPHONE
AFIN D'ETRE JOIGNABLE LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

7) Repas des enfants

En accueil collectif, les repas en liaison froide sont assurés par un prestataire extérieur en conformité avec les recommandations du GEM-CRN. Les parents fournissent les boîtes de lait en poudre ou en bouteille (non entamées) identifiées au nom de leur enfant.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. L'alimentation proposée est adaptée, équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels des enfants.

La poursuite de l'allaitement maternel est réalisable dans les structures d'accueil. Les mères peuvent soit allaiter sur la structure, soit apporter le lait maternel. Un protocole définit les modalités de la poursuite de l'allaitement ainsi que les conditions d'hygiène et de transport du lait maternel.

V - REGLES DE FONCTIONNEMENT ET IMPLICATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie de la crèche contribue au bien-être et à l'intégration de leur enfant dans la structure. Elle se situe à différents moments, tout au long de l'accueil des enfants.

1) Période d'adaptation et de séparation

C'est une étape essentielle et indispensable au bien-être de l'enfant, avant toute admission définitive. Elle permet à l'enfant et à sa famille de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et de tisser des liens de confiance, avec les personnes qui prendront en charge les enfants.

Dans un premier temps, les parents sont invités à passer quelques heures, dans la structure avec leur enfant. Au cours de ces temps d'échanges, d'écoute et d'information, chacun apprendra à se connaître avant de se séparer en douceur.

La durée de cette adaptation est d'une semaine mais elle varie suivant les besoins de l'enfant et des parents. Elle peut s'échelonner sur 2 semaines, en cas de besoin. Les conditions de cette adaptation sont définies conjointement entre la directrice de la structure et les parents.

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, il est indispensable que les parents amènent « le doudou » de leur enfant.

La période d'adaptation sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire de la famille.

2) Participation des parents à la vie de la structure

Les structures sont ouvertes aux parents. Ils ont accès aux lieux où vivent les enfants et sont invités à rentrer dans les sections lors des accueils du matin et du soir.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice de la structure, la directrice du service petite enfance ou tout autre membre de l'équipe s'ils le souhaitent.

Le caractère laïc du service public de l'éducation impose le respect des principes de tolérance et de neutralité aux plans politique, philosophique et religieux. Le port de signes ou de tenues par lesquels l'enfant manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (circulaire du 16 mai 2004) Les manquements flagrants et/ou répétés au présent règlement peuvent être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de l'accès au(x) service(s) concerné(s).

Une réunion d'information est organisée chaque année pour accueillir les nouveaux parents, leur faire visiter les lieux, leur présenter l'ensemble du personnel et leur expliquer le fonctionnement et le projet pédagogique.

D'autres temps de rencontres peuvent être organisés :

- Rencontre des parents après la rentrée de septembre,
- Goûter de fin d'année.
- Exposition de photos ou projection de film intra-structure,
- Réunions à thème en fonction des besoins des familles,
- Réunion formelle liée à un événement particulier...

3) Rôle et responsabilité des parents

Les parents ont en charge la toilette corporelle de leur enfant et le premier repas de la journée.

Il est indispensable de noter le prénom de l'enfant sur l'ensemble de ses affaires personnelles.

Le temps passé ensemble, avant l'arrivée à la crèche, est important et doit se passer dans de bonnes conditions.

Les parents doivent fournir des changes adaptés à l'âge de leur enfant et à la saison. Un trousseau est demandé par l'équipe le premier jour de l'adaptation.

Les couches sont fournies par la structure d'accueil (pas de déduction si apport personnel de couches).

Certains enfants peuvent présenter une allergie, il est donc demandé aux parents de n'apporter aucun aliment, sans autorisation préalable de la direction.

En cas de fête pour l'anniversaire d'un enfant, nous ne pouvons accepter que les gâteaux « type savane » avec leur emballage ainsi que des boissons pur jus de fruit.

Conformément à la loi sur le droit à l'image, il est interdit de prendre des photos dans l'enceinte de la crèche.

Dans le cadre de la réglementation contre l'exposition aux ondes magnétiques, il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone portable au sein de la structure.

Il est important de respecter les horaires indiqués sur votre contrat cela garantit le taux d'encadrement prévu auprès de vos enfants ainsi que la disponibilité des collègues pour un accueil de qualité.

Il est indispensable de pointer l'arrivée et le départ de vos enfants en leur présence, c'est-à-dire le matin, dès votre arrivée avant de les amener dans leur section et le soir après avoir récupéré votre enfant, en quittant le multi-accueil.

4) Accueil dans la structure

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure ou une auxiliaire de la section de votre enfant **de tout retard important ou absence de leur enfant, avant 8 h 30** et d'indiquer dès que possible la durée prévisionnelle et la raison de l'absence. **Au-delà de 9 h, l'enfant sera considéré comme absent et ne pourra être accepté qu'en fonction de l'effectif présent dans la section.**

Il est nécessaire que les parents respectent les heures d'arrivées et de départs définies. Non seulement elles conditionnent la facturation et le respect du taux d'encadrement de vos enfants, et elles constituent aussi des points de repère importants pour votre enfant.

Exceptionnellement les horaires peuvent être modifiés **après accord de la Directrice de la structure** pour respecter les taux d'encadrement.

En cas de retard imprévu, il est essentiel de prévenir l'auxiliaire afin qu'elle puisse en informer l'enfant et le rassurer.

Pour permettre un accueil bienveillant, un temps d'échange est nécessaire pour les transmissions avec l'équipe du multi-accueil. Ce temps est à prévoir dans les heures de contrat afin d'éviter la facturation d'heures supplémentaires.

L'enfant sera repris indifféremment par l'un ou l'autre des parents, dans la mesure où ceux-ci exercent conjointement l'autorité parentale, ou par toute personne majeure (munie de leur pièce d'identité), désignée sur la fiche d'autorisation du dossier de l'enfant, et présentée préalablement à l'équipe. Il est indispensable de prévenir la structure de l'identité de la personne prévue le soir ou de nous avertir en cas de changement en cours de journée.

En cas de retard des parents après la fermeture de la structure ou de maladie, si la directrice se trouve dans l'impossibilité de les joindre, les personnes habilitées par la famille à venir chercher l'enfant seront contactées et invitées à le reprendre. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents veilleront à désigner des personnes disponibles et facilement joignables.

5) Sécurité

Dans le cadre du plan VIGIPIRATE, la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière, pouvant affecter la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, prévoit une vigilance constante concernant les entrées et les sorties de l'établissement. Ainsi l'accès à la structure est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus. Il est demandé aux familles de ne jamais ouvrir la porte de l'établissement à une personne connue ou inconnue et de laisser l'équipe gérer les entrées et sorties.

A son arrivée, l'enfant est pris en charge par le personnel de la structure. Tant que cette prise en charge n'est pas effectuée, les parents demeurent responsables de leur enfant. Cette responsabilité s'exerce de la même manière au moment du départ de l'enfant.

Assurance

Une assurance Responsabilité civile est contractée par le gestionnaire. Cependant les familles doivent aussi être assurées personnellement au titre de la responsabilité civile et familiale et doivent fournir une attestation au nom de l'enfant.

➤ **Bijoux et objets dangereux**

Pour assurer la sécurité des enfants, il est **interdit** de mettre des bijoux ou des accessoires de coiffure (hormis les petits élastiques) ainsi que les accessoires vestimentaires (écharpe, ceinture et accroche-tétines...) et d'apporter des jeux, des jouets ou des petits objets non conformes pour des enfants de moins de 3 ans, sur la structure.

➤ **Vols**

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol ou détérioration d'objets personnels, de landaus, poussettes, cosys et sièges autos ainsi que tout objet déposé dans le local poussettes ou dans les vestiaires des enfants.

➤ **Prévention**

Afin de prévenir tout risque de sortie d'un enfant, les parents veilleront scrupuleusement à fermer les portails, portes et portillons, après leur passage.

Lors de l'utilisation des tables de change, **les parents devront veiller à ne jamais y laisser leur enfant seul**, afin de prévenir les risques de chute.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de la structure.

➤ **Présence des frères et sœurs**

La présence des frères et sœurs des enfants admis dans la structure est sous la responsabilité des parents. En fonction de leur âge, ils doivent rester auprès d'eux ou à l'entrée de la structure. Elle ne doit, en aucun cas, constituer un facteur de risque.

L'accès des jeux extérieurs et intérieurs leur est interdit.

➤ **Les sorties ludiques**

Des sorties à l'extérieur de l'établissement peuvent être organisées, à raison d'un adulte pour deux enfants.

Une autorisation est alors demandée aux familles. La participation des parents peut être sollicitée par l'équipe.

6) Hygiène

Les parents et adultes accompagnant l'enfant doivent respecter les règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement avec le port de sur-chaussures et la désinfection des mains avec une solution hydro-alcoolisée, disponible à l'entrée des sections, conformément aux règles du CHSCT.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, jardin compris.

Les animaux ne sont pas autorisés à entrer dans l'enceinte de la structure, jardin compris.

7) Sortie et radiation de l'enfant

• Sortie définitive de l'enfant

Les enfants doivent quitter la structure au plus tard à la fin juillet précédant la rentrée scolaire.

L'inscription scolaire devra être effectuée en temps voulu par les parents au service scolaire de la mairie.

En cas de départ définitif de la structure, quelle que soit la cause de départ, les parents doivent avertir la directrice par écrit « **DEUX MOIS A L'AVANCE** ». Le non-respect de ce délai entraînera une facturation de deux mois de présence de l'enfant.

• Déménagement des parents

Le changement de domicile des parents hors de la commune entraînera les conséquences suivantes :

- L'accueil de l'enfant perd son caractère prioritaire.
- Le contrat d'accueil peut être poursuivi jusqu'à son terme par une demande expresse des parents formulée à l'attention de Monsieur le Maire ou il peut être mis fin au contrat d'accueil en cours après une période de deux mois à compter de la date du déménagement si la famille le souhaite.

Il est appliqué, dès le premier jour du mois suivant la date effective du déménagement le tarif hors commune visé au paragraphe VI (justificatif à fournir par tout moyen et à la diligence des parents)

- **Radiation**

La radiation de l'enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-fourniture des documents administratifs demandés par la directrice de la structure,
- Non-fourniture des documents nécessaire au calcul du tarif,
- Non-paiement de la participation familiale,
- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Non-respect des horaires,
- Non-respect du contrat d'accueil de l'enfant,
- Non-respect du calendrier vaccinal,
- Absence durable et injustifiée de l'enfant. A l'issue de cette période, 1 mois de préavis sera facturé aux parents
- Déménagement hors de la commune (préavis de 2 mois à compter de la date de déménagement)
- Toute déclaration inexacte sur l'autorité parentale, la situation des ressources, le domicile
- Comportement violent ou injurieux d'un parent envers le personnel des structures, du Service Petite Enfance, ou pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel
- Non-respect du personnel.

Dans tous les cas, la décision sera prise par la Direction du Service et l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance.

VI. PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

La participation familiale est calculée en fonction d'un barème national arrêté et actualisé périodiquement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Celui-ci correspond à un taux d'effort qui prend en compte la composition de la famille, les ressources des parents et le type d'accueil (familial ou collectif).

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle inclut la fourniture des couches et des repas. Pour les parents qui souhaitent fournir les couches ou les repas, aucune déduction financière ne sera effectuée.

1) Le tarif horaire :

Les ressources prises en compte sont :

- Pour les familles allocataires : celles retenues actuellement pour le calcul du quotient familial CNAF disponibles sur le site CDAP.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel de la famille par le taux d'effort applicable selon le tableau joint en annexe

- Pour les familles non allocataires (ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF) :

Le revenu déclaré figurant sur l'avis d'imposition N-2, rubrique totale des salaires et assimilés : revenus salariaux, revenus des capitaux, en ajoutant les pensions alimentaires perçues et en retranchant les pensions alimentaires versées (les frais réels ne sont pas déduits).

Ce tarif est calculé pour l'année civile, de janvier à décembre. Les parents devront fournir leur avis d'imposition avant chaque fin d'année.

Suivant les directives de la CAF du Val d'Oise, le tarif peut être modifié, dans le mois qui suit l'événement, en cas de changement de situation économique (perte d'emploi) ou de changement de situation familiale (divorce, séparation, décès, naissance d'un enfant, départ d'un enfant du foyer).

- **Tarifs pour les accueils d'urgence**

Pour les accueils d'urgence, en l'absence de pièces justificatives pour le calcul du tarif, le tarif plancher sera appliqué.

- **Tarifs spécifiques**

► La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille, qu'il soit ou non accueilli dans une structure, permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, sous réserve de la délivrance d'une copie de l'attestation de la Maison Départementale de la Personne Handicapée (MDPH).

► Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

- **Tarifs hors commune**

Le tarif horaire appliquée pour les enfants des familles résidant hors de la commune de Méry-sur-Oise correspond au tarif déterminé par rapport aux ressources N-2 auquel on ajoute une majoration de plus 2 euros par heure.

2) Le barème C.N.A.F

Le barème de la C.N.A.F. est applicable quelque soit le type d'accueil : régulier ou occasionnel. (Voir le tarif en annexe).

Un plancher de ressources minimum est appliqué. Le montant, défini par la C.N.A.F. et réévalué au 1^{er} janvier de chaque année ainsi que le taux d'effort.

La collectivité a fait le choix de ne pas appliquer le plafond fixé par la CNAF et les taux d'effort seront appliqués sur les ressources N-2 de la famille.

3) Le contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli de façon régulière, un contrat individuel d'accueil est établi entre la famille et le gestionnaire. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

- **Durée du contrat**

Deux contrats seront établis sur l'année. Le premier de janvier à juillet et le second de septembre à décembre.

Une révision des modalités du contrat peut être envisagée en fonction des possibilités d'accueil des structures.

Chaque contrat tiendra compte des fermetures de la structure.

Le premier contrat prend effet après la période d'adaptation de l'enfant. Celle-ci est facturée selon la présence réelle de l'enfant.

- **Contenu du contrat**

Le contrat comprend :

- L'amplitude journalière de présence de l'enfant incluant le temps de transmission,
- Le nombre de jours hebdomadaire,
- La tarification horaire de la famille,
- La période de validité du contrat.

Les familles règlent les heures contractualisées que l'enfant soit présent ou non.

- **Renouvellement du contrat**

Avant le renouvellement du contrat, le gestionnaire s'assure que les conditions d'accueil initialement définies sont remplies et correspondent au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents (domiciliation des parents...)

Le défaut de paiement des frais d'accueil ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives demandées constituent un motif de non-renouvellement du contrat.

- **Modification du contrat**

Toute modification significative du contrat doit être demandée par écrit.

Lors d'une situation familiale particulière (période de chômage, stage, congé maternité), l'enfant pourra continuer à fréquenter la structure avec des horaires aménagés, décidés en accord avec la directrice de la structure et les parents.

- **Fin anticipée du contrat**

Le contrat est rompu à la demande de la famille par courrier adressé à la directrice, avec un préavis de 2 mois.

Il sera mis fin au contrat pour les motifs de radiation cités au § V : Règles de fonctionnement, « sortie et radiation de l'enfant »

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

4) Congés des familles

Les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite remise à la directrice :

- **1 semaine avant la date prévue pour les congés d'une durée inférieure ou égale à 3 jours**
- **3 semaines avant la date prévue pour des congés d'une durée supérieure à 3 jours**

Suite à une modification des dates de congés des parents, l'accueil de leur enfant ne pourra être accepté qu'en fonction des possibilités d'accueil et du taux d'encadrement des enfants.

5) Facturation et paiement

Les factures sont mensuelles et émises à terme échu pour un règlement dès la réception de la facture.

La facture est calculée à partir des horaires définis dans le contrat d'accueil de l'enfant, auxquels s'ajoutent les éventuels dépassements d'heures. Une tolérance de 5 mn s'applique au début et/ou à la fin des horaires contrats. Au-delà de cette tolérance, tout quart d'heure commencé sera dû sans majoration du tarif horaire.

Ex :

- si un parent a un contrat d'accueil de 8 h / 17 h mais qu'il pointe l'arrivée à 7 h 53 et un départ à 17 h 06, il lui sera facturé deux ¼ h supplémentaires (un le matin, un le soir).
- Si un parent a un contrat d'accueil de 8 h / 17 h mais qu'il pointe l'arrivée à 8 h 12 et un départ à 16 h 15, il lui sera facturé ses horaires contrat soit 8 h / 17 h.

La facture mensuelle se calcule comme suit :

Nombre d'heures d'accueil X tarif horaire - nombre de jours de congés

Pour les accueils occasionnels, la facturation est calculée à partir du nombre réel d'heures d'accueil effectuées, multipliées par le tarif horaire.

En cas de départ anticipé de l'enfant, en cours de journée et quel que soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne sera effectuée.

Les réservations seront confirmées par écrit ou par mail et facturées sauf situations listées au paragraphe 6 page 20.

Pour les accueils d'urgence, la facturation est calculée à partir du nombre réel d'heures d'accueil effectuées, multipliées par le tarif plancher (en cas d'absence de pièces justificatives) ou par le tarif horaire défini par les ressources N-2 de la famille.

En cas de départ anticipé de l'enfant, en cours de journée et quel que soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne sera effectuée.

La facture est envoyée au domicile des parents, à terme échu. Le règlement doit être effectué dès sa réception auprès du :

Mairie de Méry-sur-Oise - Service Petite Enfance
14 avenue Marcel Perrin
95540 MERY SUR OISE

Les moyens de paiement acceptés sont :

- ✓ Chèque bancaire libellé à l'ordre de : Régie Petite Enfance Méry-sur-Oise.
- ✓ CESU (chèque emploi service universel),
- ✓ Espèces (l'appoint sera demandé),
- ✓ Prélèvement automatique.

Le non-paiement dans les délais impartis fera l'objet d'un rappel, puis d'un titre de recette exécutoire pour le recouvrement par le Trésor Public des sommes dues. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure seront à la charge des parents.

En cas de défaut de paiement, la Mairie se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

6) Déductions

Les seules absences pouvant donner lieu à une déduction sur la facturation sont :

- La fermeture non prévue de l'établissement pour raison administrative ou technique.
- Le certificat médical devra être produit au mieux au retour de l'enfant dans la structure et au plus tard avant la fin du mois.
- L'hospitalisation de l'enfant, quel que soit le nombre de jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Un certificat médical pour une absence faisant suite à une hospitalisation sans délai de carence.

Les jours de carence ne seront pas appliqués en cas d'éviction de l'enfant, au vu de la liste des maladies établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France et en cas de maladies décrites sur le tableau en annexe. En cas de maladie à éviction obligatoire, un certificat médical devra être fourni par la famille.

Pour toutes autres maladies, l'absence de l'enfant justifiée par un certificat médical se verra appliquée un délai de carence de 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Si l'enfant part avant le repas de midi et que son certificat médical est daté du même jour, le 1^{er} jour de carence s'applique.

- Les congés posés par les parents en respectant le délai de prévenance.
- Tout autre motif d'absence ne donnera pas lieu à déduction sur la facture.



Exemplaire à garder par la famille

ENFANT : Nom..... Prénom

PARENTS : Nom..... Prénom

Nom..... Prénom

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des établissements d'accueil Petite Enfance de la Mairie de Méry-sur-Oise

Adopté par le Conseil Municipal du

Pour effectuer la facturation, nous avons besoin de consulter le site de la CDAP, merci de nous remplir cette autorisation :

Nous, Monsieur et/ou Madame

Autorisons , n'autorisons pas la ville de Méry-sur-Oise à recueillir des informations me concernant

Auprès de ma CAF dont :

**mes ressources N-2,
mon quotient familial N-2,
le nombre d'enfants à charge
le nombre d'enfants en situation d'handicap bénéficiaire de L'AAEH.**

Afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans une des structures de la ville et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Lu et approuvé,

DATE

SIGNATURE des parents



Exemplaire à remettre à la structure

ENFANT : Nom..... Prénom

PARENTS : Nom..... Prénom

Nom..... Prénom

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

des établissements d'accueil Petite Enfance de la Mairie de Méry-sur-Oise

Adopté par le Conseil Municipal du

Pour effectuer la facturation, nous avons besoin de consulter le site de la CDAP, merci de nous remplir cette autorisation :

Nous, Monsieur et/ou Madame

Autorisons , n'autorisons pas la ville de Méry-sur-Oise à recueillir des informations me concernant

auprès de ma CAF dont :

mes ressources N-2,

mon quotient familial N-2,

le nombre d'enfants à charge

le nombre d'enfants en situation d'handicap bénéficiaire de L'AAEH.

Afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans une des structures de la ville et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Lu et approuvé,

DATE

SIGNATURE des parents

ANNEXES

ANNEXE 1 : barème CNAF

Pour déterminer le montant de la participation de chaque famille, le gestionnaire d'une crèche PSU doit appliquer le barème des participations familiales mis à jour chaque année par la Cnaf :

BAREME 2024 DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

	Nombre d'enfants à charge				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Le taux d'effort des familles dépend du nombre d'enfants à charge. Ce taux est ensuite appliqué aux revenus mensuels de la famille, pour déterminer le tarif horaire de leur participation. Par exemple, un couple avec trois enfants à charge, dont le revenu mensuel s'élève à 3 000 euros, versera une tarification horaire égale à $3000 \text{ €} \times 0,0413 \%$, soit 1,24 € par heure d'accueil.

ANNEXE 2 : tableau des évictions

MALADIES	EVICION
IMPETIGO Origine bactérienne	72 heures après le début du traitement
VARICELLE Origine virale (pour information : période de contagiosité 14 jours avant et 7 jours après le début de l'éruption)	Eviction 5 jours si besoin L'enfant ne revient qu'avec des lésions croûteuses (contagiosité 7 jours en comptant après le 1 ^{er} jour d'éruption)
SCARLATINE Origine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
SYNDROME PIED MAINS BOUCHE	2 jours d'éviction Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
TEIGNE	Si absence de traitement : Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
POUX	Eviction jusqu'au traitement effectif
GÂLE	3 jours d'éviction après le traitement effectif Si absence de traitement : Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
ANGINE BACTERIENNE (Streptocoque) Environ 25 à 40 % des angines de l'enfant. Un test de diagnostic rapide révèle en quelques minutes si l'angine est d'origine virale ou bactérienne)	2 jours après le début du traitement antibiotique Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
BRONCHIOLE	2 jours Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
HERPES	Primo-infection Si récurrence d'éruption, mettre en place un PAI
TUBERCULOSE	Eviction jusqu'à confirmation de l'absence de contagiosité
ROUGEOLE RUBEOLE	7 jours d'éviction après le début de la maladie
COQUELUCHE	5 jours après le début du traitement antibiotique
OREILLONS	9 jours après le début du traitement antibiotique
CONJONCTIVITE (Virale ou Bactérienne)	Traiter au sérum physiologique pendant 48 heures et si persistance il est demandé de consulter un médecin pour instaurer un traitement antibiotique Si présence de sécrétions purulentes, l'enfant ne sera admis qu'avec un traitement Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
GASTRO-ENTERITE	Si vomissements Ou A partir de 3 selles liquides dans la journée