

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

L'an **DEUX MIL VINGT-CINQ** le **3 JUILLET** 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 Maire, Alexandre DOHY(+1), Marie-Claude CRESPIEN, Rémi DU PELOUX, Laurence BARTHELEMI(+1), Hubert MARCHAIS(+1), Catherine GAUTIER, Bernard RIO(+1), Jean-Marc PECQUEUX(+1), Dominique DE GOUSSENCOURT, Chantal AMICEL, Gregory CROZZOLO, Marie-France HOFFMANN, Pascal FRANCK, Eric LEROYER, Patrice RENARD, Elodie TEIXEIRA(+1), Denis DE GOUSSENCOURT, Jérôme DURIEUX(+1), Stéphane IMBERT(+1) formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés :

Stanislas BARTHELEMI représenté par Laurence BARTHELEMI
Eric LEMAIRE représentée par Hubert MARCHAIS
Audrey MERI représentée par Elodie TEIXEIRA
Audrey LYS représentée par Jean-Marc PECQUEUX
Frédérique BACQUET représentée par Alexandre DOHY
Nathalie JOUNEAU représentée par Bernard RIO
Maureen VAN RENSBERGEN représentée par Jérôme DURIEUX
Frédéric LEGIEMBLE représenté par Stéphane IMBERT

Absent non excusé

Sandrine CROZAT

Chantal AMICEL est désignée secrétaire de séance.

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

DATE DE CONVOCATION :

27 juin 2025

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 29

PRESENTS : 20

VOTANTS : 28

**Objet : Adoption du règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale
« Les Coquelicots »**

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°2021-1131 du 31 août 2021,

Vu les directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) relatives à l'accueil de la petite enfance,

Vu le projet de règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale « Les Coquelicots»,

Considérant que la crèche familiale municipale « Les Coquelicots » accueille les enfants âgés de 3 mois jusqu'à leur entrée en école maternelle, au domicile d'assistantes maternelles agréées et salariées de la commune,

Considérant la nécessité de disposer d'un cadre réglementaire clair afin de garantir un accueil de qualité, sécurisé et conforme aux besoins des familles et des enfants,

Considérant les objectifs poursuivis par le règlement de fonctionnement : organisation de l'accueil, sécurité, hygiène, inclusion, modalités d'admission et de facturation, cadre de fonctionnement du personnel, et respect des obligations réglementaires,

Après avis de la commission Finances, affaires générales et intercommunalité du 24 juin 2025,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré, **le Conseil municipal**, à l'unanimité :

ADOpte le règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale « Les Coquelicots », tel que présenté en annexe à la présente délibération.

DECLARE que le règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025.

DIT que Monsieur le Maire est chargé de la mise en œuvre de la présente délibération, ainsi que de sa diffusion auprès des familles utilisatrices, du personnel concerné et de l'ensemble des services municipaux impliqués.

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 CERTIFIE CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 3 juillet 2025



La secrétaire de séance,

Chantal AMICEL
Conseillère municipale



Le Maire,

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



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE FAMILIALE « LES COQUELICOTS »

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

SOMMAIRE

I.	Présentation de l'établissement.....	3
II.	Présentation du gestionnaire.....	4
III.	Le personnel.....	4
IV.	Modalités d'inscription.....	5
V.	Fonctionnement de l'accueil au domicile de l'assistante maternelle.....	7
VI.	Santé de l'enfant.....	10
VII.	Participation financière familiale.....	13
VIII.	Révision du règlement.....	17

Préambule

La crèche familiale municipale de Méry-sur-Oise est un service d'accueil pour les enfants de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, placé sous la responsabilité de la collectivité territoriale. Ce règlement vise à garantir un fonctionnement harmonieux de la structure, dans l'intérêt des enfants, des familles, et du personnel.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**1. La structure d'accueil**

La crèche familiale « les coquelicots » accueille 10 enfants aux domiciles des assistantes maternelles, formalisé par un contrat d'accueil, convenu et signé par la famille et la mairie.

Les Objectifs de la crèche familiale sont les suivants :

- Assurer un accueil de qualité dans un cadre sécurisant et bienveillant.
- Favoriser le développement global de l'enfant dans le respect de son rythme.
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.
- Offrir une souplesse d'accueil adaptée aux besoins des familles.
- Accompagne les assistantes maternelles dans leurs missions

2. Type d'accueil proposé

Le type d'accueil proposé est un accueil régulier.

Une place est prévue dans l'agrément pour les dépannages.

3. Fonctionnement général

La crèche familiale repose sur un mode d'accueil au domicile d'assistantes maternelles agréées et salariées de la mairie, supervisées par une équipe pluridisciplinaire (infirmière, éducatrice de jeunes enfants, psychologue, etc.).

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles et participent régulièrement à des temps collectifs dans les locaux de la crèche (jardin d'éveil, spectacle, médiathèque, motricité...).

4. Missions de la structure

Durant le temps d'accueil, l'assistante maternelle veille à la sécurité physique des enfants, répond à leurs besoins individuels, assure leur bien-être et favorise leur développement psycho affectif. Elle 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.

5. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil dépend de l'agrément de l'assistante maternelle qui peut être révisé chaque année. Le nombre maximum d'enfants accueillis chez une assistante maternelle est de 4.

6. Horaires de fonctionnement et période de fermeture

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, dans la limite de 10 heures par jour et de 48 heures par semaine.

Les périodes de fermetures correspondent aux jours fériés et aux dates de fermeture fixée par la mairie. Elles sont programmées et annoncées à l'avance aux familles.

Fermetures : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
1 semaine aux vacances de printemps
3 semaines en Aout
1 à 2 jours pour formation pédagogique

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche familiale est gérée par la :

Mairie de Méry-Sur-Oise
14 avenue Marcel Perrin
95540 Méry-sur-Oise

III. LE PERSONNEL

1. La coordinatrice

- Centralise les demandes d'accueil, organise la commission d'attribution des places en lien avec les élus et la responsable de la structure.
- 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 responsable adjointe du multi-accueil, Educatrice de jeunes enfants

- Supervise les actions menées par la responsable de la crèche familiale
- Assure l'encadrement du personnel du multi-accueil « La Luciole »
- Organise et participe aux temps d'éveil proposés aux enfants de la crèche familiale, en lien avec la responsable de la crèche familiale

3. La responsable de la crèche familiale, Educatrice de Jeunes Enfants

- Assure l'encadrement des assistantes maternelles relevant de la crèche familiale
- Renseigne les familles, dirige et coordonne les relations avec les parents
- Assure la gestion administrative et financière de la structure
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Veille au bien-être de l'enfant dans sa globalité
- Organise différents temps d'éveil au cours de l'année, favorisant le développement de l'enfant

4. Les assistantes maternelles

Les assistantes maternelles sont encadrées par une éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure et qui effectue régulièrement des visites à domicile.

Leurs missions :

- Accueillir l'enfant et ses parents dans une relation de confiance
- Accompagner l'enfant dans ses besoins quotidiens en respectant le rythme de chaque enfant qui bénéficie d'un suivi individualisé
- Favoriser le développement et l'éveil du jeune enfant en proposant des activités adaptées
- Veiller à créer un lieu de vie ludique et sécurisé qui favorise le développement et l'éveil du jeune enfant
- Participer aux réunions et temps de formation proposés régulièrement par l'équipe encadrante
- Participer aux sorties, spectacles et jardin d'éveil organisés tout au long de l'année

Le respect mutuel, la discrétion professionnelle et la confidentialité sont des principes fondamentaux pour le bon fonctionnement de la crèche.

5. Missions du référent santé et accueil inclusif

Ses missions consistent à :

- 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 situation dangereuses pour la santé

IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION**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'admissions 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 de service et des directrices de structure.

Elle se réunit chaque début d'année pour l'organisation de la rentrée de septembre. Les décisions d'attribution de place 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 (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 difficulté sociales doivent être accueillies sur chaque structure
- les situations particulières des familles (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 avec la responsable pour de la structure pour une préadmission.

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.

3. Preadmission

Lorsqu'une place est proposée à une famille, une rencontre préalable à l'inscription entre la famille, l'assistante maternelle et la responsable de la crèche familiale est organisée au domicile des assistantes maternelles.

Ce temps d'échanges permet à la famille de découvrir les lieux et la personne qui accueillera leur enfant.

Suite à cette visite, l'accord des parents entérine l'inscription.

4. Conditions d'admission

L'admission ne devient effective qu'après :

- Vérification des justificatifs de domiciliation des parents qui doivent résider dans la commune
- Fourniture d'un dossier administratif complet nécessaire 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

5. Dossier administratif et médical de l'enfant

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

- La fiche de renseignement concernant la famille

- L'extrait de l'acte de naissance de l'enfant avec filiation complète
- Le 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)
- Le Numéro d'allocataire CAF 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 chez l'assistante maternelle ou dans la structure lors des accueils sur le multi-accueil ou au jardin d'éveil.
- Les diverses autorisations (personnes habilitées à reprendre l'enfant, sorties, photos, etc.)

V. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE ET PARTICIPATION DES PARENTS

1. Période d'adaptation

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 en douceur avec ce nouveau lieu de vie et de tisser des liens de confiance avec l'assistante maternelle.

Dans un premier temps, les parents sont invités à passer quelques heures chez l'assistante maternelle, 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.

2. Temps de rencontre et d'échanges

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la responsable de la structure, la directrice du service petite enfance, à tout moment s'ils le souhaitent.

D'autres temps de rencontre peuvent être organisés au cours de l'année (goûter, café-parents lors des jardins d'éveil, pique-nique...)

3. L'hygiène

Le bain est donné par la famille, l'enfant doit arriver propre et habillé. L'assistante maternelle est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté et son confort : lavage des mains, changes fréquents à l'eau et au savon.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est à la charge de l'assistante maternelle. La famille fournit toute pommade ou produits de soins spécifiques (savon surgras si eczéma, sérum physiologique...)

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet pédagogique.

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

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

4. L'alimentation

L'assistante maternelle est chargée des repas pris pendant les heures d'accueil de l'enfant (à l'exception du petit déjeuner et du dîner donnés par la famille).

Les parents procurent à l'assistante maternelle le lait en poudre et les biberons. Aucun biberon préparé à l'avance n'est donné aux enfants par l'assistante maternelle pour des raisons de sécurité alimentaire.

La maman qui souhaite continuer à allaiter son enfant, peut le faire chez l'assistante maternelle, après accord de cette dernière. Si elle fournit à l'assistante maternelle du lait maternel, elle s'engage à respecter le protocole établi pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun aliment extérieur n'est accepté par l'assistante maternelle. Pour les anniversaires les gâteaux industriels dans leur emballage d'origine sont tolérés.

5. Photos et vidéos

Toutes photos ou vidéos prise chez l'assistante maternelle ou en dehors pendant les heures où l'enfant est accueilli, doit faire l'objet d'une autorisation signée par les deux parents disposant de l'autorité conjointe et dont le formulaire leur sera remis dès la période d'adaptation.

6. Sorties

L'enfant peut être transporté dans l'automobile de l'assistante maternelle ou du personnel de la structure, dans le cadre des accueils jeux ou des sorties proposées par l'assistante maternelle.

L'utilisation d'un véhicule se fait conformément à la réglementation en vigueur, et implique l'utilisation d'un siège auto homologué pour chaque enfant.

L'enfant de 10 semaines à 24 semaines peut être transporté à l'avant du véhicule dans les mêmes conditions optimales de sécurité si son siège s'installe dos à la route.

7. Conditions d'arrivées et départs de l'enfant

Pour permettre un accueil bienveillant, un temps d'échanges est nécessaire pour les transmissions avec l'assistante maternelle. Ce temps est à prévoir dans les heures de contrat afin d'éviter la facturation d'heures supplémentaires.

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et en ayant pris son petit déjeuner.

La famille est responsable des conditions d'arrivée de l'enfant (le mode et les conditions de transport, la personne accompagnante, etc...)

Tant que les transmissions à l'assistante maternelle ne sont pas terminées, l'enfant reste sous la responsabilité du parent ou de toute personne habilitée à le déposer.

La personne accompagnant l'enfant chez l'assistante maternelle est dans l'obligation de signaler tout problème de santé à l'arrivée : fièvre, toux, diarrhée, vomissement, présence de boutons, blessures, bleus etc...

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant correspondent, soit à celle qui dispose de l'autorité parentale ou de tuteur légal, soit à une personne majeure expressément désignée dans le dossier administratif, par au moins un des parents lors de l'inscription de l'enfant.

Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée n'est recevable par téléphone ou SMS, même à titre exceptionnel. Par contre, il est possible de la désigner par e-mail avec accusé réception ou par rencontre directe avec la responsable de la crèche familiale.

Dans le cas d'une garde partagée, notifiée par décision juridique, la semaine où il n'en n'a pas la garde, le parent concerné ne peut venir chercher son enfant chez l'assistante maternelle, à défaut d'un accord écrit et signé par l'autre parent.

Toute décision de justice concernant l'enfant, de quelque nature que ce soit, doit être apportée à la crèche familiale qui en fera 2 copies (une pour le dossier administratif de l'enfant, une pour l'assistante maternelle). Cette décision est de fait appliquée et permet à l'équipe de remettre l'enfant à qui de droit.

Une personne habilitée à venir chercher l'enfant, mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec lui. Pendant les heures de présence de la responsable de la crèche familiale ou de la directrice, l'assistante maternelle fait appel à elles. En dehors de leurs heures de présence, elle fait appel aux autres personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou à la police.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires indiqués sur leur contrat, ils conditionnent la facturation et cela constitue aussi un point de repère important pour votre enfant ; et de prévenir l'assistante maternelle de toute absence avant 8h30 maximum.

En cas de retard imprévu il est indispensable de prévenir l'assistante maternelle afin qu'elle puisse en informer l'enfant, le rassurer.

La présence des frères et sœurs au domicile de l'assistante maternelle est sous la responsabilité des parents. Ils doivent rester auprès d'eux, et ne doivent, en aucun cas, constituer un facteur de risque pour les enfants accueillis.

Il est demandé aux personnes accompagnant l'enfant de se désinfecter les mains en arrivant, d'utiliser des surchaussures s'ils entrent dans l'espace de vie des enfants. En cas de maladie contagieuse de porter un masque.

8. Sécurité

a) Assurance

La Municipalité assure les assistantes maternelles pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes. Néanmoins, l'assistante maternelle et la famille de l'enfant doivent posséder une assurance responsabilité civile et familiale. Ces derniers doivent fournir une attestation au nom de l'enfant.

Les assistantes maternelles et personnels du multi-accueil susceptibles de transporter des enfants dans leur véhicule personnel doivent déclarer l'usage professionnel de leur véhicule à leur assurance personnelle. Le matériel pour transporter les enfants dans le cadre de son activité devra être homologué et conforme à la réglementation en vigueur. Le personnel devra fournir le justificatif chaque année.

b) 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 au domicile de l'assistante maternelle.

VI. SANTE DE L'ENFANT

1. Carnet de santé

Les parents sont dans l'obligation de respecter le calendrier vaccinal et d'informer l'infirmière/ Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) 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.* »

2. Maladie et éviction

Les parents doivent informer l'assistante maternelle ou la responsable de tout incident ou tout symptôme inhabituel qui aurait pu survenir en dehors du temps d'accueil : température, chute, vaccination récente.

Toute prise de médicament doit être signalée et accompagnée de l'ordonnance. Il appartient à la responsable/ ou RSAI 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).

L'assistante maternelle présente au moment de l'accueil, peut 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 (Référént Santé et Accueil Inclusif) ou la responsable 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.

Le RSAI, 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 par l'assistante maternelle, 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 l'assistante maternelle 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. Le Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Les régimes d'évictions alimentaires durables pour des raisons attestées médicalement (allergies alimentaires, maladies chroniques) font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, le Référent santé d'accueil inclusif (RSAI), le médecin traitant et les professionnelles.

- 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 référent santé et accueil inclusif.

Les parents fournissent les laits et les produits de régime sans que cela ne donne lieu à une déduction financière sur le prix de la journée. Ils s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que la chaîne du froid. En cas de P.A.I. pour cause alimentaire, les parents devront fournir l'intégralité des repas sans déduction financière. Les paniers repas sont transportés en glacière avec pains de glace.

Ils seront placés dans le réfrigérateur dans une boîte hermétique notée au nom de l'enfant La municipalité se dégage de toute responsabilité si les parents ne respectent pas cet engagement.

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 responsable 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 référent santé et accueil inclusif.
- 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.1.) 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 pour 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).

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.

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**

VII. 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

a) Ressources prises en compte

- Pour les familles allocataires : Les ressources prises en compte correspondent à celles retenues actuellement pour le calcul du quotient familial CNAF disponibles sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

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).

b) Tarifs spécifiques

- La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation 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.

c) Le barème C.N.A.F

Le barème de la C.N.A.F. est applicable pour les accueils au sein de la crèche familiale (Voir le tarif en annexe).

Un plancher de ressources minimum est appliqué. Le montant, défini par la C.N.A.F. est 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.

d) 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 :
 - 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 responsable de la structure et les parents.

e) Fin du contrat

- 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.

Ces nouvelles modalités sont appliquées 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)

- 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.

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

- 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.

f) 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

g) Facturation et paiement

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

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.

h) Déductions sur la facturation

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

- 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 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

- 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.

VIII. Révision du règlement

Ce règlement pourra être modifié à tout moment par la municipalité, après consultation du personnel. Toute modification sera portée à la connaissance des familles.