AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

N° 2026/85

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **DEUX MIL VINGT SIX** le **22 avril** à 20 heures 00. Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la la salle l'Intemporelle en séance publique, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

Etaient présents :
MM/Mmes : Pierre-Edouard EON Maire, Alexandre DOHY (+1), Rémi DU PELOUX, Catherine GAUTIER, Stanislas BARTHELEMI (+1), Patricia JOGEE, Hubert MARCHAIS, Estelle PECQUEUX(+1), Eric LEMAIRE, Solène LE MOAL, Jean-Marc PECQUEUX, Jeanne BEURY-JOSSELIN, Frédérique BACQUET, Grégory CROZZOLO, Audrey MERI (+1), Pascal FRANCK, Marie-France HOFFMANN, Marianne DECONINCK, Marc BOURALY, Joséphine VIN, Hugo SAUNIER, Frédérique DOHY, Jérôme DURIEUX, Sandrine LE BELLER, Bruno LE DISEZ formant la majorité des membres en exercice.

Date de convocation :
16 avril 2026

Date d'affichage :
16 avril 2026

Nombre de conseillers

En exercice :	29
Présents :	25
Votants :	29

Etaient absents représentés :
Laurence BARTHELEMI représentée par Stanislas BARTHELEMI
Eric LEROYER représenté par Alexandre DOHY
Philippe MONTAIGNE représenté par Estelle PECQUEUX
Elodie TEIXEIRA représentée par Audrey MERI

Marie-France HOFFMANN est désignée secrétaire de séance.

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

OBJET : Règlements de fonctionnement pour le Multi-Accueil « La Luciole » et pour la crèche familiale « 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 public

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

Considérant le renouvellement des conventions d'objectifs et de financement des établissements d'accueil des jeunes enfants de la Ville avec la Caisse d'allocations familiales du Val d'Oise

Considérant les modifications du règlement de fonctionnement des structures petite enfance portant sur les points suivants :
- La participation financière familiale
- L'actualisation des barèmes
- La mention de la CDAP
- Les autorisations relatives à la campagne FILOUÉ

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

- Les différents modes d'accueil proposés
- Les motifs de radiation

Après avis de la commission Affaires Sociales, Enfance, Petite Enfance et Affaires Scolaires du 14 avril 2026 ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur ;

Après en avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** à l'unanimité ;

ADOPTE les règlements de fonctionnement des structures Petite enfance.

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'état.

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

Méry-sur-Oise, le 22 avril 2026

La secrétaire de séance

Marie-France HOFFMANN
Conseillère Municipale

Le Maire,

Pierre-Edouard EON
Vice-président du Conseil départemental du Val d'Oise

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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 1er 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 règlementation.
- 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 Mery-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.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

SENTATION 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 concoure 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

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

➢ **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

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

sion reste souveraine de ses décisions. Il n'y a pas de hiérarchie dans ces critères, ils sont appréciés par ion 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
- Acquittement 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, établit 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.

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

► **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.

aladie 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 (Référent 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 médications 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.

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

ents doivent fournir une ordonnance qu'ils relisent aves 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.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publié le : 04-05-2026

e à soigner l'enfant impose au médecin hospitalier d'intervenir immédiatement il peut le faire isation 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 boites 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.

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

peuvent prendre rendez-vous avec la directrice de la structure, la directrice du service petite enfance re 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 sanctionnées 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.**

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

essaire que les parents respectent les heures d'arrivées et de départs définies. Non seulement elles ient 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**

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

évenir 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)

diation

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) :

  Les ressources déclarées de l'année N-2 sur l'avis d'imposition N-1, 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).

ifs 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 1er 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...)

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.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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 1er 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.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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'AEEH.**

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.

Autorisons ☐, n'autorisons pas ☐ que mes données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les structures petite enfance (FILOUE)

Lu et approuvé,

DATE ..... **SIGNATURE des parents**

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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'AEEH.**

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.

Autorisons ☐, n'autorisons pas ☐ que mes données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les structures petite enfance (FILOUE)

Lu et approuvé,

DATE ..... **SIGNATURE des parents**

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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 € x 0,0413 %, soit 1,24 € par heure d'accueil.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

ANNEXE 2 : tableau des évictions

MALADIES	EVICTION
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 1er 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
BRONCHIOLITE	2 jours Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
HERPES	Primo-infection Si récidive d'éruption, mettre en place un PAI

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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**

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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

Crèche Familiale Les coquelicots

1 route de Pontoise

95540 MERY-SUR-OISE

01 30 36 23 22

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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....8

VI. Santé de l'enfant....11

VII. Participation financière familiale....15

VIII. Révision du règlement....19

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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. Types d'accueil proposés

Trois types d'accueil sont proposés dans la structure :

- Un accueil régulier : formalisé par un contrat d'accueil, 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. 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 concoure 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 Noel 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

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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 difficultés 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. Préadmission

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 :

- Fourniture d'un dossier administratif complet nécessaire à la constitution du dossier et au calcul du tarif
- Acquittement 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, établit 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 : ressources N-2 (avis N-1)

- 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.)

AR-Préfecture
Acte certifié éxécutoire
095-219503943-20260504-12-AR
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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 connaitre 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'autre 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 (Référent 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 médications 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.

a) 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

b) 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).

c) 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[1] 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.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

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 1er 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 1er 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.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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.

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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'AEEH.**

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.

Autorisons ☐, n'autorisons pas ☐ que mes données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les structures petite enfance (FILOUE)

Lu et approuvé,

DATE ..... **SIGNATURE des parents**

AR-Préfecture
095-219503943-20260504-12-AR
Acte certifié éxécutoire
Réception par le Préfet : 04-05-2026
Publication le : 04-05-2026

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'AEEH.**

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.

Autorisons ☐, n'autorisons pas ☐ que mes données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les structures petite enfance (FILOUE)

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 € x 0,0413 %, soit 1,24 € par heure d'accueil.

ANNEXE 2 : tableau des évictions

MALADIES	EVICTION
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 1er 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
BRONCHIOLITE	2 jours Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
HERPES	Primo-infection Si récidive d'éruption, mettre en place un PAI