

République Française  
Département de l'Essonne **MAIRIE**  
**DE VILLEMORISON-SUR-ORGE**



*Petite crèche*  
**Les LUCIOLES**

# ***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

## ***Petite crèche « Les Lucioles »***

6 avenue des Gardes Messiers  
91360 VILLEMORISON SUR ORGE

Mairie de Villemoisson-sur-Orge  
22, avenue du Grand Orme 91360 Villemoisson-sur-Orge

## **Préambule**

### **I - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

1. Identité
2. Nature de l'accueil et type d'accueil
3. Capacité d'accueil
4. Age des enfants accueillis
5. Jours et heures d'ouverture

### **II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

1. Dénomination
2. Assurance

### **III. PERSONNEL (fonction et qualification)**

1. direction
2. personnel qualifié
3. personnel d'entretien

### **IV CONTINUITE DE DIRECTION**

### **V LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)**

#### **VI SANTE ET BIEN ETRE DE L'ENFANT**

1. santé
  - ✓ surveillance médicale
  - ✓ vaccinations
  - ✓ problèmes de santé
  - ✓ médicaments
  
2. bien-être de l'enfant
  - ✓ hygiène
  - ✓ fourniture
  - ✓ présences des adultes

#### **VII MODALITES D'INSCRIPTION**

1. Modalités d'inscription
  - a. accueil régulier
  - b. accueil occasionnel
  - c. accueil d'un enfant porteur d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé
  - d. accueil d'urgence
2. Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription
  - a. accueil régulier
  - b. accueil occasionnel/accueil d'urgence

#### **VIII MODALITES D'ADMISSION**

1. Pièces à rajouter au dossier d'inscription pour permettre l'admission
2. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
  - ✓ accueil régulier

- ✓ accueil occasionnel
- 3. Objets personnels
- 4. Sécurité
- 5. Conditions de radiation et motifs

#### **IX. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION**

- 1. Contrat d'accueil
- 2. Réservation
- 3. Révision et rupture du contrat

#### **X. PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES (en mode PSU)**

- 1. Calcul des tarifs (ressources prises en compte)
- 2. Modalités de comptage des heures de présence
- 3. Majorations pratiquées
- 4. Facturation
  - a. accueil régulier
  - b. accueil occasionnel
  - c. accueil d'urgence

#### **XI. ENGAGEMENTS DES PARENTS**

## Préambule

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 du CSP, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux modalités d'application de la Prestation de Service Unique (PSU<sup>1</sup>),
- aux dispositions du règlement ci-après.

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

- ↳ Article R.2324-17 pour le type d'établissement
- ↳ Articles R.2324-46, R.2324-47 et R.2324-48 du CSP relatifs aux catégories d'établissements
- ↳ Article R.2324-27 du CSP relatif à l'accueil en surnombre

### 1. Identité :

La petite crèche « Les Lucioles » est une structure municipale située 6 avenue des Gardes Messiers à Villemoisson-sur-Orge (91360)

-☎ : 01.69.51.44.86 et/ou 06.22.43.87.09.

@ : [multiaccueil@villemoisson.fr](mailto:multiaccueil@villemoisson.fr)

### 2. Nature de l'accueil et type d'accueil

Cette structure de 20 berceaux accueille des enfants de 0 à 4 ans, en accueil régulier (crèche) et occasionnel (halte-garderie). Elle a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement. Elle a également pour mission de concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les enfants y sont accueillis dans deux sections distinctes :

- ↳ « Les Coccinelles » pour les enfants de 2 à 3 ans (10 berceaux)
- ↳ « Les Papillons » pour les enfants de 3 mois à 24 mois (10 berceaux)

Chaque section a son équipe de professionnelles dédiée à l'année.

### Type d'accueil :

- ↳ Accueil régulier : accueil d'enfants, à jours fixes, selon une amplitude fixée dans le contrat d'accueil.
- ↳ Accueil occasionnel : accueil d'enfants sur des temps variables en fonction des besoins des familles et des capacités disponibles.
- ↳ Accueil d'urgence : accueil d'enfants en réponse à une attente pressante des services sociaux, liée à un besoin social réel. L'accueil est effectif immédiatement. Cet accueil doit être motivé et relayé par un travailleur social qui serait informé d'une situation nécessitant un accueil dans les plus brefs délais.

---

<sup>1</sup> La PSU est une aide au fonctionnement versée par les Caf aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant. Grâce à ces aides, le recours aux services d'accueil est moins coûteux pour les familles et pour le gestionnaire

### 3. Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément dans la structure est de 20 enfants selon l'arrêté de la structure (19 places de crèche + 1 place de halte-garderie ou 1 place d'urgence), comme convenu avec les partenaires C.A.F. et P.M.I.

*Pour l'accueil en surnombre, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil. A la condition que :*

- *le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille*
- *Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant*

### 4. Ages des enfants accueillis

La structure accueille des enfants de 3 mois à 4 ans en accueil régulier, de 16 mois à 4 ans en accueil occasionnel, et de 3 mois à 4 ans en accueil d'urgence.

### 5. Jours et heures d'ouverture

La petite crèche « Les Lucioles » (multi accueil) est ouvert : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h30.

L'accueil régulier est de 8h à 18h30 sur les 5 jours

L'accueil occasionnel est de 8h30 à 18h sur les 5 jours

Il est fermé :

- ✚ une semaine entre Noël et le jour de l'an,
- ✚ une semaine durant les vacances de printemps,
- ✚ 4 semaines durant l'été (de fin juillet à fin août),
- ✚ la journée pédagogique du personnel.

L'établissement peut exceptionnellement fermer en cas de force majeure : mesure de sécurité, manque de personnel, raison sanitaire ... De la même façon, l'amplitude horaire quotidienne peut être adaptée à la baisse si des contraintes de personnel l'imposent.

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires de la structure ou ceux convenus contractuellement.

## II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

### 1. Dénomination

La structure est gérée par le CCAS de Villemoisson-Sur-Orge (91360). C'est une structure municipale.

CCAS de Villemoisson sur Orge,

22 avenue du Grand Orme 91360 Villemoisson-sur-Orge.

☎ 01 69 51 56 00

@ [ccas@villemoisson.fr](mailto:ccas@villemoisson.fr)

Mr CHOLLEY François, président du CCAS (et maire de Villemoisson-sur-Orge) est le représentant légal de l'organisme gestionnaire.

## **2. Assurance :**

Le personnel est rémunéré par le CCAS de la ville, les locaux communaux utilisés pour le multi-accueil sont assurés par la municipalité qui souscrit également une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre notamment les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, éventuellement mutuelle...).

Cette assurance en responsabilité civile ne couvre pas les éventuels détériorations ou vols des poussettes des familles laissées dans les locaux de l'établissement. Ces poussettes sont placées sous la responsabilité des familles et la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **III. PERSONNEL (fonction et qualification)**

↪ Article R 2324-33 du CSP

↪ Articles R.2324-34 à R.2324-35 du CSP

### **1. Direction**

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants(EJE).

Elle a la responsabilité :

- d'assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'*animation* générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, ainsi que des interventions du médecin attaché à celui-ci,
- de prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement et suivant accord communal,
- de délivrer toute information utile sur le fonctionnement de l'établissement,
- de présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- d'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de l'établissement.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présentera lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture désignée.

## **2. Personnel qualifié**

Il se compose de :

- 1 EJE (direction),
- 1 EJE le mercredi matin et le vendredi après-midi (animatrice du RPE),
- 6 auxiliaires de puériculture (dont 1 en continuité de direction),
- 2 agents d'entretien à temps complet (dont 1 titulaire du CAP petite enfance),
- 1 référent santé et accueil inclusif à 20h annuelle dont 4h minimum par trimestre.

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques), et de lui offrir un environnement adapté à son âge.

## **3. Personnel d'entretien**

*Service restauration:* Un des agents technique est affecté exclusivement aux tâches liées au déjeuner et cela pendant toute la durée nécessaire aux repas et au nettoyage avant et après repas.

*Service d'entretien des locaux:* Ce même agent a pour mission l'entretien des locaux après le départ des enfants.

## **IV CONTINUITÉ DE DIRECTION**

↳ *Article R 2324-36 du CSP*

La fonction de continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture de plus de 3 ans d'expérience.

Ses missions :

- Délégation des responsabilités en cas d'absence de la directrice,
- Veille à l'application du règlement de fonctionnement,
- Contacts et communication verbale et téléphonique (transmissions à la direction),
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles,
- Organisation de l'accueil des enfants (gestion des remplacements en cas d'absences, appel des familles en cas de non présence des enfants ...),
- Application des protocoles d'urgence,
- Recensement de l'information à transmettre à la direction,

Missions complémentaires, en lien avec la continuité de direction :

- Soutien à la direction dans certaines tâches administratives (accueil téléphonique, et si besoin : commande de repas, de couches, gestion des stocks, ...),
- Lien et échange avec le responsable concernant les difficultés rencontrées sur le terrain,
- Travail en collaboration avec la direction sur certains écrits de la structure (protocoles d'urgences, livret d'accueil du stagiaire...),
- Transmission d'information de la direction à l'équipe,
- Interlocuteur privilégié des familles sur le terrain en cas de questionnement administratif ou organisationnel.

## V LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

↳ Article R 2324-39 du CSP

↳ Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »

Le rôle du référent santé et accueil inclusif :

- informer, sensibiliser et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- contribuer à l'établissement des différents protocoles,
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement et au respect des besoins des enfants,
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels de la structure et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentales puissent être associés à ces actions.

Les familles sont informées de la présence du référent santé et accueil inclusif au sein de la structure.

## VI SANTE ET BIEN ETRE DE L'ENFANT

↳ Article L 2111-3-1 du CSP

↳ Article R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42

### 1. Santé

#### ➤ surveillance médicale

La surveillance médicale générale est assurée par le référent « santé et accueil inclusif » et/ou le médecin traitant.

Le RSAI a des missions bien spécifiques décrites dans le chapitre ci-dessus.

Le médecin traitant de chaque enfant :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- veille au bon développement des enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de la famille,
- Collabore au respect de la vie en collectivité en cas de maladie (certificats médicaux, attestation d'éviction, suivi médical de l'enfant...).

Le RSAI et le médecin traitant peuvent être amenés à collaborer pour le bien-être de l'enfant et/ou l'intérêt sanitaire de la structure.

#### ➤ vaccinations

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, les obligations vaccinales pour les jeunes enfants sont passées de 3 à 11 (cf tableau ci-dessous).

En France, une très grande partie des enfants est déjà vaccinée car les 11 vaccins figurent depuis longtemps au calendrier vaccinal. Il ne s'agit donc pas de nouveaux vaccins.

Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivités	
Jusqu'au 31 décembre 2017	A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diphtérie, tétanos, poliomyélite - DT Polio (à faire sur l'enfant âgé de 2 à 5 mois puis rappel 1 an après)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diphtérie, tétanos, poliomyélite - DT Polio (à faire sur l'enfant âgé de 2 à 5 mois puis rappel 1 an après)</li> <li>▪ BCG (peut être effectué à partir de 1 mois),</li> <li>▪ Coqueluche,</li> <li>▪ Méningite à hémophilus (l'Haemophilus influenzae de type B),</li> <li>▪ Pneumocoque,</li> <li>▪ Méningocoque C,</li> <li>▪ R.O.R. (rougeole, oreillons, rubéole).</li> </ul>

Les contre-indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin en concertation avec le médecin traitant. Si la contre-indication est définitive, l'enfant ne pourra être accueilli en collectivité.

➤ problèmes de santé

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la direction.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit en cours de traitement.

En cas de maladies contagieuses mais n'étant pas considérées comme des maladies à éviction, la direction de l'établissement se donne le droit de refuser les enfants selon leur état de santé et notamment s'il nécessite le repos au domicile. Le référent santé et, par délégation la direction, sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être effectuée immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

En cas de problème de santé survenu dans la journée, les familles seront rapidement informées, la direction et/ou l'équipe est habilitée à donner les premiers soins (antipyrétique, etc..) **au vu d'une ordonnance du médecin traitant.**

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et informer la direction du diagnostic.

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel qui appelle le SAMU et sous couvert de celui-ci, applique les consignes médicales.

Conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie par les parents et si l'état de l'enfant est préoccupant ; en l'absence des parents, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital).

➤ médicaments

L'administration de médicament ne représente pas à ce jour une obligation pour la structure. Cependant un antipyrétique (type doliprane) ne pourra être administré que sur présentation d'une ordonnance indiquant la prescription avec le poids, l'âge, la posologie et la durée du traitement.

Il ne sera pas donné de traitement, même ponctuel, sans ordonnance y compris pour les médicaments en vente libre (homéopathie, gouttes, crème ...).

Avant toute administration de médicaments le parent devra remplir l'autorisation, fournir les médicaments et l'ordonnance. Celle-ci sera validée par la directrice et/ou le RSAI. Le professionnel remplira l'attestation d'administration qui sert de registre (nom de l'enfant, nom du professionnel qui réalise l'acte, nom du médicament, posologie, dates et heures de l'acte).

Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine, boîte neuve. Si le traitement a été commencé à la maison et que la délivrance en pharmacie est à l'unité, noter sur la boîte la date d'ouverture, le nom et prénom de l'enfant, la durée du traitement et la date du début de traitement.

Pour le bien être de l'enfant il est important que le traitement soit prévu matin et soir afin de limiter l'administration de médicament à la crèche (la présentation de l'ordonnance reste nécessaire pour justifier d'un traitement en cours).

Pour les actes de soins (changes et traumatismes bénins), une autorisation parentale est remplie à l'entrée au multi accueil (validité 1 an).

Pour les Projets d'Accueil Individualisés (PAI), un protocole est mis en place. Il est rempli et signé par le médecin traitant, les parents, le RSAI et la direction.

La boîte individuelle est nominative. Elle contient le traitement nécessaire et une copie du protocole applicable à l'enfant.

Toutes les boîtes PAI sont conservées hors de portée des enfants, dans un lieu identifié de l& section dans laquelle est accueilli l'enfant.

L'équipe de soin peut administrer le traitement du PAI avec l'accord de la direction.

## **2. Bien-être de l'enfant**

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tout le personnel du multi-accueil qui, en développant un travail d'équipe, concourt à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale telle que définie dans le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau lieu d'accueil, une admission progressive sera possible, il en sera de même après une absence prolongée. La direction et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

L'adaptation est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le multi-accueil. Grâce à celle-ci, l'enfant s'accoutume au lieu, aux personnes, à l'environnement général et ainsi progressivement, s'adapte à ce nouveau mode d'accueil.

Le parent participant à cette adaptation évolue également en faisant connaissance avec les professionnels, en donnant sa confiance, afin de confier dans les meilleures conditions possibles son enfant au multi-accueil. Il est important de signaler qu'hormis les cas d'urgences, l'adaptation a un caractère obligatoire du fait même de sa nécessité pour garantir la qualité de l'accueil tant pour l'enfant que pour ses parents.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, l'adaptation se déroule durant une semaine pendant laquelle les temps de présence des parents décroissent tandis que les temps de séparation croissent.

Dans tous les cas, l'adaptation n'est pas facturée aux parents.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant impacter les habitudes, le mode de vie, ou une modification de la situation familiale doit être signalé à la directrice et/ou l'équipe.

➤ hygiène

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien étant donné par les parents. La direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

Les parents devront s'équiper de sur-chaussures pour entrer dans la petite crèche.

➤ fourniture

Les couches sont fournies par la crèche.

Les parents peuvent fournir toute autre marque de couches ou de lait que celles proposées par la structure si cela ne leur convient pas.

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée, étiquetés au nom et prénom de l'enfant (pour éviter toute confusion), de chaussons, d'un sac pour le linge sale, et , le cas échéant d'un chapeau, et de crème solaire neuve pour l'été, de couches spécifiques pour la piscine.

La perte des vêtements déposés dans le couloir et de ceux non étiquetés au nom de l'enfant restent de la responsabilité des parents.

Les repas sont fournis par la cuisine centrale de la ville pour les enfants qui mangent en morceaux, mouliné ou mixés. Pour les plus petits, des plats industriels sont donnés (type Blédina, Naturnes, Babycarrefour ...)

Le petit déjeuner doit être pris au domicile de la famille, aucun aliment (hormis dans le cadre d'un PAI) ne doit rentrer dans l'enceinte de la crèche.

➤ présences des adultes

Du fait de la population accueillie, la présence d'adultes, hors personnel d'encadrement et parents (uniquement aux heures d'accueil et de départ), est restreinte au minimum afin d'éviter tout va et vient qui nuirait à la qualité d'accueil des enfants. Ainsi toute personne souhaitant entrer dans la structure ne peut le faire que sur rendez-vous fixé au préalable avec la direction.

Un visiophone permet d'avertir de sa présence auprès des sections et/ou de la direction.

## **VII MODALITES D'INSCRIPTION**

↳ *Article R.2324-39-1 du CSP*

↳ Article D214-7 du Code de l'action sociale et de la famille

Conformément à l'article R2324-39-1 du CSP, le gestionnaire s'engage à assurer l'accès à un mode d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa.

Cet enfant pourra être accueilli au sein de l'établissement en accueil occasionnel, pour permettre aux bénéficiaires des allocations susmentionnées d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

## 1. Modalités d'inscription

### a. accueil régulier

Pour l'attribution des berceaux, les critères retenus sont les suivants :

- ✦ Domicile sur Villemoisson-sur-Orge,
- ✦ Respect de l'homogénéité des classes d'âges (4 enfants de 3 mois à 1 an, 7 enfants de 1 an à 2 ans et 9 enfants de plus de 2 ans),
- ✦ Mixité sociale.

Le gestionnaire s'engage à respecter les principes d'ouverture de manière non discriminatoire, la charte de laïcité et de neutralité, les chartes d'accueil (dont la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant de l'article L 214-1-1, arrêté du 23/09/21).

Les inscriptions se font avec la directrice au sein même de la structure. La répartition des places disponibles s'effectuera de façon anonymisée lors des réunions de la commission compétente suivant les critères énoncés ci-dessus.

### b. accueil occasionnel

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la priorité est donnée aux habitants de Villemoisson-sur-Orge selon les disponibilités. Toutefois, de par son caractère occasionnel, aucun autre critère de priorité n'est pris en compte. Les inscriptions s'effectuent sur rendez-vous auprès de la directrice.

Il n'y a pas de liste d'attente et/ou de préinscription.

Le gestionnaire s'engage à respecter les principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité, les chartes d'accueil.

### c. accueil d'un enfant porteur d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé

L'accueil de l'enfant se fera après examen du dossier par la commission petite enfance et du RSAI, avec l'avis médical du médecin de PMI et/ou de l'établissement de santé qui suit l'enfant. (Mise en place d'un PAI).

### d. accueil d'urgence

Pour un accueil d'urgence, l'inscription se fera par demande expresse d'un travailleur social saisi d'une situation nécessitant un accueil dans les plus brefs délais.

## 2. Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'inscription :

### a. en accueil régulier

- ✓ Fiche de préinscription remplie : Nom et prénom de l'enfant, date de naissance ou date prévisionnelle d'accouchement, noms et prénoms des parents, coordonnées postale et téléphonique des parents, N° CAF, amplitude horaire souhaitée, date d'entrée souhaitée, informations complémentaires à prendre en compte,
- ✓ Attestation **donnant le N° CAF et/ou** des droits de paiement de la prestation CAF ou autre organisme,
- ✓ Dernier avis d'imposition ou de non-imposition si la famille n'a pas de numéro d'allocataire CAF,
- ✓ Photocopie complète du livret de famille et/ou extrait de naissance,
- ✓ Justificatif de domicile de -3 mois,
- ✓ Attestation vitale (papier) des 2 parents.

b. en accueil occasionnel /accueil d'urgence

*Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou en urgence, les documents demandés sont identiques, sans la fiche de préinscription.*

## **VIII MODALITES D'ADMISSION**

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, un certain nombre de démarches préalables sont à accomplir et à respecter.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin, de la municipalité et à la complète constitution du dossier.

### **1. Pièces à rajouter au dossier d'inscription pour permettre l'admission :**

- ✓ Certificat médical d'aptitude à la collectivité, daté de moins de 2 mois

Cette visite médicale obligatoire est assurée par le médecin de famille. Le certificat d'aptitude est validé par le RSAI (*Article R.2324-39-1 du CSP Cf. guide « Le rôle du référent santé et accueil inclusif »*)

- ✓ Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R 3111-8 du CSP.

Constitution du dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents. Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et le RSAI/la direction doivent s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

- ✓ Constitution d'un dossier administratif comprenant :
  - autorisations de sorties, de soins d'urgence, feuilles de renseignements,
  - contrat d'accueil pour les enfants en accueil régulier ou occasionnel selon les besoins des parents,
  - justificatif de domicile de moins de 3 mois,
  - photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2,
  - numéro de sécurité sociale ou autres régimes,
  - numéro d'allocataire C.A.F ou autres organismes,
  - pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire,
  - attestation d'assurances responsabilité civile et familiale.

Au cours du RDV d'admission avec la direction, un planning d'adaptation sera mis en place suivant le protocole d'accueil.

### **2. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Il est souhaitable que l'enfant soit à la crèche au plus tard à 9h30 afin qu'il puisse participer aux activités du matin. Si l'enfant doit arriver après 10h ou être absent, les parents devront prévenir l'établissement avant 9h.

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes **majeures** dûment autorisées par le(s) parent(s) et munies d'une pièce d'identité.

En cas d'un important retard et sans information préalable donnée à la direction, si les parents, ou le responsable légal, ne sont pas joignables, il sera fait appel au Procureur de la République et aux services sociaux départementaux.

↳ Pour les accueils réguliers

Du lundi au vendredi de 8h à 18h30.

L'amplitude horaire de l'enfant est définie par le contrat. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques,...

Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18 h30 et afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles sont invitées à se présenter au plus tard à 18 heures 15.

Il est expressément demandé aux parents de respecter les horaires. En aucun cas un enfant ne pourra être gardé après 18 heures 30. **La fermeture de l'établissement est à 18h30.**

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé sans délai à la direction de l'établissement. Au 4<sup>ème</sup> retard prévenu ou non, les modalités d'accueil seront réexaminées par la direction, et une exclusion pourra être décidée.

↳ Pour les accueils occasionnels

Journée : 8h30 à 18h.

Matin : 8h30/11h15.

Matin + repas : 8h30/12h15.

Après midi : 15h/18h.

Le départ des enfants accueillis en occasionnel s'effectuera jusqu'à 18h, en tenant compte des délais de transmissions entre parents et personnel.

Il est impératif de prévenir la direction lorsque l'enfant est absent. Au-delà de 48h d'absence sans nouvelles, ni justificatifs, la ville se réserve la possibilité de radier l'enfant de l'accueil occasionnel.

### 3. Objets personnels

Les jouets personnels de l'enfant ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la structure, en cas de disparition ou de détérioration de ces jouets, la crèche ne serait en être tenue pour responsable.

Les bijoux qui peuvent être dangereux - chaînes au cou (risque d'étouffement), anneaux aux oreilles (risque de déchirement du lobe) - sont proscrits. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou. Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

### 4. Sécurité

En termes de sécurité, il est recommandé aux parents :

- ↳ de ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change,
- ↳ de veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- ↳ de fermer derrière eux les portes de la crèche,
- ↳ de respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux

situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

## **5. Conditions de radiation et motifs**

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre le coordinateur, l'élu en charge de la petite enfance et la directrice, le cas échéant.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- ↪ Le déménagement de la famille hors de la Commune,
- ↪ Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- ↪ La non complétude du dossier administratif et médical dans un délai d'un mois à compter du 1er jour d'adaptation de l'enfant,
- ↪ Le non-respect des horaires par les parents,
- ↪ Deux non-paiements successifs par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances,
- ↪ Absences ou retards répétés et non justifiés,
- ↪ Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- ↪ Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont éminemment importants pour favoriser une prise en charge globale de l'enfant. Pour maintenir des relations stables entre les professionnels et les enfants, les parents se doivent d'avoir un comportement courtois, respectueux et exemplaire.

Toute incompréhension pourra être rediscutée avec l'équipe ou/et la direction dans les meilleurs délais, dans un lieu hors de la vue des enfants (bureau).

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis à définir. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## **IX CONTRACTUALISATION ET RESERVATION**

### **1. Contrat d'accueil**

Les modalités d'accueil de l'enfant en accueil régulier sont formalisées au terme d'un contrat signé avant fréquentation par les parents et le directeur de l'établissement. Ce contrat d'accueil, renouvelé tous les ans, précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et les modalités selon lesquelles il peut être révisé (modification de la composition de la famille, non-respect sur les heures réelles des heures facturées, changement de situation ...).

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

### **2. Réservation**

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat mais d'une fiche tarifaire stipulant le taux de facturation, les ressources prises en compte. Il n'y a pas obligation d'accueil. Toutefois, la procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès en fonction des places disponibles.

Les familles inscrites en accueil occasionnel ont la possibilité de réserver un créneau du mois en cours vers le mois suivant (période de réservation prédéfinie par un calendrier affiché à l'avance). Les places disponibles sont celles libérées par les enfants en accueil régulier en temps partiel, en congés ou en cas d'absences prévues.

### **3. Révision et rupture de contrat**

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement important vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

Le contrat sera modifié par le gestionnaire si l'amplitude horaire n'est pas respectée durant un délai de 3 semaines.

Le gestionnaire pourrait rompre le contrat d'accueil dans le cas d'un non-respect du temps de présence de l'enfant notifié sur celui-ci (hors absence pour maladie)

Si le parent est en désaccord avec le fonctionnement de la structure, une rupture de contrat peut être envisagée.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction et de Monsieur le Maire, ou de l'Adjoint en charge du secteur solidarité, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés).

## **X. PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES (en mode PSU)**

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la CNAF, permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles.

Le barème institutionnel des participations familiales est obligatoire et s'applique à toutes les familles. En contrepartie, la Caf verse une aide financière au gestionnaire permettant de diminuer les participations financières des familles.

La participation financière des familles couvre les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille, en fonction de ses ressources et de sa composition. Il est notamment calculé au pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille.

### **1. Calcul des tarifs (ressources prises en compte)**

#### Barème national des participations familiales

Le barème CNAF est affiché sur le panneau d'informations. Il peut être actualisé en cours d'année et est applicable dans les délais impartis.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

La participation financière peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

*Le barème comporte :*

*Un seuil « plancher » obligatoire, fixé par la CNAF et révisé annuellement. Il est retenu pour les familles dont les ressources sont inférieures au plancher, ou pour celles qui délivrent une attestation indiquant qu'elles n'ont pas de ressources.*

*Un seuil « plafond » fixé par la CNAF, Il est retenu pour les familles qui ont des ressources supérieures au plafond, ou pour celles qui ne fournissent pas de justificatif de ressources. → Il n'y a pas de réduction si d'autres enfants de la même famille sont présents dans la structure.*

Les ressources à prendre en compte sont celles :

➤ Figurant dans les données allocataires de la CAF<sup>2</sup>

➤ Si ces données ne sont pas existantes : les ressources prise en compte sont celles sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels + toutes autres natures de revenus imposables (tels que les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail, etc).

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher de ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressource ou de perception de ressources inférieures à ce plancher.

Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Les montants « plancher » et « plafond » sont revus par la CNAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

## **2. Modalités de comptage des heures de présence**

Chaque section a un planning hebdomadaire des présences des enfants (réguliers et occasionnels). Les arrivées et les départs sont notés par l'équipe chaque jour sur un planning journalier.

Le « badgeage » est fait à l'arrivée de l'enfant dans la section et sa sortie est notée au moment où l'enfant quitte la pièce avec son parent. Ces horaires doivent être dans l'amplitude prévue au contrat.

## **3. Majorations pratiquées**

Il n'y a pas de majorations pratiquées en accueil régulier et occasionnel. L'accueil occasionnel est facturé au réel ; pour l'accueil régulier, si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

---

<sup>2</sup> Consultation des données allocataires : Pour les familles allocataires, le numéro d'allocataire permet la consultation des ressources sur le service partenaire CAF.

#### 4. Facturation

##### a. accueil régulier

Le contrat écrit est conclu avec la famille **pour une durée d'un an maximum** et toujours basé sur l'année civile selon les besoins exposés par la famille: amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

La mensualisation permet à la famille de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires.

Elle repose sur le principe des heures réservées et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées aux cas :

- d'hospitalisation de l'enfant (bulletin de séjour à produire),
- d'éviction de l'enfant, ou de contre-indication à la fréquentation de la crèche, par certificat médical,
- de maladie sur présentation d'un certificat médical,
- de fermeture exceptionnelle de la crèche (mesure de sécurité, manque de personnel, raison sanitaire ...).

##### b. accueil occasionnel

Les accueils occasionnels sont facturés aux heures réelles de présence. Il est notifié que toute demi-heure commencée est due. L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur la structure sont retenues.

➔ Pour les 2 modes d'accueil, le versement de la participation familiale est effectué au plus tard le 10 du mois suivant selon facture remise aux parents chaque fin de mois.

##### c. accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, il sera appliqué un tarif horaire unique. Ce tarif est révisable annuellement suivant la tarification moyenne de l'année précédente.

## XI. ENGAGEMENTS DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement de toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin de pouvoir être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

Le projet social de l'établissement est consultable auprès de la Directrice.

Le livret d'accueil leur sera remis à l'entrée en crèche.

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte de la crèche est interdite, y compris pour prendre des photos ou des vidéos.

**Par la signature et le retour à l'établissement du coupon en page suivante, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.**

République Française  
Département de l'Essonne **MAIRIE DE  
VILLEMOISSON-SUR-ORGE**



**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI ACCUEIL**

**APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS EN DATE DU 18 MARS 2025**

Ce règlement a été remis et explicité par la direction de l'établissement aux parents de l'enfant :

**Nom :**

**Prénom :**

Qui déclare être d'accord sur l'ensemble du règlement et s'engage à le respecter.

Fait à Villemoisson sur Orge, le : .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite

**Nom Prénom signature de la mère**

**Nom Prénom signature du père**

Mairie de Villemoisson-sur-Orge  
22, avenue du Grand Orme 91360 Villemoisson-sur-Orge

Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées par la commune de VILLEMOISSON-SUR-ORGE afin de prendre en compte la pré-inscription de votre enfant au multi-accueil. Elles sont collectées par le multi-accueil et sont destinées à ce dernier ainsi que, en partie, aux membres de la commission de manière pseudonymisée. Elles sont conservées durant 1 an (3 ans si le dossier est refusé par la commission). La base juridique du traitement est le contrat.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679 vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, de limitation, de portabilité ou d'effacement en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.