



# **ETABLISSEMENT MULTI- ACCUEIL CRECHE FAMILIALE (EMACF) « LES LOUPINOUS »**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

annexe à la délibération du conseil municipal  
25/06/2019

<p><b>Multi-Accueil</b></p> <p>11, avenue des Diablots 95320 Saint-Leu-la-Forêt Tél. 01.30.40.73.39</p> <p>Courriel : <a href="mailto:creche@saint-leu-la-foret.fr">creche@saint-leu-la-foret.fr</a></p>	<p><b>Permanence administrative</b></p> <p>Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00</p> <p>Mercredi sur rendez-vous uniquement de 13h30 à 17h00</p>
--	--

# COORDONNEES

## DIRECTION

### Coordinatrice Petite Enfance et Directrice

Mme Christine SORET                      01.30.40.73.48  
christine.soret@saint-leu-la-foret.fr

### Directrice Adjointe

Mme Mélanie DUMAS                      01.30.40.73.39 (répondeur)  
melanie.dumas@saint-leu-la-foret.fr

### Correspondante administrative à la DASEJS

Mme Karine LIMOUZA                      01.30.40.22.19  
karine.limouza@saint-leu-la-foret.fr

Direction des Affaires Scolaires, de l'Enfance de la Jeunesse et des Sports (DASEJS),  
14 rue de l'Eglise.

Tél. : 01 30 40 20 19/ 22 05

Email : [creche@saint-leu-la-foret.fr](mailto:creche@saint-leu-la-foret.fr)

Les mardis, jeudis et vendredi : de 08 h 30 à 12h00 et de 13h30 à 18 h 00

Lundi après-midi de 13h30 à 17h30 et mercredi de 8h30 à 12h - Fermé les lundis matin et les mercredis  
après-midis au public

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## **Article 1 – Présentation générale**

L'établissement Multi-accueil Crèche Familiale est géré et administré par la commune. L'accueil collectif a une capacité de 24 places et l'accueil familial est lié aux agréments des assistantes maternelles recrutées par la commune.

En sa qualité d'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), l'EMACF est lié d'une part à un partenariat réglementaire avec les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental du Val d'Oise qui assure un suivi régulier pour le fonctionnement courant de la structure et ses éventuelles transformations et d'autre part à un partenariat conventionné avec la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise (CAF) pour le versement de la Prestation de Service Unique, notamment.

Le Multi-accueil a pour objet d'organiser l'accueil des enfants âgés de 1 an à 4 ans pour la crèche collective et de 10 semaines à 4 ans par des assistantes maternelles agréées par le conseil général de l'accueil familial,

Une priorité est donnée aux parents domiciliés à Saint-Leu-la-Forêt. L'accès à l'EMACF sera facilité dans la mesure du possible pour favoriser l'insertion sociale et professionnelle des familles en difficultés et l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Les petits-enfants des assistantes maternelles de la crèche familiale pourront y être accueillis. En cas d'accueil de petits-enfants, les familles des autres enfants accueillis en seront informées, au moment de l'attribution d'une place.

Les modes d'accueil ci-après sont proposés et font l'objet d'un contrat entre les parents et la commune de Saint-Leu-la-Forêt :

- l'accueil régulier, pour les enfants inscrits selon un planning horaire hebdomadaire étant précisé que dans un souci de continuité éducative (organisation des accueils-jeux, jardin d'éveil et des ateliers de psychomotricité) et afin de ne pas perturber le rythme des enfants, il est recommandé d'accompagner les enfants avant 9h00 et de les récupérer à partir de 16h30.
- l'accueil occasionnel pour des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents, en fonction des places disponibles,
- l'accueil exceptionnel ou d'urgence, pour les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les besoins des parents ne peuvent pas être anticipés, en fonction des places disponibles.

## **Article 2 - Le projet social**

Au-delà de son rôle éducatif, l'EMACF participe à une mission sociale lorsqu'il s'agit d'accueillir des enfants porteurs de handicap ou d'accompagner des familles fragilisées.

### **2.1. Accueillir les enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques :**

Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants, indique que les établissements participent à la socialisation des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. Ils apportent soutien et aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

L'enfant porteur de handicap est avant tout un enfant, avec le même droit d'accès à un lieu d'accueil de qualité que tout autre enfant. Il suffit de regarder les échanges des enfants entre eux pour constater que l'intégration est possible et qu'elle doit être envisagée très tôt pour la rendre effective pour son avenir.

Accueillir des enfants différents en crèche, c'est favoriser leur intégration future dans notre société, c'est réajuster notre regard, nos pratiques et l'espace. C'est également donner par ce bain social et culturel précoce, toutes les chances à ces enfants, en particulier en ce qui concerne leur intégration scolaire.

Un projet d'accueil individualisé élaboré avec les parents, le médecin référent et l'équipe, sera adapté au fur et à mesure de l'évolution de l'enfant. Des temps d'échanges avec les différents professionnels et les parents

sont organisés et les réaménagements nécessaires en termes d'espace, de matériel et d'organisation seront effectués.

Dans l'accompagnement d'un enfant porteur de handicap, la place des parents et leurs compétences parentales sont primordiales pour compléter le travail des professionnels. Cela suppose que l'on apaise les peurs réciproques et que l'on apprenne à se connaître pour s'inscrire dans un projet commun d'accompagnement. Le soutien apporté aux parents est déterminant pour le développement de l'enfant.

La stimulation et l'encouragement seront importants et les temps d'éveil devront être adaptés afin d'éviter de mettre l'enfant en situation d'échec.

Les progrès et réussites de l'enfant seront transmis aux parents et les compétences de leur enfant seront valorisées.

Un travail en partenariat avec des structures spécialisées notamment les centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP), les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) ou avec des intervenants extérieurs (psychomotriciens, kinésithérapeutes, infirmières,...) pourra s'avérer nécessaire afin de faciliter la prise en charge de l'enfant.

Une liaison avec le centre médico-psychopédagogique (CMPP) et les services de protection maternelle et infantile (PMI) permettra de coordonner les actions qui seront mises en place.

## **2.2. Accompagner les familles fragilisées :**

Le couple parental est essentiel au développement harmonieux de la personnalité de l'enfant. Il lui permet d'avoir le désir de grandir et la possibilité de s'épanouir.

On ne naît pas parent, on le devient. Les compétences parentales ne sont pas des évidences, elles s'acquièrent et se développent.

L'EMACF s'attache à respecter et à comprendre le cheminement des parents, les accompagne sans jugement et leur laisse occuper pleinement leur place auprès de leur enfant.

Afin de répondre au mieux à l'accompagnement de ces familles, nous portons une attention plus particulière à ces dossiers en commission. Pour les demandes en cours d'année, il nous est encore difficile d'y répondre efficacement. Avec l'accord d'une assistante maternelle, il est possible d'augmenter sa capacité d'agrément ponctuellement pour un accueil d'urgence.

Pour l'admission des enfants en EMACF, une attention particulière est apportée aux familles monoparentales (avec justificatifs) et aux familles dont le parent est en recherche d'emploi (avec justificatif à l'appui) pour faciliter ses démarches.

Néanmoins, une place d'accueil peut être proposée pour un enfant. Un contrat sera établi pour une durée de 6 mois. Avant la fin de cette période, les justificatifs seront demandés pour réévaluer la situation.

Les différents professionnels de la structure soutiennent les parents dans leur rôle parental, favorisent et encouragent la relation privilégiée parents/enfants dans un climat de confiance. Ils sont particulièrement attentifs dans le cas de famille monoparentale.

Différents moyens sont mis en œuvre :

- des entretiens et des rendez-vous sont proposés aux familles avec les différents membres de l'équipe (directrices, EJE, psychologue). Les directrices et éducatrices sont attentives et se rendent disponibles d'autant plus pour ces familles,
- des réunions à thèmes sont organisées pour répondre aux préoccupations des parents,
- de la documentation est mise à disposition selon les besoins des familles,
- une aide et un soutien par des professionnels spécialisés (psychologue, médecin) sont possibles.
- La ville propose des lieux ressources : Maison de la plaine, réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP),

Le personnel de l'EMACF dans un but de prévention et de dépistage essaie de repérer les situations d'enfant en danger et alerte si besoin les institutions compétentes (médecin de crèche et médecin de PMI).

Toutes ces attentions sont également mises en place pour toutes les familles qui fréquentent la crèche.

### **Article 3 - Le personnel de la crèche**

Il comprend une équipe encadrante, trois éducatrices de jeunes enfants, deux auxiliaires de puériculture, deux aides auxiliaires, un agent polyvalent, des assistantes maternelles, un médecin et un psychologue.

Multi-Accueil	
1 Coordinatrice Directrice du Multi-accueil Crèche Familiale infirmière Puéricultrice	
1 directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants	
1 psychologue 300h/annuelles	
1 pédiatre vacataire 6h/mois	
Crèche Familiale	Crèche Collective
1 EJE à 85%	1 EJE
1 EJE 50% crèche et 50% RAM	2 Auxiliaires de puériculture
17 assistantes maternelles	2 Aides puéricultures (CAP) Accompagnement éducatif petite enfance
	1 Agent polyvalent pour le poste de cuisine, de lingerie et de ménage

#### **3.1. L'équipe encadrante :**

Conformément à la législation en vigueur, l'équipe encadrante est constituée d'une coordinatrice petite enfance directrice du multi-accueil et de la crèche familiale, titulaire du diplôme de puéricultrice et d'une adjointe à la directrice titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou du diplôme d'infirmière.

Elles sont chargées de :

- assurer l'organisation du Multi-accueil tant au niveau administratif qu'éducatif,
- effectuer des visites régulières au domicile des assistantes maternelles,
- participer aux visites médicales dispensées par le médecin de la crèche,
- participer au recrutement du personnel,
- mettre en place des formations et des journées pédagogiques,
- mettre en place les projets municipaux dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement et dans le cadre du projet éducatif municipal

Afin que la coordinatrice ou l'adjointe soient joignables l'une ou l'autre par l'équipe durant l'amplitude d'ouverture du Multi-accueil, c'est-à-dire du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, elles disposent chacune d'un téléphone portable. La continuité de la fonction de direction est ainsi assurée.

En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'adjointe, les fonctions de direction sont assurées par l'une des trois éducatrices de jeunes enfants. La référente médicale est le médecin de la crèche qui assure également les astreintes téléphoniques d'ordre médical.

#### **3.2. Le personnel chargé d'encadrer les enfants :**

##### **Les éducatrices de jeunes enfants :**

Elles exercent leurs missions en complémentarité :

- accueil des enfants lors des activités proposées au sein du Multi-accueil (accueil jeux, jardin d'éveil, formation, psychomotricité...) dans le but de favoriser le développement psychomoteur et intellectuel de l'enfant,
- mise en place et évaluation du projet pédagogique élaboré en concertation avec l'ensemble de l'équipe.

##### **Les auxiliaires de puériculture et les aides auxiliaires de puériculture :**

Elles prennent soin individuellement et collectivement les enfants qui leur sont confiés dans le but de favoriser leur développement psychomoteur et affectif, son autonomie et son épanouissement.

#### **3.3. L'agent polyvalent :**

Il est chargé de la préparation et du réchauffage des repas, de l'hygiène des locaux dans la journée et de l'entretien du linge (lavage, séchage, repassage et couture).

### **3.4. Les assistantes maternelles :**

Elles accueillent à leur domicile : 1, 2, 3 ou 4 enfants selon l'agrément délivré par le Conseil départemental. Elles peuvent être amenées à accueillir, de façon exceptionnelle, un enfant supplémentaire (maladie, congé ou formation d'une collègue...) dans la limite de 4 enfants.

### **3.5. Le médecin :**

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement,
- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- assure en collaboration avec le professionnel de santé présent, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe,
- donne son avis, après examen médical avant l'admission pour les enfants de moins de quatre mois ; pour les enfants de 4 mois et plus, le médecin traitant établit le certificat d'aptitude,
- examine les enfants à la demande des professionnels de santé,
- assure le suivi préventif des enfants.

### **3.6. Le psychologue :**

- veille au bon développement, à l'épanouissement et à la qualité d'accueil des enfants
- assure un rôle de prévention et de soutien auprès des familles et auprès de l'ensemble de l'équipe,
- participe à la formation de l'équipe et à l'animation des journées pédagogiques,
- rencontre chaque famille selon leurs besoins.

### **3.7 Les stagiaires :**

L'équipe du multi-accueil accompagne des stagiaires dans le but de contribuer à leur professionnalisation. Après une période d'observation, elles participent aux soins selon leur convention de stage et sont encadrées par une professionnelle référente.

## **Article 4. Conditions d'inscription et d'admission**

Les conditions de pré-inscription, d'inscription et d'admission s'appliquent à l'ensemble des enfants susceptibles d'être accueillis, domiciliés ou non à Saint-Leu-la-Forêt ; exception est faite pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence.

### **4.1. Pré-inscription et inscription :**

La pré-inscription s'effectue au cours du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, par téléphone auprès de la correspondante administrative de la DASEJS. Dans tous les cas, un rendez-vous doit être pris dans les jours suivants pour compléter le dossier d'inscription.

L'inscription s'effectue sur rendez-vous auprès de l'équipe administrative à la Direction des Affaires Scolaires, de l'Enfance de la Jeunesse et des Sports, sur présentation d'un justificatif de grossesse ou du livret de famille ou extrait de naissance de l'enfant si les parents ne sont pas mariés ou en cas d'absence de livret de famille, d'un justificatif de domicile et de l'avis d'imposition (sur les ressources n-2). Les besoins de la famille en termes d'accueil (jours et horaires) devront être indiqués à cette occasion. Un récépissé d'inscription peut-être délivré à la demande de la famille à l'issue du rendez-vous.

Pour être valide, l'inscription devra être confirmée par courrier adressé en mairie par voie postale ou déposé en mairie, ou par courriel à l'adresse [creche@saint-leu-la-foret.fr](mailto:creche@saint-leu-la-foret.fr), chaque trimestre et à la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation, une radiation sera automatiquement effectuée.

Pour les parents domiciliés à Saint-Leu-la-Forêt, les tarifs sont établis en fonction des revenus de la famille selon le barème annuel de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Pour les parents domiciliés en dehors de Saint-Leu-la-Forêt, une majoration de la participation familiale (soumise au barème CNAF) de 40% sera appliquée.

## **4.2. Admission :**

Une commission comprenant l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance, du directeur général des services et de la coordinatrice petite enfance directrice ou de la directrice adjointe se réunit pour l'attribution des places courant mai.

### **4.2.1 La notification de l'admission :**

L'élue chargée de la petite enfance informe chaque famille par courrier de la décision d'attribution d'une place à l'EMACF pour leur enfant.

Ce courrier précise :

- son mode d'accueil et le temps d'accueil
- la date limite d'acceptation ou de refus par écrit de la part de la famille
- la date de la réunion de présentation générale à laquelle la présence d'un des deux parents est obligatoire.
- la liste des copies des pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant avec la date limite de leur dépôt à la crèche :
  - carte d'identité recto-verso des deux parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
  - livret de famille ou acte de naissance si les parents ne sont pas mariés ou si absence de livret de famille,
  - attestation sur l'honneur pour les familles monoparentales,
  - justificatif de domicile ; en cas de parents isolés justificatifs de domicile du père et de la mère,
  - carte d'allocataire de la Caisse d'allocations familiales (CAF),
  - jugement du tribunal statuant sur la garde de l'enfant en cas de parents séparés ou divorcés,
  - certificat médical d'aptitude d'entrée à la crèche pour les enfants de plus de 4 mois. Pour les enfants de moins de 4 mois, le certificat d'aptitude sera obligatoirement établi par le médecin de la crèche à l'issue d'une visite en présence des parents. Tout autre document concernant la santé de l'enfant est remis sous pli confidentiel,
  - attestation d'assurance responsabilité civile,
  - attestation de sécurité sociale sur laquelle figure le nom de l'enfant
  - photo d'identité ou photo numérique de l'enfant.

- La date de la réunion de présentation générale à laquelle la présence d'un des deux parents est obligatoire. Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, l'admission ne sera pas prononcée et la place reprise au profit d'une autre famille selon l'ordre de la liste d'attente.

Dès réception de la lettre d'attribution, Les parents disposent d'un délai de 7 jours maximum, pour confirmer par mail [creche@saint-leu-la-foret.fr](mailto:creche@saint-leu-la-foret.fr) la réservation, le refus de la place ou le maintien de l'inscription. La demande de maintien du dossier d'inscription pourra être étudiée, lors d'une nouvelle commission. Au-delà de cette période, et sans nouvelles de la famille, le dossier est annulé automatiquement.

### **4.2.2 Le déroulement préalable à l'admission :**

Lors de La réunion obligatoire de présentation :

- La présence des familles est constatée par la signature de la liste d'émargement,
- Le règlement de fonctionnement est exposé aux familles par l'équipe de direction,
- Un temps d'échange est organisé pour répondre aux questions des familles.

Avant toute entrée, un entretien a lieu entre les parents et la direction au cours duquel sont établis : le contrat d'accueil, les autorisations diverses et la fiche médicale de l'enfant sur présentation du carnet de santé.

Si, au moment de l'admission de l'enfant ou, lors de la rédaction du contrat, le besoin de la famille ne correspondait plus à la demande pour laquelle une place avait été initialement proposée (Temps complet qui

devient un temps partiel par exemple), la commission se réserve le droit de proposer la place à une autre famille en liste d'attente.

C'est au cours de cet entretien que les besoins d'accueil indiqués par la famille au moment de l'inscription seront confirmés.

Les familles sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant, fixée lors de leur demande et confirmée lors de la proposition d'attribution.

Dans un second temps, la directrice ou l'adjointe présente aux parents l'équipe éducative ou l'assistante maternelle disponible pour accueillir leur enfant. Pour l'accueil familial, cette présentation s'effectue au cours d'une visite à domicile à l'issue de laquelle les parents donnent leur accord définitif.

Pour que l'entrée devienne définitive le certificat d'aptitude, établi par le médecin traitant de la famille ou par le médecin de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois doit comporter l'avis favorable du médecin et être remis à la crèche.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires : la diphtérie, la polio et le tétanos. Il est fortement conseillé de faire la vaccination contre la tuberculose, la coqueluche, l'hémophilus, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

En cas de pathologie décelée, le dossier médical sera présenté au médecin de la crèche qui se prononcera sur la compatibilité de l'entrée à la crèche.

## **Article 5 – Contrat d'accueil et participation financière**

### **5.1. Contrat d'accueil :**

Au moment de l'admission, un contrat est passé entre les parents et la ville, précisant le temps d'accueil annuel, exprimé en heures. Les horaires journaliers comprenant les temps de transmission s'apprécient à compter de l'arrivée de l'enfant jusqu'à son départ du domicile de l'assistante maternelle.

Une attention particulière sera portée aux arrivées et sorties afin qu'elles ne s'effectuent pas à des horaires désordonnés et donc préjudiciables au bien-être de l'enfant. Les arrivées et sorties pendant les activités collectives, les repas et la sieste entre autres ne seront pas autorisés ; sauf cas exceptionnels.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an couvrant la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre dans la limite de 2250 heures effectives d'accueil.

Le tarif hors commune et le barème établi par la CNAF qui sert de base de calcul de la participation familiale étant modifiés chaque année en début d'année civile, une modification du tarif du contrat d'accueil susmentionné sera donc effectuée.

Le contrat d'accueil peut être également révisé en cours d'année, par avenant, à la demande des parents ou de la direction de la crèche dans le cas d'une nouvelle contrainte horaire des parents sur présentation d'une pièce justificative ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant. Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, mais également dans un souci de bonne gestion de la structure, les modifications devront être justifiées et ne pourront pas être illimitées.

Pour les enfants entrant en cours d'année, le contrat s'établira à compter du mois d'entrée en crèche et ce jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les parents sont tenus de respecter les termes du contrat. Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone personnel ou professionnel, d'employeur, d'horaires professionnels, de situation familiale ou d'horaire d'accueil intervenant après l'entrée en crèche doit être signalé sans délai à la direction.

Toutes ces modifications liées à la situation familiale devront être formulées par courrier, adressé en mairie par voie postale ou déposé en mairie. Les demandes de modifications seront prises en compte en fonction des contraintes de la structure.

En cas de rupture anticipée du contrat de la part des parents un préavis d'un mois, signifié par courrier recommandé, est exigé. En cas de non-respect de cette clause, une facturation représentant un mois de placement sera appliquée après la sortie de l'enfant.

## **5.2. Renouvellement du contrat d'accueil :**

Pour renouveler le contrat, un formulaire sera envoyé aux parents. Ceux-ci devront le compléter et l'adresser par courrier à la crèche, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédant le renouvellement en précisant le planning horaire hebdomadaire et les congés pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Passée cette date, la place sera libérée en vue de la prochaine commission d'attribution des places.

## **5.3. Participation financière des parents :**

La participation financière des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence). Elle correspond au barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF.

Le taux de la participation familiale s'applique aux ressources mensuelles avec application d'un prix plancher (montant du RSA pour une personne isolée avec un enfant) et d'un prix plafond mis à jour chaque année au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF

### **5.3.1. Détermination de la participation familiale pour les parents domiciliés à Saint-Leu-la-Forêt :**

Le montant de la participation familiale est défini par le taux d'effort de la CNAF en crèche familiale ou en crèche collective appliqué à ses ressources N-2 (informations collectées via le service Mon Compte Partenaire de la CAF et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

Les parents dont les données ne pourront être collectées via le service Mon Compte Partenaire de la CAF s'engagent à fournir chaque année à la date demandée par la crèche, l'avis d'imposition (basé sur les ressources N-2 de la famille). En cas de non-production du document à cette date, le prix plafond du barème maximum est appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé : AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche familiale – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Lors de la signature du contrat d'accueil, la famille a connaissance du montant mensuel de sa participation financière qui est calculée comme suit :

**5.3.1.1.** Pour l'accueil régulier, la participation financière des familles s'établit à partir du temps d'accueil annuel réservé et contractualisé en heures, du tarif horaire défini à partir des ressources de la famille (barème CNAF en vigueur) et d'une mensualisation calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Heures d'accueil annuel réel} \times \text{Tarif horaire du barème CNAF en cours}}{\text{Nombre de mois de règlement}}$$

Pour l'accueil occasionnel, la participation familiale sera déterminée selon le nombre d'heures mensuelles réservées x Tarif horaire du barème CNAF en cours.

Les ressources prises en compte diffèrent selon le statut des familles :

- pour les familles allocataires de la CAF et non-allocataires salariées : les ressources figurant sur le service Mon Compte Partenaire de la CAF ou, à défaut, sur l'avis d'imposition sur les ressources n-2.

- pour les familles non allocataires employeurs et travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs : les bénéfices retenus au titre de l'année n-2 pour un accueil en année n ; c'est-à-dire pour les adhérents d'un centre de gestion les bénéfices tels que déclarés ; pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale ou pour les personnes ayant opté pour le régime micro les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

### **5.3.1.2. Pour les enfants accueillis en urgence :**

Le calcul de la participation est identique à celui de l'accueil régulier lorsque les ressources sont connues. En l'absence de ressources connues, il est appliqué un tarif fixe défini annuellement et qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### **5.3.1.3. Pour l'accueil d'un enfant placé par l'ASE :**

Le calcul de la participation familiale s'établira selon le tarif moyen de l'année précédente. Il correspond au nombre total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### **5.3.2. Détermination de la participation familiale pour les parents non domiciliés à Saint-Leu-la-Forêt :**

Pour les familles ne résidant pas à Saint-Leu-la-Forêt, une majoration de 40% est appliquée à la participation familiale calculée selon le barème institutionnel de la CNAF.

## **Article 6 - Facturation**

### **6.1. Comptabilisation des présences et absences de l'enfant :**

En crèche familiale, la garde effective de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature d'une fiche précisant les horaires d'arrivée et de départ (après transmission des informations relatives à la journée de l'enfant).

Cette fiche est signée quotidiennement par l'assistante maternelle et par les parents et doit être remise par l'assistante maternelle à la direction à la fin du mois.

En crèche collective, le pointage horaire des présences enfants est fait par le parent au niveau de la borne à l'entrée du multi-accueil. Un code d'accès leur est transmis lors de l'admission.

Tout temps d'accueil prévu dans le contrat est dû par la famille, même s'il n'est pas consommé.

### **6.2. Dépassement d'horaires :**

Toute demi-heure commencée, avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ, est facturée (Au tarif de la famille sans majoration).

A partir de trois dépassements constatés dans le même mois, les parents seront conviés auprès de la direction pour réétudier leur emploi du temps et apporter au contrat d'accueil les modifications qui s'imposent.

### **6.3. Modalités de prise en compte des absences :**

#### **6.3.1. Congés liés aux parents :**

Pour que le décompte des congés soit validé, les parents doivent prévenir la crèche de leurs dates de congés, par courrier adressé en mairie ou déposé à la crèche :

- une semaine à l'avance lorsque la durée des congés n'excède pas 1 jour,
- deux semaines à l'avance lorsque cette durée n'excède pas 5 jours,
- quatre semaines à l'avance lorsque cette durée est supérieure à 5 jours,
- avant le 28 février pour les congés pris entre juin et septembre.

Pour les enfants accueillis en temps scolaire (enfant dont un des parents est enseignant), ils ne seront pas placés en crèche durant les vacances scolaires dont les dates auront été fixées par le ministère de l'Education nationale.

Si, à la date anniversaire du contrat, les congés demandés n'ont pas été pris ou le délai de dépôt des dates de congés non respecté, ils seront facturés à la fin du contrat ou au départ de l'enfant.

Toute absence d'un enfant doit être signalée le jour même par les parents à l'équipe éducative ou à l'assistante maternelle, puis à la direction de la crèche.

### **6.3.2. Congés et absences liés à l'assistante maternelle :**

Les congés annuels des assistantes maternelles sont notifiés aux parents par écrit, avec la demande de remplacement à retourner dans un délai précisé.

Si une demande de remplacement arrive après la date limite, la direction ne sera pas tenue d'assurer le dit remplacement.

En cas de remplacement prévu et non effectué (enfant non présent) aucune déduction sur la participation financière ne sera appliquée.

Lors d'un remplacement, les parents doivent :

- prévoir un sac avec le trousseau de l'enfant (vêtements de rechange, biberon et la quantité de lait nécessaire, l'ordonnance et le traitement antipyrétique) ;
- contacter l'assistante maternelle de remplacement par téléphone si possible sur les heures d'ouverture de la crèche pour transmettre les habitudes de vie de l'enfant.

### **6.3.3. Déductions :**

Les seuls cas de déduction admis, sous réserve de production de justificatif à la crèche, concernent :

- l'éviction de l'enfant par le médecin de la structure sur présentation d'un certificat médical mentionnant l'éviction de l'enfant,
- la maladie de l'enfant de plus de 3 jours sur présentation d'un certificat médical le jour même de son retour,
- l'hospitalisation de l'enfant avec bulletin de situation à fournir.

La prise en compte de la déduction nécessite que tous ces justificatifs soient obligatoirement remis à la crèche le jour même du retour de l'enfant.

En cas de maladie ou de formation de l'assistante maternelle, l'absence de l'enfant non remplacé n'est pas facturée.

Les congés ou convenances personnelles non contractualisés, les repas non pris par l'enfant ainsi que l'éviction liée au non-respect des clauses du présent règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil ne feront l'objet d'aucune déduction.

## **Article 7 – Règlement de la facture mensuelle**

La facture mensuelle est envoyée aux parents à terme échu. Le paiement est à effectuer à réception de la facture et jusqu'au dernier jour ouvré du mois auprès du régisseur de recettes Multi-prestations enfance, jeunesse et sport (14 rue de l'Eglise), par prélèvement automatique (hors règlement CESU uniquement), par paiement par carte bancaire en ligne sur l'Espace Famille (<https://saint-leu-la-foret.espace-famille.net/>), par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, par chèque CESU (Chèque emploi service universel) ou en espèces. Tout paiement doit correspondre au montant exact de la facture.

Le délai de paiement est rappelé sur chaque facture. Les factures non acquittées font l'objet d'un titre exécutoire émis par le Trésor public.

Dès la première facture restée impayée un courrier rappelant les modalités de règlement est adressé à la famille. A partir de la deuxième facture restée impayée une mise en garde est adressée à la famille, par courrier ordinaire. A partir de la troisième facture restée impayée la radiation de la crèche sera prononcée après envoi à la famille d'un courrier recommandé avec avis de réception et d'un entretien avec la directrice de la crèche familiale.

## **Article 8 – Les conditions d'accueil au multi-accueil**

### **8.1 Les conditions communes aux deux structures :**

#### **8.1.1 Période d'adaptation :**

Une période d'adaptation de l'enfant est nécessaire et obligatoire. Elle est planifiée sur une semaine. Elle permet de faire mutuellement connaissance (entre l'équipe du multi-accueil ou avec l'assistante maternelle, l'enfant et ses parents) de découvrir un nouvel environnement (multi-accueil/domicile de l'assistante maternelle), de créer progressivement une relation de confiance. C'est également un moment d'échanges

autour des habitudes de vie de l'enfant, de son histoire personnelle et familiale. Il est donc demandé aux parents de confier leur enfant quelques heures chaque jour à la professionnelle référente ou à l'assistante maternelle (selon l'accueil en collectif ou en familiale) en augmentant progressivement le nombre d'heures de l'accueil pendant cette semaine. Cette période permet à l'enfant de se familiariser peu à peu avec son nouveau mode d'accueil.

Certains enfants peuvent avoir besoin d'une période d'adaptation plus importante.

La période d'adaptation est calculée sur la base du nombre d'heures fréquentées. Celle-ci est intégrée dans le contrat. Selon le protocole de la crèche, l'accueil de l'enfant dans le cadre de sa période d'adaptation s'effectuera durant 15 heures pour un accueil à temps complet et 12 heures pour un accueil à temps partiel ou scolaire

Si cette période se prolonge au-delà d'une semaine, la facturation appliquée sera la facturation telle que déterminée dans le contrat d'accueil.

## **8.1.2 Suivi de l'enfant :**

### **8.1.2.1 L'accueil et les transmissions :**

L'accueil se fait selon l'organisation spécifique de chaque structure.

Seul les accueils ou départs pour des rendez-vous médicaux (avec justificatif) sont autorisés entre 11h30 et 15h30 en ayant préalablement informé l'équipe de direction de l'établissement.

Lorsque l'enfant est repris au cours de la journée, il n'est pas ré-accueilli ensuite.

Les transmissions quotidiennes sont indispensables pour assurer la continuité des besoins de l'enfant et son suivi.

Les parents sont tenus au courant de la vie de leur enfant en crèche, des divers événements qui le concernent et des observations réalisées au sujet de son développement et de sa santé.

Il est demandé à l'équipe comme aux parents de faire part à la direction de la crèche de leurs observations concernant la santé, et de tout problème de développement de l'enfant.

### **8.1.2.2 Le suivi médical et les prescriptions :**

Une fois par trimestre, le carnet de santé de l'enfant ou les photocopies des pages des vaccinations et de la dernière visite médicale seront demandés sous pli cacheté ou par courriel

Dans un cadre préventif, une surveillance médicale visant au suivi du bon développement de l'enfant est effectuée régulièrement par le médecin attaché à l'EMACF. La fréquence des visites est modulée selon l'avis du médecin et l'âge de l'enfant.

Les parents sont informés de la date des visites médicales et reçoivent une fiche de liaison à remplir en amont. Il est demandé aux parents de remettre cette fiche à l'équipe éducative ou à l'assistante maternelle le jour de la consultation. Les assistantes maternelles accompagnent les enfants aux visites médicales. Si l'enfant fait l'objet d'un suivi médical particulier (auprès d'un spécialiste notamment ou pour des examens spéciaux), les parents doivent en informer la direction de la crèche et fournir toutes correspondances et justificatifs nécessaires au médecin attaché à la crèche.

En cas de maladie chronique ou de contre-indication particulière, il est demandé aux parents de prévenir la direction de l'EMACF, qui mettra en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la crèche et l'équipe de direction. Celle-ci informera et formera l'équipe éducative ou l'assistante maternelle.

Un enfant ne peut être accueilli lorsqu'il a une température supérieure ou égale à 38°5 depuis 24 heures, mal tolérée par l'enfant et/ou accompagnée d'autres signes cliniques ; et ce pour son bien-être.

Si la maladie survient durant la journée, l'équipe éducative ou l'assistante maternelle doit prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'EMACF qui avise ensuite les parents.

De ce fait, il est impératif que l'équipe éducative ou l'assistante maternelle disposent en permanence de médicaments pour lutter contre la fièvre. Il ne sera administré à l'enfant des antipyrétiques qu'avec une ordonnance du médecin traitant de l'enfant (ordonnance datée de moins de six mois au nom et prénom de l'enfant, mentionnant son poids, le produit et la quantité à administrer).

En cas de prescription médicale, le médecin traitant doit privilégier la prise des médicaments **deux fois/jour** (matin et soir) et administrée par les parents.

Le remplacement du médicament prescrit, par son générique doit être mentionné par le pharmacien sur l'ordonnance.

Un enfant malade ne peut être accueilli que s'il a été préalablement examiné par un médecin et avec l'accord de la direction de la crèche.

Un enfant présentant une maladie contagieuse ne peut pas être accueilli. Dans le cas d'une maladie entraînant une éviction, l'avis du médecin de la crèche prévaut sur celui du médecin traitant.

Toutes les ordonnances de prescription médicale seront communiquées à la direction. Tous les produits (médicaments, pommade, crème...) délivrés sans ordonnance ne pourront être administrés sans prescription médicale.

En cas d'urgence, l'équipe éducative ou l'assistante maternelle doit prévenir le 15. A cet effet, une fiche a été remise à l'équipe éducative et à chaque assistante maternelle indiquant les numéros de téléphone utiles et les éléments d'information importants à communiquer au 15. L'équipe éducative ou l'assistante maternelle préviendra ensuite la direction de la crèche qui avisera les parents.

Si le médecin prescrit un arrêt maladie, les parents doivent prévenir l'équipe de direction, l'équipe éducative ou l'assistante maternelle le jour même en indiquant la durée prévisible de l'arrêt et en précisant la nature de la maladie (contagieuse ou non).

La direction, l'équipe éducative et l'assistante maternelle doivent être informées de tout traitement donné à l'enfant au domicile des parents ainsi que de tout incident survenu en dehors des heures d'accueil à la crèche (chute, maladie, malaise...).

Tout traumatisme constaté par l'équipe éducative ou par l'assistante maternelle le matin à l'arrivée de l'enfant devra être signalé immédiatement à la direction.

En cas de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la crèche et la direction.

### **8.1.2.3. Les soins et le trousseau :**

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner le matin chez ses parents.

La toilette quotidienne est assurée par la famille. L'enfant doit donc être amené le matin en parfait état de propreté, tant du corps que des vêtements. Ceux-ci doivent être fonctionnels, adaptés aux conditions climatiques et marqués au nom de l'enfant.

L'équipe éducative ou l'assistante maternelle veille à la propreté de l'enfant au cours de la journée.

Les parents s'engagent à fournir des vêtements de rechange en quantité suffisante et adaptés à l'enfant. L'entretien de ce trousseau est à la charge des parents. Le trousseau doit être renouvelé au fur et à mesure des besoins.

Les parents fournissent les biberons, les tétines, le doudou selon les habitudes de l'enfant un thermomètre médical, et tout produit nécessaire au bien-être de l'enfant sur prescription médicale.

Le port de cordelettes, de cordon, de colliers, de chaîne, les boucles d'oreilles, les bracelets et tous les petits objets (barrettes, perles dans les cheveux, petits éléments qui se détachent des jouets,...) présentant un danger sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. En cas de non-respect de cette consigne, les objets précités seront retirés par l'assistante maternelle ou l'équipe de direction.

En ce qui concerne l'acquisition de la propreté, il est nécessaire qu'une concertation intervienne entre l'équipe éducative ou l'assistante maternelle et les parents afin que l'apprentissage soit mis en place progressivement dans le respect et l'intérêt de l'enfant. Les parents doivent alors fournir le nombre de changes nécessaires à l'équipe éducative ou à l'assistante maternelle.

Le matériel de puériculture est fourni aux assistantes maternelles par la crèche municipale.

Les couches sont fournies par le multi-accueil selon le fournisseur retenu.

Si les couches sont fournies par les parents, il n'y aura pas de déduction accordée.

### **8.1.2.4 L'alimentation :**

Le lait maternel, frais ou congelé, est entreposé dans des biberons. Il est remis journalièrement à l'équipe éducative ou à l'assistante maternelle par la famille dans une glacière ou un sac isotherme réfrigéré (pack de

glace). L'assistante maternelle vérifie à l'arrivée que chaque biberon est revêtu d'une étiquette mentionnant l'identité de l'enfant, les dates et heure du 1<sup>er</sup> recueil.

Le lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge sera donné la première année puis un lait de suite prendra le relai. Ils sont fournis par le multi-accueil (marque unique) ou par l'assistante maternelle (qui tiendra compte de la marque).

L'équipe éducative ou l'assistante maternelle sont tenues de donner à l'enfant, un déjeuner et un goûter.

Les différentes introductions alimentaires sont d'abord effectuées par les parents puis par l'équipe éducative ou par l'assistante maternelle.

Les repas seront adaptés seulement pour les enfants avec PAI.

### **8.1.3 La pédagogie :**

Afin de favoriser le développement harmonieux de l'enfant, les activités proposées au multi accueil ou au domicile de l'assistante maternelle lui permettent de découvrir et d'expérimenter à son rythme et selon son envie.

Pour développer leur capacités motrices, les enfants sont mis pieds nus ou avec des chaussons adaptés.

### La psychomotricité :

Des temps de psychomotricité sont planifiés par les éducatrices de jeunes enfants au gymnase Jean Moulin pour tous les enfants du multi-accueil quel que soit leur âge.

## **8.2. Les conditions d'accueil spécifique à la crèche collective :**

### **8.2.1 L'accueil :**

La crèche collective accueille les enfants d'un an à quatre ans du lundi au vendredi, de 8h à 18h ; sauf la deuxième semaine des vacances d'hiver, de printemps et de la Toussaint, le pont de l'ascension, quatre semaines entre fin juillet et août les deux semaines entre Noël et le Jour de l'An et les deux journées pédagogiques planifiées.

Les enfants sont accueillis jusqu'à 9h et ensuite une professionnelle se détache et accueille l'enfant à l'entrée du multi-accueil.

Le port de sur-chaussures pour les adultes est obligatoire pour accéder aux espaces d'accueil des enfants pour des raisons d'hygiène.

A l'entrée du multi-accueil, un local est à la disposition des familles pour entreposer les poussettes. Pour faciliter l'accès, il est recommandé de les plier et de mettre un antivol. Le local est accessible sur les heures d'ouvertures.

### **8.2.2. L'alimentation :**

Pour les repas, le prestataire vise le meilleur équilibre nutritionnel des menus en utilisant une grande variété de produits issus de culture et de l'agriculture raisonnée. Il favorise la biodiversité et à 40% biologique.

La viande de bœuf est labellisée race bouchère, la volaille est label rouge, le porc est français et le poisson est issu de la pêche responsable. Le pain est confectionné par un artisan boulanger.

Les repas sont livrés par le prestataire et réchauffés par l'agent polyvalent du multi-accueil Ils sont adaptés à l'âge (deux types de repas : un pour les 12-18 mois et le deuxième pour les 18 mois – 3 ans) et aux besoins physiologiques de l'enfant (mixés ou en morceaux). Le rythme alimentaire de chaque enfant sera respecté selon l'organisation du collectif. Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée du multi-accueil.

### **8.2.3 L'éveil :**

L'équipe accompagne et propose aux enfants différentes activités selon leur développement et leur capacité. Chaque espace est aménagé et défini pour des ateliers divers et variés (coin dinette poupée, coin repos et livres, ateliers sur table). L'organisation est réfléchi en équipe et peuvent proposer différents projets sur l'année.

### **8.3 Les conditions spécifiques de la crèche familiale :**

La crèche familiale accueille les enfants de 10 semaines à quatre ans du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 ; sauf le vendredi de l'Ascension, quatre semaines entre fin juillet et août, une semaine entre Noël et le Jour de l'An et les deux journées pédagogiques planifiées.

#### **8.3.1. L'alimentation :**

L'assistante maternelle veille à l'équilibre alimentaire de l'enfant et pour cela coopère avec les parents afin que l'alimentation soit complémentaire. La nourriture est à la charge de l'assistante maternelle.

#### **8.3.2 L'éveil :**

Les accueils à la crèche familiale sont proposés pendant la période scolaire.

- Accueil jeux :

Ils ont lieu soit le matin soit l'après-midi (temps de sieste, goûter et temps de jeux)

Ils sont organisés et animés par les éducatrices selon un planning préétabli.

Cet accueil a pour but de partager des savoir-faire et de permettre aux enfants de se développer et de s'épanouir pendant ces temps collectifs.

- Jardin d'éveil

Les enfants âgés de 2 ans au 31 décembre de l'année scolaire en cours participent au jardin d'éveil organisé dans les locaux de la crèche familiale. L'accueil de l'enfant est prévu entre 9h et 9h15 maximum. Au-delà de 9h15, l'accueil de l'enfant se fera au domicile de l'assistante maternelle.

Les jardins d'éveil, encadrés par une éducatrice de jeunes enfants, ont lieu une demi-journée par semaine et visent à favoriser l'adaptation de l'enfant à la vie sociale, son éveil et son autonomie. L'établissement du planning des jardins d'éveil et la répartition des enfants au sein des groupes incombent à la direction et aux éducatrices.

Les assistantes maternelles sont tenues d'accompagner au jardin d'éveil les petits devant y participer. Selon un planning préétabli, une assistante maternelle reste avec les enfants accueillis pendant le jardin d'éveil.

- Bibliothèque / Ludothèque

Lors des accueils, les assistantes maternelles peuvent y emprunter des livres et des jouets adaptés aux enfants.

#### **8.3.3. Les visites à domicile :**

Des visites au domicile de l'assistante maternelle sont effectuées régulièrement par la coordinatrice directrice, la directrice adjointe ou les éducatrices qui veillent au bon développement physique, psychique et affectif de l'enfant et au respect des normes d'hygiène et de sécurité et aux bonnes conditions d'accueil.

### **Article 9. Responsabilité et assurance**

#### **9.1 L'équipe de l'EMACF :**

L'équipe de direction et éducative et les assistantes maternelles employées par la ville de Saint-Leu-la-Forêt sont garanties par leur employeur contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'elles pourraient causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui, ainsi que des dommages dont ils pourraient être victimes.

Cette garantie s'exerce exclusivement dans le cadre de la mission qui leur est confiée ce qui n'exonère pas l'équipe et les assistantes maternelles de couvrir leur responsabilité personnelle au cas où elle serait mise en cause.

L'équipe de direction et éducative et les assistantes maternelles doivent s'appliquer à agir en toutes circonstances « en personnes normalement avisées ».

Le transport des enfants en voiture personnelle doit être réalisé exclusivement dans l'intérêt desdits enfants et il est soumis à l'autorisation directe des parents et de la coordinatrice directrice de la crèche ou de l'adjointe. En cas de transport des enfants par les assistantes maternelles dans leurs véhicules personnels, les dommages subis par les enfants doivent être couverts au titre de leur garantie personnelle « dommages causés à autrui » (dite tiers illimité).

Les assistantes maternelles fournissent une attestation d'assurance pour la responsabilité civile automobile ainsi que pour les animaux qu'elles détiennent. Pour ces derniers, elles doivent également fournir une photocopie des vaccinations obligatoires.

Après 18h pour l'accueil collectif et 18h30 pour l'accueil familial, sans nouvelle des parents ou de la personne autorisée, l'équipe éducative ou l'assistante maternelle avisera la direction qui prendra les mesures nécessaires en matière d'accueil de l'enfant.

La ville dégage toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de pertes d'affaires personnelles.

## **9.2. L'Autorité Parentale :**

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale ou les personnes majeures dûment autorisées par leurs soins, pourront se présenter, munis d'une pièce d'identité, pour venir chercher l'enfant. Pour toutes personnes supplémentaires rajoutées en cours d'année, la même procédure sera appliquée et un écrit sera demandé.

En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'en informer la directrice du multi-accueil et de communiquer la décision de justice portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant.

### **Article 10 – Sécurité et règles de comportement.**

La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans le multi-accueil. Il est donc indispensable de fermer derrière soi les portes et les portillons à l'intérieur de l'établissement comme ceux des accès extérieurs.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle tant qu'ils ne l'ont pas confié à la professionnelle d'accueil ou à l'assistante maternelle.

Les frères et sœurs des enfants confiés sont sous la responsabilité des parents.

Les personnes admises à pénétrer dans l'établissement ou chez les assistantes maternelles sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos.

Toutes autres personnes accompagnantes doivent rester à l'entrée de l'établissement.

### **Article 11 - Recrutement des assistantes maternelles.**

Les assistantes maternelles sont recrutées par la ville de Saint-Leu-la-Forêt à condition de :

- satisfaire aux obligations légales en vigueur, notamment en matière d'obtention de l'agrément par le Conseil départemental,
- de résider à Saint-Leu-la-Forêt, ou exceptionnellement dans les communes limitrophes.

### **Article 12 - Association des parents à la vie de l'EMACF**

Le conseil de crèche qui se réunit une fois par an est un lieu de rencontre et d'échange entre le maire ou son représentant, les parents des enfants accueillis à l'EMACF, l'équipe de l'EMACF.

Dans le but de faciliter l'expression collective des parents et de favoriser le dialogue constant, un certain nombre de réunions sont organisées pour échanger sur le fonctionnement de la crèche et ses projets. Des réunions thématiques sur l'éducation ou la santé du jeune enfant peuvent avoir lieu pour l'ensemble des familles et des professionnels de la commune.

A l'initiative des parents et/ou des professionnels et à chaque fois que le besoin s'en ressent, des rencontres individuelles sont mises en place.

### **Article 13 – Conciliation et radiation**

Les dispositions décrites ci-après ne concernent pas les factures impayées pour lesquelles la procédure est exposée à l'article 6 du présent règlement de fonctionnement.

Toute absence injustifiée et répétée, sans motif et justificatif écrit, entrainera l'exclusion de la crèche. En cas de non-respect des clauses du contrat d'accueil ou du règlement de fonctionnement, une mise en garde par lettre recommandée avec avis de réception sera adressée aux parents. Si cette mise en garde n'est pas suivie d'effets dans un délai d'un mois, une sortie temporaire (dans la limite d'une durée maximale de 5 jours), voire définitive de la structure pourra être prononcée.

L'exclusion temporaire ou définitive de la structure ne pourra être prononcée avant la réunion d'une instance de conciliation comprenant :

- Le maire ou l'adjointe au Maire déléguée ;
- Le directeur général ou directeur de service ;
- La directrice de la crèche ou son adjointe ;
- Le ou les parent(s) en cause, assisté(s) s'il(s) le souhaite(nt) de deux autres parents.

Le Maire



Sandra Billet