



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **des établissements d'accueil Petite enfance de la Ville de Cergy**

### **adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 6 février 2020**

#### **Préambule**

Les établissements d'accueil municipaux gérés soit par la Ville de Cergy, soit par la société Babilou dans le cadre de délégation de service public (crèche des Merveilles) répondent aux normes réglementaires en vigueur. Ils sont agréés par le Président du Conseil départemental du Val d'Oise.

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants Cergyssois, âgés de 10 semaines à 4 ans. Toutefois, la Ville se réserve le droit de définir la date de fin d'accueil dès que l'enfant est scolarisable. Par dérogation annuelle, individuelle et préalable, cette limite d'âge pourra être portée au maximum jusqu'à la date anniversaire des 6 ans pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les équipes pluridisciplinaires veillent à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant, à son bon développement physique et affectif, selon le rythme propre à chacun, dans le respect de la vie en collectivité.

3 types d'accueil sont proposés dans les crèches municipales :

#### **- L'accueil régulier collectif ou familial**

- L'accueil collectif :  
L'enfant est accueilli au sein d'une structure collective multi-accueil, et encadré par une équipe de professionnels qualifiés de la petite enfance.
- L'accueil familial :  
L'enfant est accueilli au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), employé(e) par la Ville de Cergy et encadré(e) par une équipe de professionnels qualifiés. Un temps de jardin d'éveil est proposé aux enfants aux alentours de 18 mois.

#### **- L'accueil occasionnel**

C'est un accueil de courte durée.

Son rôle est de permettre la socialisation de l'enfant tout en permettant au(x) parent(s) de pouvoir disposer de temps « libre ». Il est fonction des créneaux horaires disponibles dans les établissements.

#### **- L'accueil d'urgence**

C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps pour faire face aux situations d'urgence (drame familial, placement de l'enfant au titre de la protection de l'enfance...)

**Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil Petite Enfance de la Ville de Cergy, vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.**

## Sommaire

### Modalités d'admission

p. 3 - 4

Article 1 : inscription

Article 2 : décision d'admission

Article 3 : dossier administratif

Article 4 : conditions médicales d'admission

Article 5 : période d'adaptation

### Contrat individuel d'accueil

p. 4 - 5

Article 6 : contenu du contrat

Article 7 : renouvellement du contrat

Article 8 : fin anticipée du contrat

### Participation financière des familles

p. 5 - 8

Article 9 : tarif horaire

Article 10 : facturation

Article 11 : modalités de paiement

### Fonctionnement des établissements

p. 8 - 11

Article 12 : ouverture des établissements

Article 13 : périodes de fermetures des établissements

Article 14 : présences de l'enfant

Article 15 : absences de l'enfant

Article 16 : autorité parentale / remise de l'enfant

Article 17 : fiche de renseignements – autorisations

Article 18 : personnels des établissements

Article 19 : assurances

### Dispositions médicales

p. 11 - 13

Article 20 : surveillance médicale

Article 21 : vaccinations

Article 22 : projet d'accueil individualisé (PAI)

Article 23 : maladies, cas d'urgence

### Vie des enfants

p. 13 - 14

Article 24 : consignes d'hygiène et de sécurité

Article 25 : alimentation

Article 26 : trousseau

Article 27 : activités

### Information des familles

p. 14 - 15

Article 28 : information des familles

Article 29 : gestion des données personnelles

### Annexe

Liste des établissements (coordonnées et horaires d'ouverture)

## **Modalités d'admission**

### **Article 1 : inscription**

Le service Petite enfance centralise l'ensemble des inscriptions pour une place en crèche municipale.

Le formulaire de demande de place en crèche, quel que soit le type d'accueil souhaité par la famille, est disponible sur le site [www.cergy.fr](http://www.cergy.fr) ou à l'Hôtel de Ville et dans les mairies annexes. Il peut être rempli à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse (support papier ou en ligne). Il ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente.

L'enfant a la possibilité d'être inscrit dans plusieurs établissements mais ne pourra être admis que dans un seul établissement.

### **Article 2 : décision d'admission**

La décision d'admission de l'enfant en crèche appartient à la commission d'attribution. Cette commission est composée d'élus et des responsables de service et d'établissements.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèche se fait dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant. Des dispositions particulières sont mises en place pour le traitement des demandes des familles (parents et/ou enfant concerné par l'accueil en crèche) en situation de handicap, d'insertion sociale et professionnelle et de parents mineurs.

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

En cas de réponse positive de la commission, la famille dispose d'un délai de 10 jours pour contacter le responsable de l'établissement d'accueil concerné afin de prendre connaissance des modalités pratiques et administratives de l'accueil. A défaut, le dossier sera annulé et la place sera proposée à une autre famille.

L'admission ne devient effective qu'après vérification des justificatifs de domiciliation des parents, approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement et signature du contrat individuel d'accueil de l'enfant.

Si la famille refuse la place proposée, la demande sera définitivement annulée.

En cas de réponse négative de la commission, le dossier restera en liste d'attente.

### **Article 3 : dossier administratif**

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil.

Les pièces suivantes sont nécessaires à l'établissement du dossier administratif :

- le livret de famille ou la copie de l'acte de naissance de l'enfant,
- le cas échéant, la notification du jugement de divorce des parents,
- un justificatif de domicile au nom des parents, datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité...),
- le nom et le numéro d'allocataire CAF (la signature de l'approbation du règlement vaut autorisation pour la Ville de consulter la base CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF),
- pour les personnes non allocataires : l'avis d'imposition concernant les revenus de l'année N-2 de la famille ou de chacun des parents,
- attestation de responsabilité civile,
- photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé attestant les vaccins obligatoires.

La Ville de Cergy se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

#### **Article 4 : conditions médicales d'admission**

Le certificat médical d'admission est obligatoire pour tous les enfants. Ce certificat attestant que l'enfant peut être accueilli en crèche est établi par le médecin de la famille.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'admission d'un enfant en crèche est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou tout autre document d'un professionnel de santé attestant du respect des obligations vaccinales. Une copie des pages du carnet de santé de l'enfant relatives à la vaccination ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour des raisons médicales devront être fournis au responsable de l'établissement lors de l'élaboration du contrat individuel d'accueil.

Pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique une visite d'admission sera nécessairement effectuée par le médecin de la crèche.

Le médecin de la crèche en lien avec le responsable de l'établissement évalue si le handicap ou la maladie de l'enfant sont compatibles avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. En cas d'acceptation un projet d'accueil individualisé (PAI) sera élaboré pour sécuriser l'accueil.

#### **Article 5 : période d'adaptation**

Elle est indispensable et préalable à l'entrée en crèche. Elle permet à l'enfant une adaptation progressive à son nouveau lieu d'accueil et une connaissance mutuelle des parents et de l'équipe. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par le responsable de l'établissement. Elle sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire.

### **Contrat individuel d'accueil**

Pour chaque enfant accueilli en crèche de façon régulière un contrat individuel d'accueil est établi entre la famille et la Ville ou son délégataire. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat, défini sur une durée déterminée.

#### **Article 6 : contenu du contrat**

Le contrat individuel d'accueil recense les séquences horaires de l'accueil de l'enfant, définies en fonction des besoins des parents et en tenant compte des contraintes de l'établissement d'accueil.

Il indique le montant de la participation financière de la famille déterminé en fonction du tarif horaire applicable conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 7 : renouvellement du contrat**

La demande de renouvellement du contrat se fait par les parents auprès du responsable de l'établissement au plus tard un mois avant son échéance.

Avant le renouvellement du contrat sur les bases initialement définies, la Ville de Cergy s'assure que les conditions d'accueil sont remplies, conformément au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents.

Le défaut de paiement des frais d'accueil, ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives exigées, constituent pour la Ville de Cergy un motif de refus du renouvellement du contrat.

### **Article 8 : fin anticipée du contrat**

- à la demande de la famille : par courrier adressé au responsable de l'établissement et/ou au service Petite enfance.
- en cas de déménagement sur une autre commune : l'accueil ne devenant plus prioritaire, le contrat sera interrompu après une période de 2 mois maximum à compter de la date de déménagement.
- sur décision de la Ville de Cergy : en cas de non-respect des termes du présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil.
- en cas d'absence injustifiée de l'enfant de 2 semaines consécutives, l'enfant est alors considéré comme définitivement sortant.
- en cas de comportement perturbateur des parents pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel de l'établissement. La décision est alors immédiatement exécutoire.
- en cas de non-respect des obligations vaccinales.

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises et tout mois entamé sera dû en totalité.

Les changements significatifs de la situation professionnelle ou familiale des parents ainsi que des modifications de la réglementation applicable au secteur de la Petite enfance pourront entraîner la conclusion d'un nouveau contrat.

## **Participation financière des familles**

### **Article 9 : tarif horaire**

La tarification applicable aux familles est régie par le cadre réglementaire élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). La Ville de Cergy applique les circulaires CNAF en vigueur.

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources moyennes mensuelles de l'année N-2 du foyer de l'enfant, de la composition familiale et du type d'accueil (collectif ou familial). Il est déterminé selon le barème national des participations familiales fixé par la CNAF. Ce barème est évolutif.

#### **Les éléments pris en compte pour déterminer les ressources du foyer sont :**

- pour les familles allocataires de la CAF : l'ensemble des ressources retenues par la CAF pour le calcul de l'assiette du quotient familial CNAF.
- pour les familles non allocataires de la CAF (ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF) : l'ensemble des revenus déclarés figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources de l'année N-2 dans la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels, et toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) auxquelles il faut déduire les charges déductibles.
- pour les familles non allocataires de la CAF sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, sera appliqué le montant « plancher » des ressources pour un enfant.

Pour toute autre situation les services de la Ville se rapprocheront des services de la CAF pour déterminer le tarif horaire applicable.

**Le tarif horaire se calcule comme suit :**

montant des ressources mensuelles retenues du foyer de l'enfant (revenus de l'année N-2), multiplié par le taux de participation familiale applicable à la famille au moment de la contractualisation.

Les ressources retenues sont soumises à un plancher et un plafond définis par la CNAF, revus chaque année. Les plancher et plafond sont évolutifs et peuvent entraîner une modification des tarifs horaire applicables aux familles.

Les circulaires CNAF et notamment la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 fixent le barème des participations familiales pour la période 2019-2022 comme suit :

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :**

| Nombre d'enfants | du 1er janvier 2019 au 31 août 2019 | du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019 | du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 enfant         | 0,0600%                             | 0,0605%                                   | 0,0610%                                 | 0,0615%                                 | 0,0619%                                 |
| 2 enfants        | 0,0500%                             | 0,0504%                                   | 0,0508%                                 | 0,0512%                                 | 0,0516%                                 |
| 3 enfants        | 0,0400%                             | 0,0403%                                   | 0,0406%                                 | 0,0410%                                 | 0,0413%                                 |
| 4 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 5 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 6 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 7 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 8 enfants        | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 9 enfants        | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 10 enfants       | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :**

| Nombre d'enfants | du 1er janvier 2019 au 31 août 2019 | du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019 | du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 enfant         | 0,0500%                             | 0,0504%                                   | 0,0508%                                 | 0,0512%                                 | 0,0516%                                 |
| 2 enfants        | 0,0400%                             | 0,0403%                                   | 0,0406%                                 | 0,0410%                                 | 0,0413%                                 |
| 3 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 4 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 5 enfants        | 0,0300%                             | 0,0302%                                   | 0,0305%                                 | 0,0307%                                 | 0,0310%                                 |
| 6 enfants        | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 7 enfants        | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 8 enfants        | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 9 enfants        | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |
| 10 enfants       | 0,0200%                             | 0,0202%                                   | 0,0203%                                 | 0,0205%                                 | 0,0206%                                 |

**Le plafond des ressources**

| Année d'application     | Plafond    |
|-------------------------|------------|
| 2018                    | 4 874,62 € |
| 2019 (au 1er septembre) | 5 300,00 € |
| 2020 (au 1er janvier)   | 5 600,00 € |
| 2021 (au 1er janvier)   | 5 800,00 € |
| 2022 (au 1er janvier)   | 6 000,00 € |

### **Le plancher des ressources :**

A compter du 1 septembre 2019, le plancher des ressources est fixé à 705.27 €.  
Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

D'autres dispositions réglementaires de la CNAF sont susceptibles de venir compléter la circulaire précitée.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

En cas de changement de la situation familiale ou professionnelle, les parents devront informer les services de la CAF et de la Ville en vue de réactualisation des participations familiales.

### **Article 10 : facturation**

Les factures sont mensuelles pour un règlement dès réception.

La facture pour les accueils réguliers est calculée à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat individuel d'accueil.

Le forfait mensuel se calcule comme suit :

- Nombre total d'heures du contrat divisé par le nombre de mois de facturation.
- Le résultat arrondi est multiplié par le tarif horaire.

La facture mensuelle sera majorée en cas de :

- Dépassements d'horaires (facturation à chaque demi-heure entamée)
- Remplacements sur les périodes de fermeture de la crèche

La facture sera minorée en cas de :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical remis sous 48 heures au plus tard. Un délai de carence de 3 jours consécutifs sera appliqué.
- Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital : ces périodes seront entièrement déduites du forfait mensuel, sans aucun délai de carence.
- Eviction décidée par l'établissement d'accueil.
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement, non prévue lors de l'établissement du contrat (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...).
- Congés pris en plus des fermetures de l'établissement dans les conditions décrites dans l'art. 15 du présent règlement.

En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne peut être effectuée.

La facture pour les accueils occasionnels, d'urgence et pour les périodes d'adaptation est calculée à partir du nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée et non annulée avant 9 h sera facturée.

### **Article 11 : modalités de paiement**

Les frais d'accueil doivent être acquittés par les parents à réception de la facture, par tous moyens à leur convenance (espèces, carte, chèque bancaire ou C.E.S.U...) auprès du service municipal des Régies (ou auprès du

responsable de la crèche des Merveilles, pour les enfants fréquentant cet établissement). Les paiements par prélèvement automatique et en ligne sont également possibles.

En cas de défaut de paiement, la Ville de Cergy se réserve le droit de demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire du Trésor Public ou par voie de contentieux pour la crèche des Merveilles. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure seront à la charge des parents.

## **Fonctionnement des établissements**

### **Article 12 : ouverture des établissements**

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi (fermés les week-end et jours fériés). Les horaires d'ouverture varient selon les établissements (voir document en annexe), ils sont également consultables dans les structures et sur le site internet de la Ville.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

### **Article 13 : périodes de fermetures des établissements**

Un planning de fermeture de la crèche est communiqué aux familles en décembre pour l'année suivante.

Le remplacement de l'enfant sur un autre établissement de la ville ou chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) ne pourra être envisagé qu'en fonction des possibilités de service et des disponibilités des places. Les parents doivent adresser leur demande de remplacement par écrit au responsable de l'établissement au plus tard un mois à l'avance.

Aucun accueil, ni remplacement, ne pourra être envisagé lors de la journée pédagogique et des fermetures exceptionnelles de l'établissement (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...)

### **Article 14 : présences de l'enfant**

Pour la bonne organisation de l'établissement et dans un souci d'assurer un accueil de qualité aux enfants et de mieux respecter leurs rythmes de vie, il est conseillé aux parents d'amener leur enfant à la crèche avant 9 h et de le récupérer à partir de 16 h 30.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil. La présence de l'enfant est enregistrée par le biais d'un pointage à partir de son arrivée à la crèche jusqu'à son départ, en incluant le temps des transmissions avec les professionnels.

### **Article 15 : absences de l'enfant**

Pour la bonne organisation de l'accueil et dans l'intérêt de l'enfant il est demandé aux familles dans la mesure du possible de faire coïncider les congés de leur enfant avec les périodes de fermeture de l'établissement.

Pour les congés pris en dehors des périodes de fermeture, les familles devront en faire la demande écrite au responsable de la crèche au plus tard un mois à l'avance.

Toute absence non prévue de l'enfant doit être signalée le jour même avant 9 heures. Il est demandé d'indiquer la durée prévisionnelle de l'absence.



## **Article 16 : autorité parentale / remise de l'enfant**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- l'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure habilitée à reprendre leur enfant. Une autorisation écrite et signée, précisant la durée de validité, doit être fournie. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.

En cas de retard, les parents se doivent de prévenir immédiatement l'établissement en charge de l'accueil de leur enfant.

### **Article 17 : fiche de renseignements - autorisations**

Une fiche de renseignements contenant des informations sur la famille (adresse, téléphone, lieu de travail, etc....) est établie lors de l'entrée de l'enfant. Elle permet à l'équipe de contacter la famille à tout moment de la journée en cas de nécessité.

Les parents s'engagent à actualiser en permanence les informations contenues dans la fiche.

Elle comporte également différentes autorisations signées par les parents :

- autorisation de transfert de l'enfant au Centre Hospitalier de Pontoise en cas d'accident ou de maladie survenant pendant l'accueil
- autorisation d'examiner l'enfant par le médecin de la crèche
- autorisation pour la prise de médicaments (prescrits sur ordonnance) sur le temps d'accueil
- autorisation de sorties (promenades à pied, jardins d'éveil, visites à la bibliothèque...)
- autorisation pour que les tierces personnes majeures, choisies par la famille viennent chercher l'enfant sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo
- autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des activités de la crèche (pour une utilisation au sein de l'établissement ou du service Petite enfance, sur la période d'accueil de l'enfant en crèche)

Si l'enfant est accueilli à la crèche familiale :

- autorisation éventuelle de transporter l'enfant dans le véhicule personnel de l'assistant(e) maternel(le) ou dans un véhicule de la Ville de Cergy
- autorisation donnée au responsable de la crèche familiale à confier l'enfant chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) en cas d'urgence ou d'absence de l'assistant(e) maternel(le) habituel(le)

### **Article 18 : personnel des établissements**

La responsabilité d'une structure peut être exercée par des puériculteurs, des infirmiers ou des éducateurs de jeunes enfants.

Le responsable a pour mission de :

- gérer et organiser la structure d'accueil,
- garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants,
- assurer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles,
- manager une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement.

En cas d'absence du responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'adjoint au responsable, ou un autre professionnel qualifié possédant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, présent dans l'établissement. Le nom de cette personne est affiché à la crèche. Par ailleurs, les puériculteurs et infirmiers du service Petite enfance sont toujours joignables durant les heures d'ouverture.

Les professionnels de la Petite Enfance intervenant dans les établissements sont :

- Puériculteurs (infirmiers spécialisés) et infirmiers :  
garantissent le respect des normes de santé publique.
- Educateurs de jeunes enfants :  
garantissent l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant.
- Auxiliaires de puériculture :  
veillent au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant des soins adaptés.
- Agents Petite enfance :

assurent l'intendance et participent à la vie de l'enfant.

- Assistants maternels :  
accueillent l'enfant, à leur domicile, et veillent à son bien-être et à son éveil en assurant des soins adaptés. Ils sont agréés par le Conseil départemental et encadrés par l'équipe de professionnels de la crèche familiale.
- Médecins de crèche :  
assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, s'assurent du suivi préventif des enfants, mettent en place des protocoles médicaux et veillent à l'application des mesures d'hygiène générale et d'urgence. Ils veillent à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou attention particulière et, le cas échéant, mettent en place un projet d'accueil individualisé ou y participent.
- Psychologues de crèche :  
accompagnent les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant et conseillent les familles qui le désirent
- Psychomotriciens et éducateurs spécialisés :  
proposent aux enfants des activités d'éveil psychomoteur (stimulations), aident à l'intégration des enfants porteurs de handicap.
- Diététiciens :  
accompagnent les équipes dans la mise en place des actions visant à promouvoir une alimentation saine, variée et équilibrée.
- Orthophonistes :  
aident les équipes dans le repérage des déficiences et troubles de la parole et du langage chez l'enfant.
- Intervenants artistiques :  
organisent et animent des ateliers d'expression artistique en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement.

#### **Article 19 : assurances**

Le gestionnaire de la crèche est assuré conformément aux obligations en vigueur imposées par le Code de la santé publique.

Les parents sont, pour leur part, tenus de souscrire une assurance de responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à une autre personne, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. Une attestation de cette assurance devra être présentée chaque année.

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels, ni des landaus et poussettes.

## **Dispositions médicales**

#### **Article 20 : surveillance médicale**

Une visite médicale de suivi peut être proposée pour les enfants. Elle sera alors assurée par le médecin de la crèche (avec autorisation préalable signée des parents). Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté au médecin. Les parents peuvent assister à la visite.

## **Article 21 : vaccinations**

Les vaccins obligatoires doivent être réalisés en respectant les recommandations officielles :

- Antidiphtérique ;
- Antitétanique ;
- Antipoliomyélitique ;
- Contre la coqueluche ;
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- Contre le virus de l'hépatite B ;
- Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- Contre la rougeole ;
- Contre les oreillons ;
- Contre la rubéole.

Toutefois, pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, seuls les vaccins DTP sont obligatoires.

Le médecin de la crèche n'assure pas la vaccination.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires en milieu collectif selon son âge. Les copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations et leurs mises à jour, tout document d'un professionnel de santé attestant du respect de l'obligation vaccinale ou le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour des raisons médicales devront être présentées au médecin de crèche et au responsable de l'établissement.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour des obligations vaccinales, seule une admission provisoire sera possible. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L 3111-1 du code de la santé publique.

Il est demandé aux parents d'apporter un justificatif après chaque vaccination en vue de la mise à jour du dossier de l'enfant.

En cas de non-respect de l'obligation légale vaccinale la Ville pourra mettre fin à l'accueil de l'enfant.

## **Article 22 : projet d'accueil individualisé (PAI)**

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. Ce projet devra être signé par le responsable et le médecin de la crèche, les parents ou les responsables légaux de l'enfant et le médecin de l'enfant.

## **Article 23 : maladies, cas d'urgence**

Si à son arrivée l'enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, son accueil ne sera pas assuré.

Certaines maladies nécessitent une éviction. Les évictions sont décidées par le médecin de crèche, en référence aux textes réglementaires en vigueur. Le responsable de l'établissement tient à la disposition des familles la liste des maladies transmissibles et la durée des évictions exigées.

En cas d'accident ou de maladie qui se déclare sur le temps de présence de l'enfant à la crèche, le responsable peut demander aux parents de venir rechercher l'enfant en cours de journée. De même, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable pourra être amené à contacter les services d'urgence et à faire transporter l'enfant au Centre Hospitalier de Pontoise. Les parents en sont informés et doivent se rendre sur place pour y rechercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches, le responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en place les mesures qui s'imposent. Dans certains cas, le responsable peut demander aux parents le certificat de non-contagion de l'enfant pour un retour en collectivité.

Dans le cas où l'enfant sous traitement est accueilli, les médicaments ne peuvent lui être donnés que si une ordonnance en cours de validité est fournie ainsi qu'une autorisation d'administration signée des parents. Certaines prescriptions médicales à prises multiples ne sont pas réalisables en collectivité ; il est recommandé qu'elles se fassent matin et soir au domicile des familles.

Afin d'éviter un sur-dosage, toute administration de médicaments doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Sur toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche, la famille doit obligatoirement fournir à l'établissement une ordonnance d'antipyrétique nominative, délivrée par le médecin de la famille, indiquant la dose à administrer en cas de fièvre. Cette ordonnance devra être actualisée en fonction de l'évolution du poids de l'enfant. Le produit prescrit ainsi que le thermomètre électronique sont fournis par les parents.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs, chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

## **Vie des enfants**

### **Article 24 : consignes d'hygiène et de sécurité**

L'enfant est confié chaque matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire, et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile des parents.

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est interdit aux enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, etc...).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes et grilles (jardins, entrées, salles). En outre, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (port de sur-chaussures, interdiction de fumer).

Le responsable se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels.

### **Article 25 : alimentation**

Les repas (déjeuners, goûters et biberons) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exception du petit déjeuner et du repas du soir. Les menus, communiqués aux familles, sont élaborés par des diététiciens dans le respect des normes de l'équilibre alimentaire et de la qualité nutritionnelle des repas. Des aliments venus de l'extérieur ne sont pas acceptés, sauf dans le cadre de PAI alimentaire (les parents doivent alors fournir à la crèche la totalité des repas de l'enfant).

Lorsque l'enfant prend un autre lait, que celui fourni par l'établissement, les parents sont tenus de le fournir. L'allaitement maternel est possible à la crèche. Les parents peuvent aussi fournir à la crèche ou à l'assistante maternelle les biberons de lait maternel.

Les conditions d'hygiène et de transport des aliments et du lait maternel sont définies dans le contrat d'engagement obligatoirement signé par la famille et le responsable de l'établissement.

Les repas (y compris le lait) fournis par les parents ne donnent pas lieu à la réduction du tarif horaire applicable à la famille car ce tarif est calculé en fonction des ressources du foyer de l'enfant, de la composition familiale et du type d'accueil choisi.

### **Article 26 : trousseau**

Les couches nécessaires pendant le temps de présence sont fournies par l'établissement. Pour les parents qui fournissent les couches, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif n'est possible.

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence. Ils doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et au climat et être marqués à son nom. De même, les parents doivent laisser à l'établissement les objets personnels nécessaires aux soins d'hygiène de l'enfant (peigne, sérum physiologique, etc....).

Le matériel de puériculture est fourni par l'établissement d'accueil.

### **Article 27 : activités**

En accueil collectif : les enfants participent à des activités d'éveil variées, encadrées par des professionnels.

En accueil familial : les enfants accueillis chez le(s) assistant(e)s maternel(le)s participent à des jardins d'éveil au sein de la crèche familiale. Ces jardins d'éveil permettent à chaque enfant une approche de la vie en collectivité.

## **Information des familles**

### **Article 28 : information des familles**

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage : règlements de fonctionnement, informations municipales, protocoles d'urgence, circulaires santé...

Tout au long du séjour de l'enfant le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Un questionnaire de satisfaction est proposé chaque année aux familles.

Les parents usagers des crèches municipales peuvent proposer leur candidature pour participer à la Commission consultative de la petite enfance. C'est une instance de consultation, d'information et de débat sur l'organisation et la vie quotidienne des crèches, les orientations éducatives et pédagogiques, les projets en cours, etc. Elle est composée d'élus, de parents, de représentants de l'administration, de professionnels de la petite enfance et de partenaires de la Ville intervenant autour du jeune enfant.

### **Article 29 : gestion des données personnelles**

Dans cadre de la constitution des dossiers administratifs d'inscription et d'admission en crèche municipale, le service Petite enfance collecte et traite des données personnelles.

Les données traitées sont relatives à l'enfant et à ses représentants légaux : noms, prénoms, âge, coordonnées, état de la vaccination de l'enfant, ressources des parents.

Le responsable du traitement des données personnelles est la commune de Cergy. Le traitement de ces données est nécessaire à l'exécution des missions d'intérêt général relatives à la mise en œuvre des politiques publiques Petite enfance et a pour finalité l'élaboration des contrats d'accueil en crèche municipale.

Les destinataires des données sont les agents administratifs du service Petite Enfance et le responsable de la crèche accueillant l'enfant.

Les dossiers des enfants sont conservés au service Petite enfance et aux archives municipales pendant 5 ans pour la partie administrative, 10 ans par la partie financière et 30 ans pour les documents médicaux.

La ville de Cergy répond au dispositif FILOUE mis en place par la CNAF à des fins statistiques visant à mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant. A ce titre, les familles acceptent que les informations relatives aux contrats d'accueil des enfants soient transmises aux services de la CAF. Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à cette transmission.

Conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679 et à la réglementation nationale associée, les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement. Elles disposent également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données (pour plus d'informations : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles, les familles peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) (adresse postale : Madame Céline Poirier Hôtel d'agglomération Parvis de la Préfecture BP 80309 – 95027 Cergy-Pontoise Cedex, courriel : [dpo@cergy.fr](mailto:dpo@cergy.fr)). Elles peuvent également, si elles estiment que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

***Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de la Ville Cergy en date du 6 février 2020.  
La Ville de Cergy se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non respect de l'ensemble des articles du présent règlement.***