



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

### **adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2021**

#### **Préambule**

Les crèches municipales sont gérées soit par la Ville de Cergy, soit par la société Evancia Babilou dans le cadre d'une délégation de service public (crèche des Merveilles), après avis du Président du Conseil départemental du Val d'Oise et dans le respect des normes réglementaires en vigueur.

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 crèche collective, 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 accompagné(e) par l'équipe encadrante de la crèche familiale. Un temps de jardin d'éveil est proposé aux enfants dans les locaux de cette dernière.

#### **- 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 - 5

Article 1 : inscription

Article 2 : décision d'admission

Article 3 : dossier administratif

Article 4 : assurances

Article 5 : conditions médicales d'admission

Article 6 : période d'adaptation

### Contrat individuel d'accueil

p. 5 - 6

Article 7 : contenu du contrat

Article 8 : renouvellement du contrat

Article 9 : fin anticipée du contrat

### Participation financière des familles

p. 6 - 8

Article 10 : tarif horaire

Article 11 : facturation

Article 12 : modalités de paiement

### Fonctionnement des établissements

p. 8 - 12

Article 13 : organisation générale 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

### Dispositions médicales

p. 12 - 13

Article 19 : surveillance médicale

Article 20 : projet d'accueil individualisé (PAI)

Article 21 : maladies, cas d'urgence

### Vie des enfants

p. 13 - 14

Article 22 : hygiène et de sécurité

Article 23 : alimentation

Article 24 : trousseau

Article 25 : activités

### Information aux familles

p. 14 - 15

Article 26 : information aux familles

Article 27 : gestion des données personnelles

### Annexe : liste des établissements (coordonnées, horaires d'ouverture, capacités d'accueil)

P. 16

### **Article 1 : inscription**

La Direction de la 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.

La famille a la possibilité de demander une place dans plusieurs établissements mais l'enfant 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 dossiers d'enfants ou parents en situation de handicap, de parents mineurs, d'agents municipaux, ainsi que des situations d'urgence (décès parent, enfance en danger, violence conjugale) et des quotas réglementaires d'insertion sociale et professionnelle.

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 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 (en cas d'autorisation donnée par les parents à la Ville de consulter la base des ressources des allocataires 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 : assurances**

La Ville de Cergy est assurée 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.

#### **Article 5 : 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.

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.

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.

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.

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 6 : 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 de présence de 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 7 : 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 8 : 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.

En cas de déménagement sur une autre commune, l'accueil ne devenant plus prioritaire, le contrat ne sera pas renouvelé.

### **Article 9 : fin anticipée du contrat**

- à la demande de la famille : par courrier adressé au responsable de l'établissement et/ou au service Petite enfance.
- 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 une nouvelle contractualisation.

## Participation financière des familles

### **Article 10 : tarif horaire**

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

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, et pour les accueils d'urgence en cas de ressources inconnues, 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, soumises à un plafond et un plancher, ainsi que le taux de participation familiale sont définis par la CNAF et revus chaque année au 1 janvier. Leur évolution peut entraîner une modification des tarifs horaires applicables aux familles.

**A titre indicatif : taux de participation familiale par heure facturée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022 :**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>Accueil collectif</b>	<b>Accueil familial</b>
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le plafond des ressources est fixé à 6000 €, le plancher est en attente de publication par la CNAF. Pour les années suivantes, la Ville appliquera les dispositions réglementaires nationales et les familles en seront informées.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) 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 significatif de la situation familiale ou professionnelle, les parents devront informer les services de la CAF et de la Ville en vue d'une réactualisation de la participation familiale.

**Article 11 : 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 le matin et le soir)
- Replacements 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 toutefois 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 (chaque demi-heure entamée le matin et le soir est due). Toute plage horaire réservée et non annulée avant 9 h sera facturée.

### **Article 12 : 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 13 : organisation générale des établissements**

Le fonctionnement général et les orientations éducatives et pédagogiques des crèches sont précisés dans le projet d'établissement, qui s'appuie sur la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant. Il est tenu à disposition des familles.

Les crèches fonctionnent du lundi au vendredi (hors jours fériés). Les horaires d'ouverture et les capacités d'accueil varient en fonction de la taille des établissements (voir document en annexe).

La capacité d'accueil des structures est modulée à 50% des effectifs d'enfants sur la tranche horaire de 7h à 8h et de 18h à 19h.

Pour mieux répondre aux besoins des familles, tout en respectant le rythme des enfants et les normes d'encadrement, certains jours de la semaine, les enfants peuvent être accueillis en surnombre de 115% de la capacité d'accueil autorisée de la structure, à condition que son taux d'occupation horaire hebdomadaire n'excède pas 100%.

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 réservés ou définis dans le contrat individuel d'accueil.



La présence de l'enfant, quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), 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. Chaque demi-heure entamée le matin et le soir est comptabilisée en temps de présence. Par exemple, l'arrivée à 8h12 et le départ à 17h25 seront comptabilisés comme une présence de 8h00 à 17h30.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la crèche 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 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 la crèche.

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 font 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 font 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 font 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 font 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 les coordonnées de la famille (adresse, téléphone, mail...) 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 la liste de différentes autorisations demandées aux parents :

- autorisation donnée à la Ville de Cergy de recueillir les informations personnelles contenues dans la base des allocataires de la CAF, dont les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de l'enfant dans la structure
- autorisation donnée à la Ville de Cergy pour les familles non allocataires CAF de consulter l'avis d'imposition N-2 pour le calcul du tarif horaire applicable
- autorisation donnée à la Ville de Cergy de transmettre aux services de la CAF les informations figurant sur les contrats d'accueil des enfants à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches (dispositif FILOUE)
- autorisation de transfert de l'enfant par les services d'urgence dans un hôpital ou tout autre établissement de santé 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 de la Direction de la Petite enfance, sur la période d'accueil de l'enfant en crèche)

Autorisations supplémentaires si l'enfant est accueilli à la crèche familiale :

- autorisation de transporter éventuellement 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 : personnels des établissements**

Les crèches collectives de la Ville de Cergy assurent la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La responsabilité des crèches est 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 dans le cadre 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 sont toujours joignables durant les heures d'ouverture.

Les équipes professionnelles de la Petite enfance :

- 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.
- Agents d'entretien et de restauration :  
assurent l'hygiène des locaux, des matériels et le service des repas.
- 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 et référents « santé et accueil inclusif » :  
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 souhaitent.
- Psychomotriciens et éducateurs spécialisés :  
proposent aux enfants des activités d'éveil sensoriel et psychomoteur, accompagnent l'intégration des enfants en situation 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 des structures.

Les personnels bénéficient de formations et de séances d'analyse de pratiques professionnelles proposées par la Ville de Cergy, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et des organismes de formation.

Les établissements reçoivent régulièrement en stage ou en apprentissage les candidats aux diplômes professionnels de l'enfance et de la petite enfance.

## Dispositions médicales

### **Article 19 : 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 20 : 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 21 : 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 dans un hôpital ou tout autre établissement de santé. Les parents en sont informés et devront se rendre sur place pour y rechercher l'enfant.

En cas de situations d'urgence, les crèches appliquent les protocoles de conduite élaborés avec le médecin de crèche. Ces protocoles sont réactualisés régulièrement et des formations aux gestes d'urgence sont proposées aux personnels pour pouvoir intervenir rapidement en attendant l'arrivée des secours.

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 22 : 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.

La Ville de Cergy dispose, pour chaque crèche, de protocoles d'évacuation et de Plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) élaborés en fonction des recommandations nationales et de la typologie de chaque structure. Ces protocoles ont pour objectifs d'établir la conduite à tenir en cas d'incendie, de catastrophe naturelle, d'intrusion ou d'attaque malveillante.

Une suspicion de maltraitance ou de situation dangereuse pour l'enfant pourra faire l'objet d'un signalement auprès des services compétents de la protection de l'enfance.

### **Article 23 : 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 denrées. 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 24 : 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 25 : activités**

Chaque crèche élabore et fait vivre son projet pédagogique, qui traduit les valeurs éducatives portées par la Ville et permet de proposer aux enfants un aménagement de l'espace et des activités d'éveil propices à leur épanouissement, leur bien-être et leur développement.

Les enfants accueillis chez les assistant(e)s maternel(le)s participent à des jardins d'éveil dans les locaux de la crèche familiale. Ces temps permettent à chaque enfant une approche de la vie en collectivité.

Les sorties à l'extérieur (bibliothèque, parc...) sont strictement encadrées conformément aux protocoles en vigueur.

### **Information aux familles**

#### **Article 26 : information aux familles**

Diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage : règlement de fonctionnement, informations municipales, protocoles d'urgence, circulaires santé, charte de la laïcité et charte pour l'accueil du jeune enfant, etc.

Tout au long de l'accueil de l'enfant à la crèche, 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 27 : gestion des données personnelles**

Dans cadre de la constitution des dossiers administratifs d'inscription et d'admission en crèche municipale, la Direction 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 de la Direction Petite Enfance et le responsable de la crèche accueillant l'enfant.

Les dossiers des enfants sont conservés au sein de la Direction 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 : Délégué à la protection des données - Hôtel d'agglomération Parvis de la Préfecture BP 80309 – 95027 Cergy-Pontoise Cedex, courriel : [dpo@ceryy.fr](mailto:dpo@ceryy.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 16 décembre 2021.  
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.***

**ANNEXE : LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE CERGY**

<b>Etablissements</b>	<b>Capacité d'accueil</b>	<b>Horaires</b>	<b>Adresse</b>	<b>N° de téléphone</b>
<b>Crèche collective Etoile Filante</b>	70	7h 19h	24, rue Bernard Hirsch	01.30.30.03.46
<b>Crèche collective des Merveilles (gestion déléguée à Babilou)</b>	60	7h 19h	8 bis Place du Nautilus	01.61.03.25.76
<b>Crèche collective de la Lune Enchantée</b>	35	7h30 18h30	42, Boulevard de l'Evasion	01.34.46.58.51
<b>Crèche collective de la Croix Petit</b>	60	7h 19h	9, rue de la Pierre Miclare	01.34.33.77.99
<b>Crèche collective de la Courte Echelle du Haut de Gency</b>	40 dont 8 handicap	7h30 18h30	9, place du Haut de Gency	01.30.38.79.27
<b>Crèche collective du Chat Perché</b>	20	7h30 18h30	6, passage de la Marelle	01.30.32.40.49
<b>Crèche collective des Petits Mouflets</b>	20	7h30 18h30	4, rue de la Parabole	01.34.43.14.31
<b>Crèche collective du Bontemps</b>	20	7h30 18h30	10, passage de l'Aurore	01.30.31.20.20
<b>Crèche collective des Touleuses</b>	20	8h 18h	8, chemin des Touleuses	01.30.31.29.76
<b>Crèche collective des Linandes</b>	20	8h 18h	place des Linandes	01.30.32.03.24
<b>Crèches collective La Petite Ourse</b>	30	7h30 18h30	69, boulevard de l'Oise	01.30.38.26.60
<b>Crèche collective du Hazay</b>	20	8h 18h	75, avenue de l'Orangerie	01.71.66.71.78
<b>Crèche collective des 3 Fontaines</b>	40	7h30 18h30	Terrasse du centre commercial des 3 Fontaines	01.34.33.45.85
<b>Crèche familiale Arc-en-Ciel</b>	align="center">80	align="center">7h 19h	Parvis de la Préfecture	01.30.32.79.16
			13, rue de l'Abondance	01.34.33.43.61
			73, avenue de l'Orangerie	01.34.32.04.00



**A garder à la crèche**

Nom – Prénom de l'enfant :

Nom des responsables légaux de l'enfant:

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
des établissements d'accueil Petite enfance de la Ville de Cergy  
adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2021**

**Date :**

Lu et approuvé,

Le \_\_\_\_\_ ,

Signature des parents :