



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

### **Préambule**

Les établissements d'accueil municipaux gérés soit directement par la Ville de Cergy (14 crèches collectives et familiales), soit par la société Babilou dans le cadre de délégation de service public (crèche des Merveilles) répondent aux normes exigées par les textes en vigueur. Ils sont agréés par le Président du Conseil Général 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 ont le souci de veiller 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.

La Ville de Cergy propose 3 types d'accueil :

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

C'est un accueil contractualisé entre la famille et la structure d'accueil.

- **L'accueil régulier 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 régulier familial** :  
L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée, employée par la Ville de Cergy et encadrée par une équipe de professionnels qualifiés. Un temps de jardin d'éveil est proposé aux enfants aux alentours de 2 ans.

#### **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, etc.)

**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 - 7

- Article 9 : tarif horaire
- Article 10 : facturation
- Article 11 : modalités de paiement

### Fonctionnement des établissements

p. 7 - 10

- 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. 10 - 11

- Article 20 : surveillance médicale
- Article 21 : vaccinations
- Article 22 : projet d'accueil individualisé (PAI)
- Article 23 : maladies, cas d'urgence

### Vie des enfants

p. 12 - 13

- Article 24 : consignes d'hygiène et de sécurité
- Article 25 : alimentation
- Article 26 : trousseau
- Article 27 : activités

### Information des familles

p. 13

- Article 28 : information des familles

## **Modalités d'admission**

### **Article 1 : inscription**

L'inscription est gérée par le service municipal de la Petite enfance.

Le formulaire de demande de place en crèche, quel que soit le type d'accueil souhaité par la famille, est disponible à l'Hôtel de Ville ou dans les mairies de quartier, et téléchargeable sur [www.ville-cergy.fr](http://www.ville-cergy.fr). Il est à remplir à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse. Il ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente, valable un an à compter de la date d'accueil souhaitée.

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 de l'élu(e), chargé(e) de la Petite Enfance qui la préside, 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 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 8 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, la place sera proposée à une autre famille.

L'admission ne devient effective qu'après vérification des justificatifs de domiciliation des parents et de l'acquiescement de toutes les sommes dues au titre des prestations proposées par la Ville de Cergy, et qu'après approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement et signature du contrat d'accueil de l'enfant.

Si la famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente. En cas de deuxième refus 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 dernier avis d'imposition sur le revenu de la famille ou de chacun des parents
- la notification des prestations versées par la CAF et le numéro d'allocataire (la signature de l'approbation du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via CAFPRO)
- le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale du parent auquel l'enfant est rattaché
- attestation de responsabilité civile
- autorisation de prélèvement automatique pour régler les factures

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**

Conformément à la réglementation en vigueur, 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. Il doit être fourni au responsable de l'établissement lors de l'élaboration du contrat individuel d'accueil ainsi que la copie des pages du carnet de santé de l'enfant relatives à la vaccination.

Pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique la 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. 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 le responsable de l'établissement d'accueil. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

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

Le contrat individuel d'accueil détermine les présences de l'enfant et les séquences horaires de l'accueil qui sont définies en fonction des besoins de la famille et en tenant compte des contraintes de l'établissement d'accueil.

Sur le contrat sont indiqués le tarif horaire et le forfait mensuel applicables à la famille.

Ce contrat est établi pour une durée déterminée. Il ne peut dépasser le terme de l'année civile (scolaire pour la crèche des Merveilles).

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

La demande de renouvellement de contrat se fait par la famille 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 et correspondent 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 au service Petite enfance de la Ville de Cergy. Un préavis minimum d'un mois sera appliqué.
- en cas de déménagement sur une autre commune : l'accueil ne devenant plus prioritaire, le contrat pourra être interrompu avec une période de préavis de 2 mois maximum à compter de la date de déménagement.
- sur décision de la Ville de Cergy : en cas de non-paiement des frais d'accueil, et/ou 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. A l'issue de cette période un mois de préavis sera facturé aux parents.
- 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.

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil.

Les changements significatifs de la situation professionnelle ou familiale des parents pourront faire l'objet d'un nouveau contrat.

### **Participation financière des familles**

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

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources moyennes mensuelles du foyer de l'enfant, de la composition familiale et du type d'accueil (collectif ou familial). Il est fixé selon le barème institutionnel des participations familiales élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales au moment de l'admission.

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

- 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 le dernier avis d'imposition 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.)
- 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.

Ce tarif est révisable tous les ans en début de l'année civile.

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

montant des ressources mensuelles du foyer de l'enfant de l'année N-2 multiplié par le taux d'effort applicable à la famille selon le tableau ci-joint.

Les ressources du foyer de l'enfant sont soumises à un plancher et un plafond définis par la CNAF. Ces planchers et plafonds sont revus chaque année et peuvent entraîner une modification des tarifs horaires applicables aux familles.

Nombre d'enfants au foyer	Taux d'effort par heure en accueil collectif	Taux d'effort par heure en accueil familial
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %

### **Article 10 : facturation**

Les factures sont mensuelles et émises à terme échu pour un règlement dès réception de la facture.

La facture pour les accueils contractualisés est calculée à partir du forfait mensuel déterminé dans le Contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, facturés à chaque demi-heure entamée.

#### **Le forfait mensuel se calcule comme suit :**

nombre d'heures total du contrat (hors jours fériés) **duquel est déduit**

le nombre de semaines de congés multiplié par le nombre d'heures hebdomadaires

**divisé par** le nombre de mois de facturation.

L'arrondi de ce résultat **est multiplié** par le tarif horaire.

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

Pour la crèche des Merveilles la facture résultera de la multiplication entre le nombre d'heures réservées par mois par la famille et le tarif horaire.

Les absences de l'enfant peuvent être déduites de la facture dans les conditions suivantes :

- 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.
- En cas d'éviction décidée par l'établissement d'accueil.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement, non prévue lors de l'établissement du contrat (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...).

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.

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

Les parents doivent payer auprès du service des Régies de l'Hôtel de Ville ou des mairies de quartier (ou auprès du responsable de la crèche des Merveilles, si l'enfant fréquente cet établissement), les frais d'accueil du mois écoulé dès réception de la facture par tous moyens à leur convenance : espèces, chèque bancaire ou C.E.S.U. Les paiements par prélèvement automatique et par internet sont également possibles. Le paiement par carte bancaire est uniquement possible auprès du service des Régies (pour les établissements gérés directement par la Ville).

En cas de défaut de paiement, la Ville de Cergy se réserve le droit :

- de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier recommandé avec un accusé de réception,
- 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 étant alors 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.

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**

Ces périodes correspondent aux fermetures des équipements ou aux congés de l'assistante maternelle, ainsi qu'à la journée pédagogique destinée aux personnels des établissements.

Un planning des fermetures des crèches collectives est communiqué aux familles en décembre pour l'année suivante.

L'information sur les congés des assistantes maternelles est donnée aux familles dans les trois premiers mois de l'année en cours.

Pour la bonne organisation de l'établissement 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 ou de congés de l'assistante maternelle.

Une possibilité de remplacement de l'enfant sur un autre établissement de la ville ou chez une (autre) assistante maternelle ne pourra être envisagée 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 de la fermeture exceptionnelle de l'établissement (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...)

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

Il est demandé aux parents de respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil en incluant un temps de transmission avec les professionnels.

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 30 et de le récupérer à partir de 16 h en cas d'accueil régulier.

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

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est nécessaire que les absences de l'enfant pour congés annuels soient préalablement notifiées par écrit au responsable de l'établissement :

- pour les congés d'été : au plus tard le 15 mars
- pour toutes les autres absences : au plus tard un mois à l'avance

Toute modification ultérieure des dates de congés, ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants.

Toute absence 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 au Centre Hospitalier de Pontoise
- autorisation parentale 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 de transport dans un véhicule de la Ville de Cergy
- autorisation pour qu'une tierce personne majeure, choisie par la famille vienne chercher l'enfant sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo
- autorisation éventuelle de transporter l'enfant dans le véhicule personnel de l'assistante maternelle
- 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)

### **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'accueil.

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. Elles sont agréées par le Conseil général et encadrées par l'équipe de professionnels des crèches familiales.
- Médecins de crèche :  
assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, s'assurent du suivi préventif des enfants, veillent à l'application des mesures d'hygiène générale et d'urgence.
- 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 l'élaboration des menus dans le but d'offrir aux enfants une alimentation saine, variée et équilibrée.
- 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. Chaque année Il leur sera demandé de fournir une attestation de cette assurance.

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 en accueil régulier. Elle sera alors assurée par le médecin de 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**

L'enfant doit être à jour des vaccinations préconisées en milieu collectif selon son âge. Des copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations et leurs mises à jour devront être présentées au médecin de crèche et au responsable de l'établissement.

Le médecin de crèche n'assure pas la vaccination.

### **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 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. 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'un contrat d'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.

### **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'exclusion 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 les établissements.

### **Article 27 : activités**

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

En accueil familial : les enfants d'environ 2 ans, pris en charge chez les assistantes maternelles, sont inscrits à des séances de jardins d'éveil animées par des éducateurs de jeunes enfants. 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.

***Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de la Ville Cergy en date du 20 décembre 2012.  
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.***



**Exemplaire à garder par la famille**

Nom – Prénom de l'enfant :

Nom du responsable (si différent) :

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
des établissements d'accueil Petite Enfance la Ville de Cergy  
adopté par le Conseil Municipal du 20 décembre 2012**

**Date :**

Lu et approuvé,

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

Signature des parents :



**Exemplaire à remettre à la crèche**

Nom – Prénom de l'enfant :

Nom du responsable (si différent) :

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
des établissements d'accueil Petite Enfance la Ville de Cergy  
adopté par le Conseil Municipal du 20 décembre 2012**

Lu et approuvé,

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

Signature des parents :