



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATION
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DATE DE LA CONVOCATION : 19 septembre 2025

Le jeudi 25 septembre 2025 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville 14, rue Fortuné-Charlot en séance publique, à 19h00 sous la Présidence de Monsieur Miloud GOUAL, le Maire.

NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 35

PRESENTS : 28

VOTANTS : 34

Étaient présents :

Miloud GOUAL, Jacqueline HUCHIN, Jean-Claude BENHAÏM, Adelaïde HAMITI, Thibault PETIT, Casimir PIERROT, Dalila KHORBI, Mohamed BOUROUIS, Annie TOUSSAINT, Hafid IABASSEN, Tina RAMAH, Diénabou KOUYATE, Stéphane LARTIGUE, Isabelle MOSER, Housman BATHILY, Jimmy JOUHANET, Nassira BENOUDI, Marie-Claire LETY, Cyril JOLY, Landry PERQUIS, Uriell MARQUEZ, Bastien REDDING, Manuela MELO, Atika LHOUM, Mustafa HECIMOVIC, Régis PEDANOU, Brigitte CERVETTI, Maria GUIDECA

Excusés ayant donné pouvoir :

Monique LAMOUREUX donne procuration à Adelaïde HAMITI, Christine DENIS donne procuration à Jacqueline HUCHIN, Laurent LE LEUXHE donne procuration à Miloud GOUAL, Ruffin KAPELA donne procuration à Manuela MELO, Sébastien CÉLERIN donne procuration à Casimir PIERROT, Toufik LAADJAL donne procuration à Régis PEDANOU

Absente :

Jeanne DOCTEUR

Secrétaire :

Casimir PIERROT

Objet : Modification du règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale

La crèche familiale de Montigny-lès-Cormeilles est un service de proximité destiné à répondre aux besoins des familles et à améliorer l'accueil au domicile des assistants maternels pour les jeunes enfants.

Dans le cadre de sa politique d'action sociale et en contrepartie des missions qu'elle exerce, la Caisse d'Allocations Familiales apporte un soutien financier à la crèche familiale en versant une prestation de service unique couvrant une partie des dépenses de fonctionnement, dans la limite d'un prix plafond qu'elle fixe annuellement. Elle entend donc, qu'au titre de son activité, la crèche familiale se conforme à certaines règles.

La Protection maternelle infantile (PMI) est quant à elle en charge du suivi des structures et donc de la mise en conformité et de l'application de ces règles.

Accusé de réception en préfecture 095-219504248-20250925-DEL25_080-DE Date de télétransmission : 26/09/2025 Date de réception préfecture : 26/09/2025
--

Dans le cadre de sa politique familiale, la Commune de Montigny-lès-Cormeilles propose au sein de ses Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) des modes d'accueil diversifiés permettant aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement. Les EAJE sont dotés d'un règlement de fonctionnement qui en définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille.

S'agissant de la crèche familiale de Montigny-lès-Cormeilles, l'offre d'accueil se trouve modifiée à la suite du départ de quatre assistants maternels, non remplacés, malgré la volonté de la commune de recruter de nouveaux professionnels, en raison des difficultés de recrutement dans ce secteur.

Au regard de ce contexte et afin de répondre aux exigences d'optimisation des taux de fréquentation et du taux d'occupation par la mise en place de la Prestation de Service Unique et du Contrat Territorial Global de la Caisse Nationale d'Allocations familiales, une demande de changement d'agrément auprès du Conseil départemental du Val d'Oise, a dû être effectuée, pour fixer sa capacité à quarante berceaux d'accueil régulier, en application de la délibération du 10 avril 2025. Un arrêté du 9 juillet 2025 du Conseil départemental du Val d'Oise a modifié la capacité d'accueil de la crèche familiale.

Ainsi, afin de tenir compte de cette évolution de la capacité d'accueil de la crèche familiale, il est proposé aux membres du Conseil municipal de modifier le règlement de fonctionnement de la crèche familiale destiné aux parents, adopté par délibération du 28 septembre 2023.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment son article L. 214-2-1,

Vu le Code de la santé publique,

Vu la délibération n° 13-113 en date du 21 novembre 2013 sollicitant l'agrément de la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise,

Vu la délibération n° 14-132 en date du 1^{er} décembre 2022 autorisant la signature d'une convention d'objectifs et de financement pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2025,

Vu la délibération n° 16-061 en date du 1^{er} décembre 2022 autorisant la signature d'une convention d'objectifs et de financement pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2025,

Vu la délibération n° 23.082 en date du 28 septembre 2023 sur l'adoption du règlement de fonctionnement de la crèche familiale,

Vu la délibération n° 25.036 en date du 10 avril 2025 sur la demande de modification de l'agrément de la crèche familiale,

Vu l'arrêté n° D25-DEJSF-2086 du 9 juillet 2025 du Conseil départemental du Val d'Oise modifiant la capacité d'accueil de la crèche familiale de Montigny-lès-Cormeilles,

Vu les termes de la convention d'objectifs et de financement proposée par la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise,

Vu l'avis de la Commission des Affaires scolaires, Enfance et Petite Enfance du 18 septembre 2025,

Entendu l'exposé du Rapporteur,

Considérant que la crèche familiale de Montigny-lès-Cormeilles est un service de proximité destiné à répondre aux besoins des familles et à améliorer l'accueil au domicile des assistants maternels pour les jeunes enfants,

Considérant qu'afin de répondre aux exigences d'optimisation des taux de fréquentation et du taux d'occupation par la mise en place de la Prestation de Service Unique et du Contrat Territorial Global de la Caisse Nationale d'Allocations familiales, une demande de changement d'agrément auprès du Conseil départemental du Val d'Oise a été effectuée pour fixer sa capacité à quarante berceaux d'accueil régulier,

Considérant qu'afin de tenir compte de cette évolution de la capacité d'accueil de la crèche familiale, il est nécessaire de modifier le règlement de fonctionnement de la crèche familiale destiné aux parents, adopté par délibération du 28 septembre 2023,

Considérant que les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service unique pour la crèche familiale font l'objet d'une convention d'objectifs et de financement,

Considérant que la prestation de service unique de la crèche familiale est une aide au fonctionnement du service représentant 66% de son prix de revient, limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf et de la nécessité d'actualiser le règlement modifié,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver les modifications au règlement de fonctionnement de la crèche familiale de Montigny-lès-Cormeilles, annexé à la présente.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à le signer et à signer tous documents relatifs à sa mise en œuvre.

Article 3 : De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

Le Conseil ADOPTE, à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4, boulevard de l'Hautil – 95 000 CERGY) ou par voie dématérialisée, sur le site www.telere-cours.fr.

Pour le Maire,
L'Adjointe déléguée



Jacqueline HUCHIN

Mis en ligne sur le site internet de la ville le : 26 septembre 2025

Signé électroniquement par :

Jacqueline HUCHIN

Le 26 septembre 2025

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025



VILLE DE MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE

Mis à jour par délibération n° en date du

HÔTEL DE VILLE

14, rue Fortuné-Charlot

BP 90237

95370

Montigny-lès-Cormeilles

MAIRIE ANNEXE

« PICASSO »

3, avenue

Aristide Maillol

95370

Crèche Familiale Municipale

8, rue Simone de Beauvoir
95 370 MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

Tél : 01 30 26 32 21

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

PRÉAMBULE	4
ARTICLE I.	PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :	4
SECTION 1.01	LA COLLECTIVITÉ :	4
SECTION 1.02	MODES DE FINANCEMENT :	4
SECTION 1.03	ASSURANCE :	5
ARTICLE II.	CARACTÉRISTIQUES DE LA CRÈCHE FAMILIALE	5
SECTION 2.01	CAPACITÉ D'ACCUEIL :	5
SECTION 2.02	HORAIRES D'OUVERTURES :	5
SECTION 2.03	FERMETURES ANNUELLES :	5
SECTION 2.04	TAUX D'ENCADREMENT :	5
ARTICLE III.	CONDITIONS D'ATTRIBUTION, D'INSCRIPTION ET DE DÉPART DÉFINITIF	5
SECTION 3.01	AGE DES ENFANTS :	5
SECTION 3.02	MODALITÉ D'ATTRIBUTION :	6
SECTION 3.03	MODALITÉ D'INSCRIPTION EN CRECHE FAMILIALE :	7
ARTICLE IV.	LES MODALITÉS D'ACCUEIL :	7
SECTION 4.01	L'ACCUEIL RÉGULIER :	7
SECTION 4.02	L'ACCUEIL D'URGENCE :	7
SECTION 4.03	L'ACCUEIL DIT « À VOCATION A INSERTION PROFESSIONNELLE » :	7
ARTICLE V.	AMPLITUDE JOURNALIÈRE MAXIMUM POUR L'ACCUEIL D'UN ENFANT :	8
ARTICLE VI.	RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT D'ACCUEIL :	8
ARTICLE VII.	FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :	8
SECTION 7.01	L'ACCUEIL DES ENFANTS :	8
SECTION 7.02	COMPOSITION DE L'ÉQUIPE :	8
(a)	Fonction et rôle de la direction :	9
(b)	Continuité de la fonction de direction :	9
(c)	L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) :	9
(d)	Les assistants maternels :	9
(e)	Intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :	10
ARTICLE VIII.	ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANT MATERNEL :	10
SECTION 8.01	RENDEZ-VOUS DE PRESENTATIONS :	10
SECTION 8.02	LA PERIODE DE FAMILIARISATION :	10
SECTION 8.03	PRÉSENCE DE L'ENFANT :	10
SECTION 8.04	ABSENCE DE L'ENFANT :	10
SECTION 8.05	ABSENCE DE L'ASSISTANT MATERNEL :	11
A-	FORMATIONS ET JOURNEES PEDAGOGIQUES :	11
B-	RÉUNIONS D'ÉQUIPE :	11
C-	CONGÉ DE L'ASSISTANT MATERNEL :	11
SECTION 8.06	LE REMPLACEMENT DES ASSISTANTS MATERNELS :	11
ARTICLE IX.	ACCUEIL AUX EVEILS JEUX :	12
ARTICLE X.	PARTICIPATION DES PARENTS À L'ACCUEIL :	12
ARTICLE XI.	SÉCURITÉ-RESPONSABILITÉ :	13
SECTION 11.01	RESPONSABILITE DES FAMILLES	13
SECTION 11.02	SORTIES DU DOMICILE DE L'ASSISTANT MATERNEL :	13
SECTION 11.03	DÉPART DE L'ENFANT :	13
SECTION 11.04	VIE QUOTIDIENNE :	14
1.	HYGIÈNE :	14
2.	TROUSSEAU :	14
3.	ALIMENTATION :	14
A-	LAIT MATERNEL	14
B-	PRÉPARATIONS LACTÉES :	14
C-	DIETETIQUE :	14

Accusé de réception en préfecture : 095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
 Date de télétransmission : 26/09/2025
 Date de réception préfecture : 26/09/2025

4. LE SOMMEIL :	15
5. JEUX ET ACTIVITÉS :	15

ART XII. TARIFICATION DE L'ACCUEIL :15

A- PARTICIPATION FINANCIÈRE :	15
B- CONSULTATION DU DOSSIER ALLOCATAIRE PAR LES PARTENAIRES (CDAP)	16

ART XIII. LA FACTURATION :16

A- LA FACTURATION EST EFFECTUÉE A TERME ECHU	16
B- LE BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES SELON LA CNAF	17
C- LE PLANCHER DE RESSOURCES :	17
D- LE PLAFOND DE RESSOURCES :	18
E- POUR DÉTERMINER LES RESSOURCES DE LA FAMILLE,	18

ART XIV. LES DEDUCTIONS :19

ART XV. LES MODALITES DE PAIEMENT :19

A- MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :	19
B- TARIFICATION DE LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION :	20

ART XVI. DISPOSITIF DU CONTRAT D'ACCUEIL :20

A- DURÉE DU CONTRAT :	20
B- CONTENU DU CONTRAT :	20
C- RENOUVELLEMENT DU CONTRAT :	20
D- RÉSILIATION DU CONTRAT :	20

ART XVII. DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICAL :21

A- SUIVI MÉDICAL :	21
B- VACCINATIONS :	21
C- LE RÔLE DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF OU RSAI :	21
D- MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT :	22
E- MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS À L'ENFANT DURANT SON ACCUEIL :	23
F- TRAITEMENT :	24
G- INTERVENTION CHIRURGICALE :	24
H- LES SITUATIONS D'URGENCE :	24
C- LE PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE :	25

ART XVIII. SECURITE :25

A- L'ACCÈS AUX EVEILS JEUX :	25
B- LA SECURITE INCENDIE :	25
C- LE PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE :	25

ART XIX. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT :25

ART XX. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL :25

CONCLUSION :26

ART. XXI. ANNEXES :26

A. ANNEXE 1 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	27
B. ANNEXE 2 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ.....	28
C. ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE CONSULTATION CDAP	26
D. ANNEXE 4 : FORMULAIRE ENQUÊTE FILIQUE.....	30
E. ANNEXE 5 : BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	31
F. ANNEXE 6 : FICHE DE MANDATEMENT	32
G. ANNEXE 7 : MALADIES À ÉVICTION ET / OU À DÉCLARATION	33
H. ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS	34
H. ANNEXE 9 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	36

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

PRÉAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre de la Prestation de Service Unique mise en place par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF), du Code de la santé publique (l'article R.2324-17 et suivants) et du décret du 30 août 2021.

Selon l'article R. 2324-17 du Code de la santé publique, les établissements d'accueil de la petite enfance veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent un soutien aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale.

Dans l'objectif de mieux faire connaître les spécificités de l'accueil familial, ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche familiale municipale.

Il est affiché dans les locaux du service et remis aux parents des enfants fréquentant la structure.

Article I. Présentation du gestionnaire de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant :

Section 1.01 La collectivité :

Le secteur de la petite enfance est une priorité pour la ville de Montigny-lès-Cormeilles.

La ville de Montigny-Lès-Cormeilles souhaite répondre aux besoins spécifiques de chaque famille. À cette fin, l'établissement propose plusieurs formules d'accueil : régulier et d'urgence, à temps complet ou partiel.

Dans un objectif de mixité sociale, il est ouvert à tout parent indépendamment de sa situation : en activité professionnelle (ou assimilée) ou non, situation de précarité, parcours d'insertion.

Les enfants sont accueillis au quotidien au domicile des assistants maternels employés par la municipalité. Ils participent à des temps d'accueil collectifs lors des « éveils jeux » hebdomadaires et d'activités ponctuelles, proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant. Il est un lieu de socialisation et d'apprentissage de l'autonomie.

Section 1.02 Modes de financement :

Pour le fonctionnement de la crèche familiale, la collectivité dispose des modes de financements suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique) ;
- La participation financière des familles ;
- Une dotation annuelle de la collectivité ;
- Les différentes subventions de la CAF sous forme de bonus (territoire, handicap...).

Section 1.03 Assurance :

La collectivité, personne morale, est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » garantissant les conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir pour des dommages causés à autrui dans l'exercice des activités qui entrent dans ses compétences. Il est malgré tout nécessaire à chaque famille de contracter une assurance individuelle dite « responsabilité civile » mentionnant le nom et prénom de leur enfant et renouvelée à date anniversaire par le parent.

La Ville peut faire le choix de s'auto-assurer.

Article II. Caractéristiques de la crèche familiale

Section 2.01 Capacité d'accueil :

Le Conseil Départemental a délivré une autorisation d'agrément de 40 places, réparties au domicile de 13 assistants maternels ayant chacun un agrément pour 3 enfants maximum.

Section 2.02 Horaires d'ouvertures :

L'accueil au domicile des assistants maternels de la crèche familiale a lieu du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 (hors jours fériés).

L'accueil du public s'effectue dans les locaux du pôle Petite Enfance :

- Les lundis, mardis et mercredis et jeudis de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30,
- Les vendredis de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Section 2.03 Fermetures annuelles :

La crèche familiale est fermée :

- 3 semaines en août,
- 1 semaine sur les congés des fêtes de fin d'année,
- 1 journée lors du pont de l'ascension,
- 1 à 2 journée(s) pédagogique (s),
- 1 à 2 journée(s) de formation obligatoire pour les assistants maternels.

D'autres fermetures peuvent être décidées en cours d'année.

Les dates de fermetures sont affichées dans les locaux de la crèche familiale et données à chaque famille.

Section 2.04 Taux d'encadrement :

Lors des accueils aux éveils jeux de la crèche familiale, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et de 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Article III. Conditions d'attribution, d'inscription et de départ définitif

Section 3.01 Âge des enfants :

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

La crèche familiale est un établissement d'accueil familial municipal destiné à l'accueil du jeune enfant. Les enfants y sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à 4 ans de l'enfant et sous dérogation si l'enfant est porteur de handicap ou de maladie chronique.
Ils sont pris en charge par une équipe de professionnels répondant aux exigences du Code de la santé publique.

Section 3.02 Modalité d'attribution :

L'accueil des enfants au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel.

- La préinscription s'effectue à compter du 6^{ème} mois de grossesse, via le portail famille sur le site de la ville www.montigny95.fr

Il est impératif de confirmer la demande en déposant l'acte de naissance sur le portail famille.

Les dossiers doivent être complets pour pouvoir être examiné en Commission d'Attribution des Places (CAP). Tout dossier incomplet sera archivé.

- La Commission d'Attribution des Places (CAP) établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

Présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, elle est composée de la directrice du pôle des services à la population, de la responsable des services Petite Enfance, de la coordinatrice Petite Enfance et des responsables des EAJE municipaux.

Les demandes sont examinées en tenant compte des critères de priorité suivants :

- L'adéquation entre l'âge de l'enfant, les besoins d'accueil et les disponibilités au sein de la structure,
- La résidence de la famille sur la commune,
- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'un mode de garde municipal,
- La situation familiale (monoparentale, parent isolé, mineur...),
- La situation professionnelle (activité professionnelle, étudiant, recherche d'emploi, en formation ...),

Les demandes concernant les enfants ou les parents souffrant d'une pathologie ou d'un handicap, les familles orientées pas les services au titre de la prévention ou de la protection de l'enfance feront l'objet d'un examen particulier.

En dernier lieu, l'antériorité de la demande déterminera l'attribution d'une place entre deux familles présentant une demande aux caractéristiques identiques.

Durant l'année, des enfants pourront éventuellement être accueillis en fonction des places venant à être disponibles.

Toute place attribuée l'est sur la base de la demande formulée via le portail famille. Tout changement de cette demande (horaire, jours d'accueil, date d'entrée...) devra être de nouveau examiné par la CAP qui se réserve le droit de réattribuer la place à une autre famille.

Section 3.03 Modalité d'inscription en crèche familiale :

En cas d'attribution de place, la famille reçoit un courrier lui demandant, dès réception, de confirmer le souhait d'accueil. Passé ce délai, la place est réattribuée à une autre famille.
Tout refus de place entraîne l'archivage du dossier.

L'inscription définitive est subordonnée au rendez-vous avec la direction de l'établissement et à la réception du dossier complet comprenant :

- Photocopie du livret de famille ou des cartes d'identité des parents,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité datant de moins de 3 mois,
- Copie des pages de vaccinations obligatoires de l'enfant,
- Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant en cas de séparation des parents,
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant,
- Le formulaire de participation / non-participation à l'enquête FILOUE (CAF),
- Le formulaire de consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) signé ou refusé. Le cas échéant : attestation de travail ou de recherche d'emploi, de formation ou de scolarité.

Article IV. Les modalités d'accueil :

Le contrat est obligatoire pour tout type d'accueil.

Section 4.01 L'accueil régulier :

Le contrat d'accueil, de 4 à 5 jours, est signé pour une durée de 1 mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

Il précise les besoins d'accueil établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le nombre de jours de congés sur la période contractualisée.

Le nombre de congés indiqué ne pourra être revu. Tout congé pris au-delà sera facturé.

Section 4.02 L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est réservé aux familles confrontées à une difficulté ponctuelle (maladie, hospitalisation ...) et / ou sociale.

Il ne nécessite pas de réservation et est laissé à l'appréciation de la Commission d'Attribution de Places qui se réunira en urgence.

Section 4.03 L'accueil dit « à vocation à insertion professionnelle » :

Dans le cas où un parent serait dans un parcours d'insertion professionnelle (stage, formation, recherche active d'emploi...), un contrat d'accueil est mis en place avec la famille pour une durée

Autorisé à télétransmettre
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

de 3 mois. Il peut être renouvelé, par la Commission d'Attribution des Places, sur présentation de documents justifiant un suivi de formation, de stage, de recherche active d'emploi ou de signature de contrat de travail. À défaut, le contrat ne sera pas renouvelé et une autre famille pourra bénéficier d'un accueil de ce type.

Article V. Amplitude journalière maximum pour l'accueil d'un enfant :

L'amplitude d'accueil maximum est de 12h00 par jour (7h-19h).

Article VI. Rupture anticipée du contrat d'accueil :

La famille doit informer l'établissement dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela 1 mois avant l'échéance : la date de réception du courrier ou du mail fixe le début du préavis facturé que l'enfant soit présent ou non.

Le gestionnaire peut quant à lui mettre fin au contrat d'accueil sous 1 mois :

- En cas de non-paiement des factures,
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement,
- Toute demande de complément de dossier de l'enfant restée sans réponse de la famille.

Et immédiatement en cas d'incivilités, de violences verbales, physiques, psychologiques de la famille envers un membre du personnel ou d'une autre famille. Il en sera de même en cas de propagande et/ou prosélytisme.

Article VII. Fonctionnement de la structure :

Section 7.01 L'accueil des enfants :

Afin de respecter le rythme de chaque enfant et l'organisation de l'assistant maternel, l'accueil du matin s'effectue dans la tranche horaire de 7h à 9h et les départs de 16h à 19h.

Section 7.02 Composition de l'équipe :

Selon l'article R. 2324-38 du Code de la santé publique, « les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel ».

Conformément au Code de la santé publique, l'équipe est composée de professionnels de la petite enfance qualifiés.

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état
- Une éducatrice de jeunes enfants, diplômée d'état
- Une infirmière puéricultrice en appui technique santé, diplômée d'état
- Une Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) diplômée d'état
- Des Assistants maternels agréés par le Conseil Départemental

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

L'ensemble des professionnels est soumis au secret et à la discréetion professionnels pour tous les faits, informations, documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

En outre, le Code pénal permet une levée du secret professionnel dans le cas de sévices ou privations infligés à un mineur ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut alors être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi aux autorités judiciaires.

(a) Fonction et rôle de la direction :

La responsable (éducatrice de jeunes enfants de formation) assure la direction et le fonctionnement du service administratif et financier. Elle est garante du projet pédagogique élaboré avec l'équipe, conformément aux ambitions de la municipalité dans le domaine de la petite enfance.

Elle veille à la sécurité physique et psychoaffective de l'enfant et agit dans l'intérêt supérieur de celui-ci.

Elle reçoit les familles et les accompagne dans leur projet d'accueil pour leur enfant.

Elle encadre les assistants maternels et concoure à leur professionnalisation par le biais :

- Des visites à domicile de contrôle et lors des renouvellements d'agrément avec validation du Conseil Départemental,
- Des formations, analyse de pratiques professionnelles et journées pédagogiques.

(b) Continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

En toutes circonstances et en cas d'urgence, les assistants maternels peuvent joindre l'équipe éducative, par l'intermédiaire du téléphone portable d'astreinte même en dehors des heures d'ouverture des bureaux.

(c) L'éducatrice de jeunes enfants (EJE) :

Chargée de la mise en œuvre du projet pédagogique, elle travaille en étroite collaboration avec les assistants maternels afin d'assurer et de favoriser les conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant.

Elle apporte des conseils et soutiens pédagogiques adaptés aux besoins de l'enfant et aux demandes des assistants maternels.

Elle organise des activités pédagogiques pour les enfants à partir de 2 ans au sein des éveils jeux de 9h à 11h.

Elle gère les plannings des assistants maternels et des enfants (congés, absences, remplacements...) avec validation de la directrice.

L'éducatrice effectue régulièrement des visites de suivi au domicile des assistants maternels de manière inopinée ou à leur demande.

Elle assure également un rôle de formation et d'encadrement auprès des stagiaires.

Elle collabore avec les différents services municipaux (bibliothèque, école de musique, service de l'action culturelle, service prévention...) lors des sorties, festivités, évènements...

(d) Les assistants maternels :

Les assistants maternels sont des agents communaux non titulaires de la ville de Montigny-lès-Cormeilles. Ils sont agréés par les services de la protection maternelle et infantile du Conseil départemental. Ils ne peuvent accueillir à leur domicile que des enfants inscrits à la crèche familiale.

Ils contribuent à leur éveil et à leur bon développement dans le respect du rythme de vie de chacun, avec l'aide et le suivi de l'équipe pédagogique.

Ils sensibilisent les parents au projet pédagogique de la structure.

Ils ont l'obligation de participer :

- A l'ensemble des activités ou évènements organisés par l'équipe pédagogique,
- Aux réunions, groupes d'analyse de pratique et journées pédagogiques.

(e) Intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

Le RSAI de l'établissement est diplômée infirmière-puéricultrice.

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du Code de la santé publique, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du même code et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Article VIII. ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANT MATERNEL :

Section 8.01 Rendez-vous de présentations :

L'équipe pédagogique mène la rencontre au domicile de l'assistant maternel.

La visite permet aux parents de découvrir l'environnement dans lequel va évoluer leur enfant. À cette fin, seules les pièces de vie utilisées pendant l'accueil (repas, jeux, sommeil) leur seront présentées.

Section 8.02 La période de familiarisation :

Cette période d'une durée de cinq jours, en moyenne, est planifiée afin de permettre à chacun de faire connaissance et à l'enfant de se familiariser avec ce nouvel environnement.

Les temps de séparation, allongés progressivement, amènent l'enfant à se séparer en douceur de ses parents ; il rencontre les autres enfants déjà en accueil.

La familiarisation est menée par l'assistant maternel, en lien avec l'équipe pédagogique, dans le respect des besoins des enfants présents au domicile (transmissions des habitudes de vie et du trousseau de l'enfant).

Section 8.03 Présence de l'enfant :

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont stipulés sur le contrat que les parents s'engagent à respecter.

Dans l'intérêt des enfants et afin de permettre à l'assistant maternel d'effectuer une sortie avec le ou les autres enfants accueillis, les parents doivent déposer leur enfant le matin avant 9 heures et revenir le chercher après 16 heures.

Si les besoins de la famille évoluent en cours d'année, la direction peut proposer à la famille un réajustement du contrat.

En cas de non-respect répété du contrat, une rupture peut être envisagée.

Section 8.04 Absence de l'enfant :

a- Absences imprévues

Toute absence imprévue doit être signalée auprès de la direction de l'établissement ou de l'équipe pédagogique le jour même dès 8 heures.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Au-delà de six jours ouvrés d'absence et sans nouvelle de l'enfant, la sortie sera considérée comme définitive avec facturation du mois en cours et du mois de préavis.

Si la famille désire de nouveau confier son enfant à la structure, une nouvelle inscription sera nécessaire et reconduite en liste d'attente.

b- Congés de l'enfant

Pour permettre une gestion efficace des congés des assistants maternels ainsi que l'organisation du remplacement des enfants, les parents doivent fournir leurs dates de vacances :

- Avant le **15 octobre** pour les congés d'hiver,
- Avant le **30 avril** pour les congés d'été.
- De même, toute demande de congé en cours d'année doit respecter un délai de 5 jours ouvrable ; à défaut, les jours d'absence seront dus.

Section 8.05 Absence de l'assistant maternel :

a- Formations et journées pédagogiques :

L'ensemble des assistants maternels bénéficie d'une à deux journées de formation obligatoire(s) et de journée(s) pédagogique(s).

Les familles sont informées des dates par courrier, aucun accueil ne sera assuré.

b- Réunions d'équipe :

Les assistants maternels participent à des réunions d'équipe une à deux fois par an en fin de journée. Au préalable, un courrier est adressé aux parents les invitant à venir chercher leur enfant au plus tard à 17 h 30 pour leur permettre ce temps de travail pédagogique.

c- Congés de l'Assistant Maternel

Pour les congés de l'Assistant Maternel posés en dehors des 4 semaines de fermeture, il est demandé aux familles, dans la mesure du possible, de poser également des congés aux mêmes dates.

Section 8.06 Le remplacement des assistants maternels :

Lors de l'absence prévue ou inopinée de l'assistant maternel (congés, maladie...), la crèche peut proposer un remplacement chez un autre assistant maternel, uniquement en cas d'absence d'un autre enfant. Si aucune place n'est disponible, la journée sera déduite de la facturation.

Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée en cas de refus par les parents du remplacement proposé.

Les remplacements de courte durée (1 à 3 jours) ne permettent pas de prévoir une familiarisation.

Toute demande de remplacement de l'assistante maternelle doit être formulée à l'équipe pédagogique dès que possible.

Article IX. ACCUEIL AUX ÉVEILS JEUX :

Pour les enfants âgés d'au moins 2 ans et pour ceux qui effectueront leur entrée à l'école maternelle l'année suivante, des ateliers d'éveil nommés « éveils-jeux » sont organisés au sein des locaux de la crèche familiale.

Ils sont animés par l'éducatrice de jeunes enfants, secondée d'une ou plusieurs assistants maternels.

Chaque enfant participe à une séance une fois par semaine, de 9 heures à 11 heures par groupes de douze enfants.

Ces séances d'accueil collectif ont pour objectif de proposer un temps de socialisation, d'apprentissage et d'expérimentation des règles de vie.

Les parents ou une personne autorisée (dans les mêmes conditions que chez l'assistant maternel) peuvent y déposer l'enfant en fonction des horaires du contrat.

Article X. PARTICIPATION DES PARENTS À L'ACCUEIL :

Les parents sont invités :

- Ponctuellement par l'EJE à rester un moment, afin d'observer leur enfant évoluer dans le contexte des éveils jeux ;
- À participer aux manifestations municipales et activités organisées par la structure afin de favoriser les rencontres autour de l'enfant, entre les assistants maternels, l'équipe et les parents.

Section 10.01 Transmission de l'information

La crèche familiale s'inscrit dans un projet d'équipe fondé sur la relation de confiance et le respect mutuel.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil familial pour mieux répondre à leurs attentes et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Les parents sont informés de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant par :

- Voie d'affichage dans les locaux du service,
- Mails,
- Courriers,
- Rencontres, entretiens avec l'équipe d'encadrement,
- Communications téléphoniques,

Section 10.02 Laïcité

La Laïcité garantit la liberté de conscience et de croyance. (Charte de la laïcité annexe 2)

L'établissement d'accueil de jeunes enfants est municipal, les valeurs y sont laïques. Ainsi, les familles ne doivent pas imposer de demandes religieuses aux assistants maternels, quelles qu'elles soient (alimentaires, vestimentaires, objets représentatifs ou recueillement type prière...)

Les actes de prosélytisme ou de propagande (distribution de message ou lecture de prière, ...) peuvent perturber le fonctionnement, la liberté et la sérénité des autres familles et des enfants accueillis sur la structure.

Dès lors, un rappel aux principes de la laïcité est effectué. (Charte de la laïcité article 8).

Accusé de réception en préfecture
Numéro de suivi : 25000000000000-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Dans le cas d'un trouble persistant lié au comportement prosélyte ou de propagande d'une famille, l'exclusion peut être envisagée pour garantir la sérénité nécessaire au fonctionnement de l'établissement.

Le guide de la laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements d'accueil du jeune enfant, est accessible sur le site : www.gouvernement.fr/observatoire-de-la-laïcité

Article XI. SÉCURITÉ-RESPONSABILITÉ :

Section 11.01 Responsabilité des familles

Lorsque les parents sont présents au domicile de l'assistant maternel ou dans les locaux de la crèche familiale, les enfants sont placés sous leur responsabilité.

Pour la sécurité et compte-tenu des risques de perte ou d'accident, le port de bijoux est formellement interdit (boucles d'oreilles, collier d'ambre, perles de cheveux...).

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets dangereux (billes, petits jouets, objet coupant ou tranchant, friandises...).

Les parents sont tenus responsables de tout accident qui pourrait être causé par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou détériorations matérielles.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet appartenant aux parents, y compris les landaus ou poussettes, dans les locaux de la crèche familiale ainsi qu'aux domiciles des assistants maternels.

Il est demandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par l'enfant. Cette attestation doit être fournie à la signature du contrat et renouvelée à date anniversaire par le parent. Elle doit mentionner les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant.

Section 11.02 Sorties du domicile de l'assistant maternel :

Les assistants maternels ont l'autorisation de se déplacer avec les enfants uniquement sur la commune. Ils sont amenés à se rendre sur les structures petite enfance, à la bibliothèque, ferme pédagogique, lors de sorties avec l'éducatrice de jeune enfant...

Ils sont équipés de poussettes : simple, double ou triple selon leur besoin. Ils ne doivent utiliser que le matériel fourni par la crèche familiale et sont informés qu'en cas d'utilisation de matériel acheté par leur propre moyen, ils ne pourront être couverts ni par l'employeur ni par l'assurance professionnelle en cas d'accident.

Ils n'ont pas l'autorisation de circuler en voiture avec les enfants.

Section 11.03 Départ de l'enfant :

Seuls les parents sont habilités à venir chercher leur enfant chez l'assistant maternel. L'enfant ne pourra le quitter qu'avec un adulte muni d'une autorisation écrite, datée et signée par les parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, les parents doivent impérativement prévenir l'assistant maternel par sms et la direction par mail sur le modèle de la fiche de mandatement d'une tierce personne (annexe 5)

Le professionnel peut refuser de confier l'enfant lorsqu'il estime que sa sécurité est mise en cause. Il doit en aviser la direction qui pourra en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

Section 11.04 Vie quotidienne :

1. Hygiène :

La toilette et l'hygiène élémentaire sont assurées par la famille. L'enfant doit arriver chaque jour, avec des vêtements propres, marqués à son nom et adaptés (taille, conditions climatiques).

Les couches utilisées pendant le temps d'accueil sont fournies par la crèche familiale. Aucune réduction de tarif ne sera consentie aux parents désireux de fournir leurs couches personnelles.

2. Trousseau :

Les parents fourniront à l'assistant maternel un trousseau contenant :

- Un thermomètre individuel,
- Des vêtements de rechange,
- Des chaussons,
- L'objet préféré de l'enfant, sa tétine avec boîtier de rangement,
- Chapeau de soleil, crème solaire sur prescription médicale...

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements, ...

3. Alimentation :

Les repas sont fournis par l'assistant maternel.

a- Lait maternel

En concertation entre les parents et la crèche, et suivant le protocole établi et signé par la famille, l'assistant maternel peut donner des biberons de lait maternel.

b- Préparations lactées :

Le lait doit être adapté à l'âge et aux besoins nutritionnels de l'enfant et conforme aux exigences diététiques :

- Préparation pour nourrissons (jusqu'à 4-5 mois),
- Lait de suite (à partir de 4-5 mois),
- Lait de vache à partir d'un an.

L'assistant maternel se procure le lait habituel de l'enfant, dans la mesure où celui-ci est distribué en grandes surfaces.

Les parents souhaitant utiliser un lait vendu exclusivement en pharmacie prendront toutes dispositions utiles pour fournir à l'assistant maternel les quantités de lait nécessaires.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple le lait sans protéines de lait de vache), les parents fourniront le lait.

Il en va de même lorsque le médecin traitant prescrit l'utilisation d'un lait de « régime » en cas de diarrhée.

Les boîtes de lait doivent être neuves, non ouvertes et marquées au nom et prénom de l'enfant.

Dans tous les cas, les situations particulières seront examinées par la directrice de l'établissement avec le concours du RSAI.

c- Diététique :

L'alimentation varie en fonction de l'âge et des besoins physiologiques de l'enfant. L'assistant maternel se réfère aux recommandations des parents tout en proposant des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Lors des éveils jeux, une collation pourra être proposée aux enfants.

En cas de régime alimentaire particulier, celui-ci doit être prescrit par un médecin. Il fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par ce dernier.

Dans ce cadre uniquement, les parents sont autorisés à fournir et sous leur entière responsabilité, le repas ainsi que les yaourts et gâteaux spécifiques à certains régimes, sous conditions de respect de la chaîne du froid, l'hygiène et la sécurité des produits.

Les repas apportés par le parent ne seront pas déduits de leur facture.

4. Le sommeil :

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. En référence aux préconisations de l'OMS et dans le cadre du projet pédagogique, le rythme et les rituels d'endormissement de chacun sont respectés au maximum.

Ainsi :

- Les enfants accueillis régulièrement dorment toujours dans le même lit et à la même place (lits parapluie ou couchettes pour les enfants de plus de 2 ans),
- Les enfants ne sont réveillés qu'à titre exceptionnel.

5. Jeux et activités :

Au domicile des assistants maternels, des jeux et jouets sont à disposition des enfants selon leur âge et leurs apprentissages. Le domicile des assistants maternel est aménagé de façon à ce que chaque enfant puisse trouver les jouets, jeux et stimulations dont il a besoin pour son épanouissement.

Le lieu des éveils-jeux est aménagé afin de répondre au mieux à la curiosité et aux besoins de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Ces activités diverses sont amenées par les professionnels sans être imposées à l'enfant.

Les taux d'encadrement sont :

- Aux éveils jeux : 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs, 1 adulte pour 8 enfants marcheurs ;
- En cas de sorties à l'extérieur : un adulte pour 2 enfants marcheurs. Les non marcheurs étant en poussette, un adulte peut accompagner un marcheur et 2 non marcheurs.

ART XII. TARIFICATION DE L'ACCUEIL :

a- Participation financière :

La CAF verse une aide financière au gestionnaire de l'établissement, permettant de réduire significativement la participation des familles qui payent directement le tarif qui leur est propre. Cette

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

tarification familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond défini chaque année par la CAF.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence en accueil, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, eau et savon...) et les repas.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu avec chaque parent selon les modalités prévues par la CAF. En l'absence de justificatifs de revenus, le tarif plafond sera facturé sans possibilité de rétroactivité.

La structure est tenue de remettre à jour les ressources des familles pour le calcul du tarif :

- Au 1^{er} janvier de chaque année et à la demande de la CAF,
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale : changement d'adresse, mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap ...,
- En cours d'année en cas de changement de situation économique : cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental ...

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation dans un délai maximum de 1 mois. Au-delà de ce délai, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Si l'usager procède à une déclaration tardive de changement de situation, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées. La CAF rappelle que « la loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations ».

En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la résiliation immédiate du contrat d'accueil de l'enfant, et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

b- Consultation du Dossier Allocataire par les partenaires (CDAP)

La structure est habilitée à consulter les dossiers allocataires, après acceptation de la famille. (Annexe 2)

En cas de constatation de différences de déclaration de ressources, le contrat sera réajusté en fonction des nouvelles ressources fournies par la CAF.

ART XIII. LA FACTURATION :

a- La facturation est effectuée à terme échu

La facturation se fait chaque mois à terme échu selon les heures contractualisées, lissées sur l'année et les éventuelles absences déductibles et suppléments horaires.

La familiarisation, fait l'objet d'un contrat facturé à l'heure.

Tout dépassement horaire sera facturé, par demi-heure sur la base du tarif horaire de la famille et ce quel que soit le type d'accueil avec une tolérance de 5 minutes (contrat régulier, urgence).

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont recueillies par l'assistante maternelle sur une fiche fournie par la crèche et signée par les parents chaque semaine. Tout dépassement horaire (et non d'amplitude) sera facturé à partir de la 6ème minute.

Par exemple :

- Arrivée à 8h14 et départ à 18h10 = facturation de 8h à 18h30

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

- Pour un contrat de 8h30 à 17h30 : arrivée à 8h45 et départ à 17h45 = facturation de 8h30 à 18h
- Pour un contrat de 8h30 à 17h30 : arrivée à 8h32 et départ à 17h25 = facturation de 8h30 à 17h30

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). La tarification se veut au plus près des besoins des familles. Le contrat d'accueil pourra être revu en cas de non-respect des horaires afin d'être au plus près des heures d'accueil effectuées par l'enfant.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en parties sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

b- Le barème des participations familiales selon la CNAF

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfant à charge et les ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le barème est basé sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles imposables des familles en fonction du nombre d'enfant à charge (tel que mentionné par la CAF). Le tarif horaire d'une place d'accueil est donc calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte.

Les mises à jour successives du barème sont fixées par la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Le tableau de barème du taux d'effort transmis par la CNAF chaque année sera annexé au présent règlement et sera réajusté tous les ans. (Annexe 4).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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.

Ce taux d'effort horaire s'applique sur les ressources des familles. Il est soumis à un revenu plancher et à un revenu plafond, fixé par la Cnaf.

Chaque début d'année civile, le gestionnaire met à jour les contrats d'accueil en tenant compte des nouvelles déclarations de ressources des familles. Les familles en sont informées par affichage au sein de la structure ainsi que lors de l'inscription de leur enfant.

c- Le plancher de ressources :

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier de chaque année, le plancher de ressources à prendre en compte change et sera mentionné en annexe 4.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

d- Le plafond de ressources :

A compter du 1^{er} janvier de chaque année, le plafond de ressources à prendre en compte est revalorisé. Il est affiché par la structure.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

e- Pour déterminer les ressources de la famille

La direction est habilitée à consulter le « Compte partenaire » de la CAF afin de procéder au calcul du tarif applicable : formulaire d'autorisation CDAP en annexe.

- Si la famille refuse l'accès à ses ressources (refus du formulaire CDAP, refus de transmettre ses avis d'imposition...) le tarif plafond sera automatiquement appliqué jusqu'à transmission des justificatifs sans possibilité de rétroactivité.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au tarif plancher.
- Dans le cas d'un accueil d'urgence pour lequel les ressources ne seraient pas connues, le tarif plancher s'applique. Ce taux est maintenu le temps de connaître les ressources de la famille.
- En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelés « plancher ».
- En cas de revenu non disponible sur la CDAP, l'avis d'imposition N-2 sera appliqué.
- Pour les familles domiciliées en dehors du territoire de la commune, une majoration de 20% du tarif horaire déterminé selon le barème CNAF sera appliquée.
- Dans le cadre de l'accueil régulier, la participation financière des familles est mensualisée. Cette mensualisation se concrétise par un contrat d'accueil passé entre le gestionnaire de l'établissement et la famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine d'accueil dans l'année et en nombre de mois de facturation. Les heures facturées à la famille le seront en fonction du contrat établi et des éventuels dépassements horaires. En effet, toute demi-heure supplémentaire entamée est due avec cependant une tolérance de +6min.

Le calcul du nombre d'heures de présence de l'enfant s'effectue comme suit :

$$\frac{\text{Nbre d'heures/semaine} \times \text{Nbre de semaines/an}}{\text{Nombre de mois d'accueil}} = \text{Nbre d'heures moyen par mois}$$

La participation mensuelle est calculée comme suit :

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Revenus mensuels X Taux d'effort X Nbre moyen d'heures réservées par mois

ART XIV. LES DEDUCTIONS :

La déduction est appliquée dès le 1^{er} jour en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical,
- D'éviction de l'enfant par le Référent Santé Accueil Inclusif,
- De fermeture exceptionnelle de la crèche familiale (journées pédagogiques, formations de l'assistant maternel...)
- De maladies à éviction (tableau en annexe 6)

En cas d'absence pour maladie de l'enfant de plus de 1 jour :

- Sans certificat médical : 3 jours de carence sont appliqués
- Avec certificat médical : 1 jour de carence est appliqué

ART XV. LES MODALITES DE PAIEMENT :

Les factures sont à régler, au plus tard, à la date limite indiquée selon les modalités suivantes :

- Prélèvement automatique (formulaire à renseigner),
- En ligne via le portail famille.

Les règlements par carte bancaire, chèque bancaire, CESU ou espèces s'effectuent, aux heures d'ouverture, auprès de l'Espace Famille situé au :

**Centre administratif Picasso
3, avenue Aristide Maillol – 1^{er} étage
95 370 Montigny-lès-Cormeilles**

Aucun moyen de paiement ne devra être confié auprès de la structure.

Les paiements ne pourront être acceptés au-delà de la date d'échéance figurant sur la facture.

Dans le cas de non-paiement des participations, la famille s'expose à une décision de radiation des effectifs de l'établissement.

Les éventuelles réclamations devront être formulées par écrit, auprès de l'Espace Famille, dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la facture.

a- Mode de calcul des participations familiales :

La participation mensuelle se détermine comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures d'accueil réservées par semaine}}{12 \text{ mois}}$$

Ce qui équivaut au forfait mensuel d'heures réservées.

Le montant facturé est calculé à partir de :

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

L'avis d'imposition N-2 X taux d'effort X forfait mensuel
12 mois

Le nombre d'heures d'accueil par semaine correspond au tableau horaire rempli par les parents.

b- Tarification de la période de familiarisation :

Le forfait mensuel n'inclut pas la période de familiarisation, pour laquelle une **tarification à l'heure** reste due par semaine de familiarisation sur la fréquentation réelle.

Les heures prévues et effectuées lors de cette période sont contractualisées et seront dues selon les mêmes modalités que les heures contractualisées par la suite (arrondi horaire, tolérance...).

ART XVI. DISPOSITIF DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Afin d'établir le contrat, un tableau indiquant les heures d'accueil de l'enfant, ainsi que le nombre de congés est complété et signé par la famille. Tout congé supplémentaire sera facturé. Ce tableau devra être mis à jour à chaque renouvellement de contrat.

a- Durée du contrat :

À l'issue de la période de familiarisation, le contrat personnalisé devient effectif et se termine au 31 août pour les enfants entrant à l'école et au 31 décembre pour les autres enfants.

La municipalité se réserve le droit d'établir des contrats d'une durée inférieure selon les situations familiales.

b- Contenu du contrat :

Signé en deux exemplaires par les parents, il fixe les modalités d'accueil :

- Jours de fréquentation,
- Horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de dépassement, toute 1/2 heure entamée est due (tolérance de +5 min).

Le contrat est accompagné :

- D'un feuillet signé en double exemplaires et précisant le montant du tarif horaire et du tarif mensuel. Un exemplaire est pour le service et l'autre est remis à la famille.
- Du formulaire d'enquête « Filoué » utilisé à des fins statistiques par la CAF (annexe 3)

c- Renouvellement du contrat :

Les parents souhaitant renouveler leur contrat sont tenus de renvoyer le tableau horaire, un mois avant l'échéance du contrat. Un nouveau contrat pourra alors être établi en fonction de la demande. Sans retour de la part des familles, l'enfant sera considéré comme sortant et son contrat non renouvelé.

d- Résiliation du contrat :

La demande de résiliation du contrat doit être adressée par courrier à la direction de l'établissement. Le délai de préavis est fixé à 1 mois. La période de préavis est facturée (présence ou non de l'enfant sans possibilité de poser de congé).

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la résiliation du contrat par la municipalité, sans délai de préavis.

En cas de non-paiement, il sera procédé comme pour les absences fréquentes et les dépassements d'horaires d'ouverture, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

Toute fausse déclaration, fraude ou omission volontaire dans les déclarations de ressources, activités professionnelles (ou formation, recherche d'emploi...), domiciliation entraînera la résiliation immédiate du contrat d'accueil de l'enfant.

Le contrat peut être arrêté immédiatement en cas d'incivilités, de violences verbales, physiques, psychologiques de la famille envers un membre de l'équipe éducative, assistant maternel ou d'une autre famille.

ART XVII. DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICAL :

a- Suivi médical :

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable de son pédiatre ou du médecin généraliste qui doit délivrer un certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité.

b- Vaccinations :

Un outil de suivi des vaccinations est élaboré afin d'être présenté à la PMI lors de ses visites ou en cas de pandémie. Pour se faire, il est demandé aux parents de fournir des justificatifs de toute vaccination en cours d'accueil.

Jusqu'à fin 2024, 11 vaccins étaient obligatoires chez les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018. À compter de janvier 2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY, en remplacement de celle contre le méningocoque C, et la vaccination contre le méningocoque B deviennent obligatoires chez tous les nourrissons de façon à mieux les protéger des méningites.

La présentation du carnet de santé mentionnant les vaccinations est obligatoire pour l'entrée en crèche. En cas de non-respect des vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf s'il présente une contre-indication à ces vaccinations attestées par un certificat médical.

En cas de non vaccination ou de retard de vaccination, un courrier sera adressé à la famille qui aura 3 mois pour effectuer les vaccinations obligatoires. A défaut, au-delà des 3 mois, l'enfant ne sera plus accueilli et son contrat d'accueil résilié.

Les familles s'engagent à fournir la copie du carnet de vaccination à chaque nouveau vaccin selon le calendrier vaccinal de l'âge de l'enfant.

Le RSAI se réserve le droit de demander à consulter le carnet de santé d'un enfant durant son accueil. Les familles en seront avisées par écrit et devront mettre le carnet de santé de l'enfant à disposition dans les affaires de l'enfant (sous enveloppe cachetée).

c- Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif ou RSAI :

Une infirmière puéricultrice est nommée référent santé et accueil inclusif pour le service Petite Enfance. Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, et conseiller la direction de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueils individualisés.
- En collaboration avec la direction, au suivi médical des enfants accueillis : vaccinations, pesées...

d- Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant :

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai, le matin même, la direction et l'assistant maternel de l'absence de leur enfant et de la date probable de son retour.

Lorsque le matin, un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38.5 degrés devra rester au domicile des parents et une consultation auprès d'un médecin est demandé.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le RSAI et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée (annexe 6).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : **la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informé et donnera ses recommandations.**

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant sans délai.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie (varicelle, gastro-entérite, grippe, bronchiolite...).

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la direction et à l'assistante maternelle et le cas échéant de fournir un certificat de non contagion ou de capacité à revenir en collectivité.

Toute chute sur la face ou traumatisme cérébral avec ou sans perte de connaissance fera l'objet d'une surveillance de 48 heures au domicile des parents.

La direction et le RSAI se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de l'accueillir ou de le laisser à la garde de ses parents.

Les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques. De même, aucun médicament ne sera donné si la boîte a déjà été ouverte ou si le traitement à déjà été reconstitué.

L'assistant maternel peut, dans certain cas de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom et le prénom de l'enfant sont à noter sur les boîtes et les flacons. Chaque prise de médicament devra être reportée sur la fiche de suivi d'administration de médicaments individuelle mise en place par le RSAI.

Un Protocole d'Accueil Individualisé sera demandé à la famille, en cas de maladie chronique, allergies alimentaires ou handicap et établit par le médecin traitant et/ou spécialiste suivant l'enfant. Il sera ensuite visé par le RSAI qui validera l'accueil de l'enfant si les soins prescrits peuvent être effectués durant l'accueil de l'enfant. En cas de soins trop importants ou nécessitant des gestes très techniques, le RSAI peut refuser l'accueil d'un enfant. En effet, le personnel est qualifié Petite Enfance mais n'a pas de qualification médicale en dehors du RSAI qui n'est pas présent auprès des enfants à chaque instant.

« Le PAI est rédigé à partir des données transmises par le médecin traitant qui soigne l'enfant, en collaboration avec l'équipe éducative. Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités ». En cas de conclusion d'un PAI, les parents doivent fournir une trousse au nom de l'enfant contenant les médicaments à administrer ainsi que l'ordonnance à jour.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée en accueil afin d'éviter tout surdosage.

e- Maladies et accidents survenus à l'enfant durant son accueil :

Si l'enfant est malade au cours de la journée, il est indispensable que la crèche et l'assistant maternel disposent de coordonnées téléphoniques fiables afin de joindre rapidement les parents.

Les parents sont tenus d'informer la crèche familiale de toute modification des coordonnées concernant leur domicile ou leur lieu de travail.

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant en accueil, les parents sont avisés par l'assistant maternel, la direction ou le RSAI.

Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil, le ou les parents seront contactés et s'engagent à venir le chercher rapidement.

Suivant l'importance et la nature du problème de santé, la direction ou le RSAI peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant rapidement.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le RSAI.

En cas de fièvre ou de douleurs, les personnes autorisées par l'article R. 2111-1 du Code de la santé publique, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant). (Annexe 7)

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident, la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La direction ou, en son absence, la personne prévue par le protocole de continuité de direction, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

En cas d'absence de la direction, celle-ci est prévenue par la personne prévue dans le protocole de continuité de direction.

Dans le cas où un accident, avec transfert à l'hôpital, survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de la PMI par écrit.

Si l'enfant est atteint de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la directrice dans les 24 heures afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises pour préserver la santé des enfants.

En cas de pandémie, le Maire peut ordonner la fermeture de l'établissement, entraînant la cessation de l'accueil au domicile des assistants maternels.

f- Traitement :

Une ordonnance d'antipyrétique (paracétamol) datée, comprenant l'âge et le poids de l'enfant et accompagnée du traitement est obligatoire dès l'entrée en crèche et doit être renouvelée comme suit :

- Tous les six mois chez l'enfant jusqu'à ses 24 mois,
- Chaque année à partir de 2 ans.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent signaler à l'assistant maternel et à la directrice de la crèche, toute vaccination récente, traitement médical et soins en cours.

Les boîtes de médicaments amenées doivent être neuves, non ouvertes, non entamées et non reconstituées. Elles doivent être marquées au nom de l'enfant.

L'application de pommade (soins de peau, de siège...) ainsi que l'administration de médicament homéopathique ou tout autre traitement d'appoint apporté à l'enfant fera l'objet d'une ordonnance. En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la modification par le pharmacien. Le médicament sera conservé dans son emballage d'origine.

Le nombre de médicaments à administrer par l'assistant maternel pendant l'accueil sera limité au strict indispensable. Les médications du matin et du soir restent à la charge des parents ainsi que les vitamines et le fluor.

Les séances de kinésithérapie respiratoire sont interdites au domicile des assistants maternels.

g- Intervention chirurgicale :

Toute intervention chirurgicale doit être suivie d'une convalescence. Le retour de l'enfant ne sera autorisé qu'après cicatrisation complète attestée par un certificat médical.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, les parents sont priés d'en informer la crèche familiale et l'assistant maternel le jour même et de faire parvenir un bulletin de situation dans les meilleurs délais.

h- Les situations d'urgence :

Lors de l'admission, les parents signeront obligatoirement l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents sont prévenus par l'assistant maternel ou la directrice. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les services d'urgence sont alertés et le conduisent à l'hôpital ou les parents sont invités à le faire eux-mêmes.

La directrice peut être contactée par les assistants maternels en dehors des heures d'ouverture de l'établissement via le téléphone d'astreinte utilisé par l'équipe encadrante.

En cas d'accident, la directrice de la crèche familiale renseigne une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la collectivité, le cas échéant.

Des formations aux gestes d'urgence et de premiers secours sont dispensées au personnel pédagogique et aux assistants maternels.

L'équipe d'encadrement peut être amenée à avertir les autorités administratives et judiciaires en cas de suspicion d'une situation d'enfant en danger.

ART XVIII. SÉCURITÉ

Il est interdit de faire entrer tout animal au domicile de l'assistant maternel et aux éveils-jeux à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant des personnes titulaires de la carte d'invalidité.

a- L'accès aux éveils jeux :

Dans le cadre de la sécurisation des établissements et afin de faciliter le travail des équipes auprès des enfants, les éveils-jeux sont équipés d'un vidéophone.

b- La sécurité incendie :

L'établissement est tenu de respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public. À ce titre, au moins deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année aux éveils jeux.

c- Le protocole de mise en sécurité :

Des exercices de confinement sont organisés, aux éveils-jeux, au moins une fois par an. Ils visent à préparer les professionnels à un risque d'incident majeur (attentat, intrusion...) au sein de l'établissement ou aux alentours.

En cas d'alerte réelle, il est demandé aux parents de ne pas téléphoner à l'établissement mais d'appeler le commissariat pour obtenir des informations et de ne pas venir chercher leur enfant. Si un parent est présent dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alerte, il est tenu de suivre les consignes.

ART XIX. ACCEPTATION DU REGLEMENT :

Au moment de la constitution du dossier d'admission de l'enfant, les parents prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement de la crèche familiale et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

ART XX. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL :

Les données personnelles par les parents ou responsables légaux de l'enfant, fournies lors des demandes d'inscription sont recueillies avec le consentement des parents ou responsables légaux, par la commune de Montigny-lès-Cormeilles.

Elles sont nécessaires et obligatoires afin d'assurer le traitement des demandes et seront conservées pendant cinq ans.

Conformément à la loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents ou responsables légaux peuvent obtenir une copie de leurs données et y accéder pour exercer leurs droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Pour cela, ils peuvent contacter le délégué à la protection des données de la commune de Montigny-lès-Cormeilles :

- Par courriel sur informatique@ville-montigny95.fr ;
- Ou par voie postale à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Hôtel-de-Ville, 14 rue Fortuné-Charlot BP 90 237 – 95 370 Montigny-lès-Cormeilles.

Si les parents ou les responsables légaux estiment, après avoir contacté les services municipaux, que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés.

CONCLUSION :

La crèche familiale de la ville de Montigny-lès-Cormeilles a pour objectif d'accompagner les familles en leur permettant notamment de concilier vie familiale et vie professionnelle tout en veillant, au travers de son projet pédagogique, à l'éveil de l'enfant et à l'acquisition de son autonomie.

Le présent règlement de fonctionnement permet de faciliter la vie de chacun au sein de la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants. À ce titre, les familles s'engagent, sous peine d'éviction, à respecter l'ensemble des mesures y figurant.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier le présent règlement en fonction des nécessités locales et de bon fonctionnement de la structure.

Elaboré le :

ART. XXI. ANNEXES :

- a. Annexe 1 : acceptation du règlement de fonctionnement
- b. Annexe 2 : charte de la laïcité
- c. Annexe 3 : formulaire de consultation CDAP
- d. Annexe 4 : formulaire enquête FILOUE
- e. Annexe 5 : barème des participations familiales
- f. Annexe 6 : fiche de mandatement
- g. Annexe 7 : maladies à éviction et / ou à déclaration
- h. Annexe 8 : protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- i. Annexe 9 : charte nationale d'accueil du jeune enfant

Annexe 1 : acceptation du règlement



Acceptation du règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale de la ville de Montigny-lès-Cormeilles

Vous déclarez par la présente :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale de la ville de Montigny-lès-Cormeilles qui vous a été remis ce jour.
- En avoir compris les termes et les engagements qui en découlent.

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur.....

DÉCLARE avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche familiale municipale de Montigny-lès-Cormeilles concernant l'accueil de mon enfant.....

ACCEPTE le règlement de fonctionnement de la Crèche familiale et

M'ENGAGE à m'y conformer.

A Montigny-lès-Cormeilles, le

MADAME.....
Mère ou représentant légal de l'enfant

MONSIEUR.....
Père ou représentant légal de l'enfant

Signature

Signature

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et rapts identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'Etat », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et à acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à renforcer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux associatives qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de sa citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participants à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accompagner une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenances religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les terrains selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le fondement d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Ils sont pris en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accès de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Ils sont l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoint.



Annexe 3 : Formulaire de consultation CDAP



Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

L'application CDAP permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site www.caf.fr. Ce site permet d'accéder selon le profil attribué à différentes données telles que :

- Ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial,
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales,
- Composition du ménage.

Ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles.

C'est un service confidentiel et un accès sécurisé.

CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil. Une convention a été signée entre la CAF et le gestionnaire de la crèche familiale municipale. Seul le personnel habilité peut accéder à ces données.

Je soussigné(e) Madame / Monsieur.....

Mère ou représentant légal de l'enfant

/ Père ou représentant légal de l'enfant :

DEMEURANT

- autorise / n'autorise pas, la ville de Montigny-lès-Cormeilles « à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant à la crèche familiale municipale et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans. »

Rayer la mention inutile

Et M'ENGAGE à communiquer tous changements de situation familiale ou financière à la Direction de l'établissement.

A Montigny-lès-Cormeilles, le

Signature :

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Annexe 4 : Formulaire enquête FILOUE



ENQUETE FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise un recueil d'informations statistiques.

La Cnaf demande donc aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation)

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je soussigné(e) Madame / Monsieur.....

Mère ou représentant légal de l'enfant / Père ou représentant légal de l'enfant :

DEMEURANT

- autorise / n'autorise pas, la ville de Montigny-lès-Cormeilles à transmettre ces informations chaque année à la CAF.

Rayer la mention inutile

A Montigny-lès-Cormeilles, le

Signature :

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Annexe 5 : barème des participations familiales



BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR L'ANNÉE 2025

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et appliqué à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Application au 1^{er} septembre 2025

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale accueil familial et parental
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 enfants	0.0310%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0206%
7 enfants	0.0206%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Les montants des plancher et plafond à retenir pour l'année 2025 sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 801,00€
- Ressources mensuelles plafond : 8 500 €

Pour rappel, en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelés « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

*Document mis à jour chaque année selon les barèmes CNAF

Annexe 6 : fiche de mandatement



FICHE DE MANDATEMENT D'UNE TIERCE PERSONNE

Je soussigné(e), (Responsable légal, tuteur)

De l'enfant, né(e) le

Autorise :

Noms des personnes autorisées	Date de naissance	Lien avec l'enfant	Adresse	téléphone

À accompagner ou venir chercher mon enfant à la crèche ou au domicile de l'assistant maternel en cas d'impossibilité de ma part.

La personne mandatée pour reprendre l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité et âgée d'au moins 18 ans.

Dès lors que l'enfant sera en présence de ces personnes, il est sous leur entière responsabilité.

Cette autorisation est permanente pendant la durée du contrat. Toute modification doit être signalée à la directrice de la crèche familiale.

Montigny-lès-Cormeilles, le.....

Signature :

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025



MALADIES A ÉVICTION ET / OU À DÉCLARATION OBLIGATOIRES

MALADIE	AVEC TRAITEMENT	SANS TRAITEMENT
Coqueluche	5 jours après le début du traitement	21 jours après le début des symptômes
Gale	Pas d'éviction si traitement	42 jours après le début des symptômes
Gastro-entérites éviction à partir de la 3 ^{ème} selle diarrhéique	Retour dès que les selles sont molles ou normales	Retour dès que les selles sont normales
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle	Retour sur certificat médical
Gastro-entérite à Shigellose	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement	Retour sur certificat médical
Hépatite A *	10 jours après le début de l'ictère	15 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72h après le début du traitement	Retour une fois TOUTES les lésions sèches
Les infections invasives à Méningocoque *	Retour sur certificat médical après l'hospitalisation	Retour sur certificat médical
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite	21 jours
Rougeole *	5 jours après le début de l'éruption	Retour à la guérison
Herpes	Retour à la guérison complète	Retour à la guérison complète
Scarlatine	2 jours après le début du traitement	21 jours
Teigne / Mycose	Pas d'éviction si traitement	Retour à la guérison
Tuberculose *	Jusqu'à réception du certificat médical de non-contagion	70 jours
Varicelle et Zona	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	21 jours
Angine virale	Pas d'éviction	Pas d'éviction
Angine bactérienne	2 jours après le début du traitement	5 jours

*Maladie à déclaration obligatoire auprès de l'Agence Régionale de Santé

Tableau regroupant les recommandations d'éviction du « guide es conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » et les recommandations des conseillers médicaux pédiatriques de l'ONE, applicable aux milieux d'accueil de la Petite Enfance d'après l'évolution des recommandations.

Annexe 8 : protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers



PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS

Ce protocole précise les cadres réglementaires concernant la délivrance de soins en établissement du jeune enfant.

1. Les médicaments

Le cadre réglementaire permet une aide à la prise de médicaments chez le tout petit dans la mesure où les professionnels ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions du médecin.

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession de l'ordonnance.

Cette modalité doit être précisée dans le règlement de fonctionnement.

Article. R. 2111-1du Code de la santé publique

I. - Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;

2° Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;

3° Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3° du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39.

Lorsque ce professionnel est assistant maternel agréé employé par un particulier ou professionnel de la garde d'enfant à domicile, les modalités de délivrance des soins ou des traitements médicaux sont décrites dans une annexe du contrat de travail qui peut être élaborée avec l'assistance du service départemental de la protection maternelle et infantile.

II. - Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (Cf fiche sanitaire) ;

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

III. - Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1° Le nom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025

2. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, le directeur de l'établissement, le référent santé.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance clinique ou des soins particuliers, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé établi sous la responsabilité :

- Du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires ; et/ou du médecin spécialisé ; et/ou partenaires paramédicaux ;
- De Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la crèche qui recueille les informations médicales et s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction ainsi que le personnel, possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du projet ;
- Des parents, qui s'engagent à lui transmettre les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de rédaction.

3. Les situations d'urgence

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader.

Ces événements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

Par exemple, cela peut être une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou d'épilepsie...

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, mettra en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant en lien avec les protocoles établis par le RSAI (ex : éviter le risque de chute et d'inhalation en cas de crise convulsive, tape dans le dos en cas d'obstruction complète par un corps étranger...) et appellera le **15**.

Annexe 9 : charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels**
qui encouragent avec bienveillance
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille**
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles. Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès**
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui
 prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 224-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20250925-DEL25_080-DE
Date de télétransmission : 26/09/2025
Date de réception préfecture : 26/09/2025