



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PETITE ENFANCE

Ce document prend effet au 1^{er} janvier 2025
Validé par délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2024.



SERVICE PETITE ENFANCE
Commune de Magny-les-Hameaux
BP 10033 • 78772 MAGNY-LES-HAMEAUX CEDEX
Tél. : 01.39.44.71.22
Mail : petite.enfance@magny-les-hameaux.fr

Suivez-nous sur :



www.magny-les-hameaux.fr



[MagnylesHameaux](#)



[villemagny78](#)



[Ville de Magny-les-Hameaux](#)



[Magny-les-Hameaux](#)



[Magny les Hameaux](#)

Le présent règlement s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans les établissements de la Petite Enfance de Magny-les-Hameaux. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Le Multi accueil Madeleine Brès et le multi-accueil « La Maison des Tout-Petits » sont des structures municipales de la commune de Magny-les-Hameaux et sont gérées par le service Petite Enfance. Ces structures répondent aux besoins des familles afin qu'elles puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans les conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Elles sont réservées aux enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation, intervenant dans la 3^{ème} année.

Il est rappelé que les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) veillent, conformément à l'article R. 2324-17 du code de la santé publique (CSP), « 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 leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

Dans le cadre de la politique Petite Enfance, la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines soutient activement la promotion et le développement des équipements et services d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

Le Conseil Départemental, quant à lui, soutient financièrement l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

Le terme de « parent(s) » utilisé dans ce document désigne la ou les personnes exerçant l'autorité parentale conjointe ou exclusive.

Informations sur la collecte des données personnelles :

Le service petite enfance de Magny-les-Hameaux collecte vos données afin de préinscrire et/ou d'inscrire votre enfant dans un des multi-accueils tout en s'assurant que vous acceptez les termes et conditions de celle-ci. Pour exercer une demande de droit ou en savoir plus sur la gestion de vos données, consultez notre politique de traitement des données disponible dans nos locaux ou sur demande.

Sommaire

PRÉSENTATION DES DEUX STRUCTURES	1
I. MODALITE D'ADMISSION	2
II. ACCUEIL DES ENFANTS	4
Article 1 Trois types d'accueil	4
Article 2 Le contrat d'accueil	4
Article 3 Changement de situation en cours de contrat	7
Article 4 Fin de contrat anticipé et rupture de contrat	7
III. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	8
Article 1 Les ressources annuelles	8
Article 2 La facturation mensuelle	10
Article 3 Les déductions	11
Articles 4 Les modalités de paiement	11
IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL	12
Article 1 La période de familiarisation	12
Article 2 La vie au quotidien	12
V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS	14
Article 1 L'autorité parentale	14
Article 2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	14
Article 3 Responsabilité au sein des structures d'accueil	14
Article 4 Santé de l'enfant	15
VI. LE PERSONNEL	16
Article 1 Fonction de direction	16
Article 2 Personnel intervenant auprès des enfants	16
VII. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	18
VIII. APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE ENFANCE DE MAGNY-LES-HAMEAUX	19
IX. ANNEXES	20 à 29

Sont annexés à ce règlement les différents protocoles obligatoires ainsi que la Charte Nationale d'accueil du jeune enfant (selon le Décret n°2121-1131 du 30 août 2021) et le barème national des participations familiales en vigueur (taux d'effort et ressources plancher plafond)

1 : Le barème national des participations familiales

2 : Protocoles :

- 1- Protocole d'urgence
- 2- Fiche de liaison en cas d'urgence
- 3- Protocole pour les sorties
- 4- Protocole d'administration d'un traitement par un professionnel
- 5- Conduite à tenir en collectivité en cas de maladies infectieuses
- 6- Protocole sur les mesures d'hygiène
- 7- Protection de l'enfance
- 8- Charte nationale d'accueil du jeune enfant

PRESENTATION DES DEUX STRUCTURES

MULTI-ACCUEIL « Madeleine Brès »

Place du 19 mars 1962

Quartier le Buisson

78114 Magny-les-Hameaux

Tél : 01.30.52.65.74

multi.fc@magny-les-hameaux.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil familial : l'enfant est accueilli avec un ou deux autres enfants au domicile d'une assistante maternelle professionnelle de la Petite Enfance recrutée par la Ville qui dispose d'un agrément départemental.

L'assistante maternelle exerce son activité à son domicile mais accompagne chaque semaine les enfants dans une structure Petite Enfance afin que les enfants participent à des temps de vie collectifs.

L'accueil familial est un accueil régulier, sur 4 ou 5 jours, d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

L'accueil collectif : il est de type « occasionnel » (par exemple un temps d'accueil par semaine) et se fait dans les locaux hors des temps d'accueil des assistantes maternelles.

MULTI-ACCUEIL « La Maison des Tout-Petits - Anne Sylvestre »

Esplanade Gérard Philippe

Quartier le Buisson

78114 Magny-les-Hameaux

Tél : 01.30.47.20.95

maison.des.tout.petits@magny-les-hameaux.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le multi-accueil permet l'accueil régulier, sur 1 à 5 jours, d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, de l'accueil occasionnel (pour les enfants fréquentant la structure) ou de l'accueil d'urgence, pour des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Le nombre d'enfants accueillis dans chaque structure est indiqué en annexe 1.

I. MODALITÉS D'ADMISSION

1. Conditions d'inscription

Les établissements de la Petite Enfance sont ouverts aux familles qui résident sur la commune, ayant des enfants âgés de dix semaines (fin du congé maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

La politique Petite Enfance de la Ville de Magny-les-Hameaux accorde une attention toute particulière aux familles dans le cadre du soutien à la parentalité, de la réinsertion sociale et du handicap de l'enfant ou d'un membre de sa famille.

A ce titre, lors de l'inscription de chaque enfant, en fonction du besoin de garde exprimé par la famille et des possibilités d'accueil, le meilleur compromis sera proposé.

2. Pré-Inscription

Elle s'effectue lors d'un rendez-vous auprès de la responsable petite enfance ou de l'assistante administrative du service Petite Enfance à partir du cinquième mois de grossesse.

La prise de rendez-vous se fait par téléphone ou en ligne : <https://www.espace-citoyens.net/magny-les-hameaux/espace-citoyens>

Les documents demandés sont :

- Copie de la pièce d'identité en cours de validité des parents (carte d'identité, passeport, carte de séjour...),
- Copie intégrale du livret de famille,
- Copie intégrale de l'acte de naissance du ou des enfants à inscrire en structure,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ou copie de la pièce d'identité du tiers hébergeant et attestation sur l'honneur de ce dernier en cas d'hébergement permanent des parents et de l'enfant par un tiers.
- Le numéro d'immatriculation à la Caisse d'allocations familiales dont la communication vaut accord des familles pour la consultation des ressources via le site informatique de la CAF,
- Copie de(s) avis d'imposition,
- Certificat de scolarité pour les parents étudiants ou stagiaires,
- Copie du jugement de divorce, le cas échéant,

A réception du dossier complet, les demandes sont alors enregistrées sur une liste d'attente par ordre chronologique d'inscription.

3. Attribution des places

Compte tenu de la forte demande de places en crèche dépassant l'offre municipale, la commission d'attribution veille à satisfaire les familles en examinant leurs besoins, leurs situations familiales, leurs situations sociales et en œuvrant pour la mixité sociale.

Les dossiers seront étudiés en tenant compte des priorités suivantes :

- l'ordre chronologique des demandes
- Naissances multiples (avec au moins 6 mois d'ancienneté sur liste d'attente)
- Des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant (handicap, situation familiale, familles identifiées par les services de PMI dans le cadre de la protection de l'enfance).
- Dossier orienté dans le cadre des places AVIP (à vocation d'insertion professionnelle)
- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'un accueil municipal à Magny-les-Hameaux.

Lors de la pré-inscription, les familles émettent un vœu prioritaire quant à la structure d'accueil souhaitée. Lors de la commission, les places sont affectées en fonction des disponibilités existantes dans chacune des structures et dans chaque tranche d'âge.

Composée d'un élu, des directrices d'établissement, et de la responsable du service petite enfance, la commission se réunit de manière plénière une fois par an, au printemps afin de proposer des places pour la rentrée du mois de septembre suivant (les entrées en crèche doivent avoir lieu avant le 10 septembre). La décision de la commission est adressée exclusivement par courrier ou par mail.

- Pour toute réponse négative, les parents doivent impérativement retourner le coupon réponse de demande de maintien sur la liste d'attente dans les délais indiqués. Sans réponse dans les délais impartis, la demande est automatiquement annulée.
- En cas de réponse positive :
 - Si les parents refusent la place proposée ou ne répondent pas dans les délais, le dossier sera clos pour l'année, et la famille devra effectuer une nouvelle demande de préinscription pour l'année suivante (la date prise en compte sera celle de cette nouvelle préinscription).
 - Si les parents acceptent la place, ils doivent la confirmer par téléphone à la directrice. Un rendez-vous d'inscription est alors fixé avant le 15 juin. Si le (ou les) parents ne se présentent pas au rendez-vous, la place sera réattribuée.

Il est à noter que le congé parental d'un des parents donne droit au maintien sur la liste d'attente jusqu'à la date de reprise d'activité du parent.

En cours d'année, les places d'accueil seront accordées en fonction des éventuels départs.

4. Admission

L'admission en structure sera validée par la constitution du dossier d'admission comprenant :

La signature des documents suivants :

- Règlement de fonctionnement
- Autorisations parentales
- Protocole de soin
- Protocole d'éviction
- Autorisations de droits à l'image
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les photocopies des justificatifs suivants :

- Pages de vaccinations. (Une photocopie sera à transmettre à chaque nouvelle vaccination).
- Ordonnance médicale : Paracétamol (Doliprane, Dafalgan) de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance concernant la responsabilité civile (à fournir chaque année)
- Attestation CAF (comprenant le numéro d'allocataire de la CAF des Yvelines)
- Dernier avis d'imposition
- Extrait d'acte de naissance
- Copies de toutes les pages du (des) livret(s) de famille concernant les enfants à charge
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (celui-ci peut être demandé à tout moment de l'année)
- Certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant précisant la possibilité d'être accueilli en collectivité et la bonne mise à jour des vaccins obligatoires (cf. III/article 4).
- Visite médicale d'admission par le médecin de la crèche pour tous les enfants dans la mesure du possible et particulièrement pour les enfants de moins de 4 mois et pour ceux nécessitant la mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé).

L'admission ne sera définitive que lorsque tous les documents seront en possession de la directrice.

Un dossier incomplet ou la non-présentation de document demandé à tout moment de l'année entrainera la remise en cause de votre place en crèche.

II. ACCUEIL DES ENFANTS

Article 1 : TROIS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil régulier : Il s'agit d'un accueil anticipé et planifié par les parents. Les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des créneaux horaires fixes avec un nombre de jours de vacances prédéfinis.

L'accueil régulier peut se faire soit en accueil familial soit en accueil collectif.

L'accueil occasionnel : Il correspond à un accueil dont les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Pour cet accueil, la signature d'un contrat d'accueil « occasionnel » mentionnant les éléments retenus pour le calcul de la participation familiale ainsi que le tarif horaire, est nécessaire.

L'accueil d'urgence : c'est un accueil pour une durée limitée de 3 mois maximum, sous réserve de places disponibles, pour lequel il n'y a pas de familiarisation. Il ne donne pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

Il intervient pour les raisons suivantes : une urgence sociale signalée par les services de la Protection Maternelle Infantile (enfance en danger) ou médicale.

Par ailleurs, dans tous les établissements de la Petite Enfance, un accueil adapté est réservé aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, afin de leur permettre une intégration sociale dès leur plus jeune âge. Un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourra alors être signé entre le médecin de la crèche, le médecin de l'enfant et la Ville.

Article 2 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un contrat écrit est signé entre la Ville et la famille. Il se fonde sur les besoins de garde de la famille et selon les disponibilités de la structure.

Le contrat d'accueil établi entre la famille et la Ville, engage les parties jusqu'au terme fixé par ledit contrat. Il débute le premier du mois suivant la familiarisation et se termine le 31 décembre suivant. Il est renouvelé chaque année le 1er janvier jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Les heures réservées en dehors des dates de contrat seront facturées selon les heures réservées et non celles effectuées, sauf si elles sont supérieures.

L'année du 3ème anniversaire de l'enfant, le contrat se termine le 31 juillet précédant la rentrée scolaire.

L'enfant a accès aux centres de loisirs municipaux le mois d'Août avant son entrée à l'école (modalités d'inscriptions sur le site internet de la Ville ou directement auprès du service Enfance).

Pour l'accueil occasionnel un contrat comprenant le tarif horaire est signé entre la famille et la ville.

Pour la bonne organisation du service et des plannings des personnels, les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil convenus contractuellement ou prévus.

1. Horaires d'ouverture et de fermeture des structures

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les heures prises en compte sont les horaires d'arrivée et de départ des familles de la structure fixés avec la directrice, en fonction des besoins des parents, lors de l'établissement du contrat. Ces horaires peuvent être différents chaque jour, cependant l'amplitude de réservation ne sera comptabilisée qu'à la demi-heure entière.

Afin de préserver le rythme de vie et les activités des enfants, les arrivées et les départs des enfants doivent avoir lieu avant 9h = en accueil familial, avant 9h30 = au multi-accueil et les départs après 16h. En dehors de ces horaires, les familles seront amenées à échanger avec la directrice pour adapter les horaires à une organisation particulière.

Les horaires seront enregistrés :

- Par les parents via un écran tactile situé à l'entrée de chaque structure pour l'accueil collectif, Cet enregistrement est obligatoire :
 - A l'arrivée : « enfant au bras » dès l'entrée dans l'établissement avant de confier son enfant,
 - Au départ : au moment où le parent quitte l'établissement « enfant au bras » après avoir repris son enfant.
 - En cas d'oubli d'enregistrement, la facturation sera établie en fonction des horaires notés par le personnel.
- Par l'assistante maternelle, manuellement sur des feuilles réservées à cet effet, signées par les familles chez l'assistante maternelle, et transmises à la directrice du multi-accueil Madeleine Brès chaque semaine. Les horaires notés correspondent à l'heure d'arrivée chez l'assistante maternelle le matin et à l'heure de départ après les transmissions en fin de journée.

En cas de dépassement du volume horaire réservé, le temps supplémentaire sera facturé à la famille sur la base du tarif horaire et toute demi-heure débutée sera facturée dans son intégralité. Une tolérance de 5 minutes est prévue. Le dépassement des horaires du contrat doit rester exceptionnel.

Les parents doivent obligatoirement être présents 10 minutes avant l'heure de fin de contrat pour la transmission des informations nécessaires. Les transmissions avec le personnel de l'établissement (ou l'assistante maternelle) font partie intégrante du temps d'accueil.

Pour toute demande de modification horaire en cours de contrat, un écrit devra être adressé à la directrice de la structure ou un mail au service Petite enfance à petite.enfance@magny-les-hameaux.fr.

Après acceptation, la modification interviendra toujours le 1^{er} jour du mois suivant.

2. Particularités de l'accueil occasionnel

- **Pour les enfants ayant un contrat régulier (accueil familial ou collectif) :** pour toute demande d'accueil occasionnel ajoutée à l'accueil régulier, une demande préalable est nécessaire et devra être adressée à la directrice de l'établissement au plus tard **48 heures** avant la réservation.
- **Pour l'accueil occasionnel :** la pré-réservation de l'accueil occasionnel se fait au maximum un mois avant la date concernée. La confirmation de cette réservation, donnée par la directrice, se fera dans la mesure du possible deux semaines avant le jour réservé (la demande restera prioritaire avant le 10 du mois en cours).

La facturation de l'accueil occasionnel correspond au temps de réservation (+temps supplémentaire réellement effectué) et toute annulation devra se faire au plus tard **24 heures** avant l'heure d'arrivée prévue sous peine de facturation du temps d'accueil réservé.

Néanmoins, la fourniture d'un certificat médical dans les 8 jours qui suivent la réservation prévue annulera la facturation du temps réservé non utilisé.

3. Absence et retard

Il est demandé aux familles de respecter les horaires du contrat dans les limites des horaires d'ouverture de la structure, tant pour des raisons d'organisation que pour donner des repères temporels aux enfants.

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir au plus vite et dans tous les cas avant 9h le matin même, la directrice de la structure **et** l'assistante maternelle pour l'accueil familial. Cela permet d'accueillir un autre enfant ou d'adapter l'effectif du personnel au nombre d'enfants présents.

Des dépassements répétés des horaires contractés peuvent entraîner des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Ils doivent donc rester exceptionnels et les directrices doivent être prévenues.

Inversement, des minorations répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des équipements.

Il est donc très important que les familles réservent le temps d'accueil nécessaire à leur besoin, ni plus ni moins, ce pourquoi un délai d'un mois peut être accordé après l'entrée en structure afin de modifier le

contrat d'accueil établi à l'entrée.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure ne sera pas accepté, sera facturé et l'enfant pourra être remis aux autorités compétentes pour prendre le relai de la structure.

4. Révision de contrat

Le contrat peut être ajusté au vu de l'évolution des besoins des parents dès lors que l'écart entre accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Une révision peut concerner une modification des jours ou des heures de présence.

- **A l'initiative du parent**
 - Des changements d'horaires de contrat peuvent avoir lieu en cas de changement professionnel et / ou familial. La demande doit être faite un mois avant et prendra effet au 1^{er} du mois.
 - En cas de demande d'augmentation du nombre de jours d'accueil, la demande formulée par écrit sera étudiée par le service Petite Enfance.
 - En cas de diminution du nombre de jours, la demande doit être faite 1 mois avant et prendra effet au 1^{er} du mois suivant.
 - **A l'initiative de la ville**
- Un réexamen systématique intervient dès qu'il est constaté par la responsable de l'établissement un écart trop important entre les jours et horaires contractualisés et les jours et horaires réels effectués. Le nouveau contrat modifié sera établi au 1^{er} du mois suivant.

5. Fermeture des structures pour congés

Compte tenu de la baisse d'activité pendant certaines périodes de l'année, les structures d'accueil peuvent être fermées.

Au multi-accueil Madeleine Brès, pour l'accueil familial, fermeture 5 semaines dans l'année durant lesquelles aucun accueil ne sera possible :

- 3 semaines au mois d'août,
- 1 semaine durant les vacances scolaires de décembre +/- 2 jours selon les années,
- +/- 2 ponts par an.

Au multi-accueil La Maison des Tout-Petits, et pour l'accueil occasionnel à Madeleine Brès, fermeture 8 semaines dans l'année durant lesquelles aucun accueil ne sera possible :

- 4 semaines au mois d'août,
- 1 semaine à toutes les petites vacances scolaires (+/- 1 à 2 jours sur les vacances de décembre),
- +/- 2 ponts par an.

Par ailleurs, afin d'assurer la formation du personnel, une à trois journées pédagogiques par an pour la formation des professionnelles sont organisées dans chaque structure durant lesquelles les enfants ne sont pas accueillis.

Les dates de fermeture (comprenant les journées pédagogiques) sont communiquées et transmises aux familles avant la rentrée de septembre et affichées dans les deux établissements.

Les fermetures exceptionnelles des établissements

En raison d'évènements indépendants de la volonté du service, une ou plusieurs structures peuvent être fermées, notamment pour raison de sécurité : il s'agit par exemple des cas d'intempéries, d'épidémies graves, de travaux, de grèves du personnel, ou de manque de personnel important.

La direction de la Petite Enfance s'engage à prévenir les parents concernés dans les meilleurs délais, dès que l'information est disponible et le temps d'accueil réservé ne sera alors pas facturé.

6. Congés de l'enfant

Les congés de l'enfant seront déduits de la facturation aux familles sur toute la période pour laquelle le contrat a été signé.

Au Multi-accueil La Maison des Tout-Petits

Le nombre de jours de congés correspond au nombre de jours de fermeture de la structure, aucun jour de congé supplémentaire ne pourra être déduit du contrat d'accueil.

Au Multi-accueil Madeleine Brès

Pour l'accueil familial, les familles pourront s'engager sur un volume de congés d'un minimum de 4 jours et un maximum de 17 jours (en plus des fermetures) pour un enfant accueilli à temps plein. Ce volume correspond à une durée de contrat de 1 an, il est proratisé en fonction du nombre de mois du contrat.

Par ailleurs, il est conseillé de faire coïncider ces périodes de congés avec les dates de congés de l'assistante maternelle.

Les jours de congés de l'enfant au-delà de ceux prévus dans le contrat seront facturés en totalité à la famille. Attention cependant : un trop grand nombre de congés au-delà de ceux prévus dans le contrat peut entraîner une rupture de contrat (cf art 4.2.).

Si exceptionnellement, la famille désire prendre des congés supplémentaires à ceux évoqués ci-dessus, elle doit faire la demande par courrier auprès de la directrice deux mois avant la date de début des congés. Si ces délais ne sont pas respectés, les jours d'absence seront facturés.

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, le ou la directeur(trice) de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

Lors d'absence de l'assistante maternelle pour raison de congés, maladie ou départ, le multi-accueil essaie de proposer une solution de «remplacement» de l'enfant dans la mesure des places disponibles. Ce remplacement provisoire ou durable, peut-être proposé chez une autre assistante maternelle ou en accueil collectif : Madeleine Brès ou La Maison des Tout-Petits.

Si le multi-accueil n'est pas en mesure de proposer une solution de remplacement, une déduction sera alors appliquée.

En cas de refus de la famille à une proposition de remplacement, la facturation est maintenue.

Article 3 : CHANGEMENT DE SITUATION EN COURS DE CONTRAT

En cours de contrat, tout changement de situation doit être déclaré dans les plus brefs délais auprès de la directrice de la structure.

Ces changements peuvent être d'ordre :

- Familial (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental...),
- Professionnel (perte d'emploi, changement d'employeur, début de formation...),
- Résidentiel (déménagement, changement d'adresse...).

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil :

- Pendant le congé maternité : l'accueil de l'enfant est maintenu. Il est alors conseillé à la famille de réduire le contrat d'accueil
- Pendant le congé parental : l'accueil occasionnel est préconisé,
- En cas de perte d'emploi ou de recherche d'emploi, un accompagnement de l'équipe de direction sera proposé à la famille afin de concilier au mieux son besoin de garde et sa recherche de travail en fonction des disponibilités d'accueil dans la structure concernée.

Article 4 : FIN DE CONTRAT ANTICIPÉ ET RUPTURE DE CONTRAT

1. Fin de contrat anticipé

En cas de départ en cours d'année, les parents sont tenus de respecter un préavis d'un mois à compter de l'envoi d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

Le non-respect de ce délai entraînera le paiement d'un mois forfaitaire, calculé à partir de la date effective de départ.

Le terme de tout contrat est fixé fin juillet pour les enfants entrant à l'école en septembre (aucun accueil ne pourra être possible entre fin août et début septembre).

2. La rupture du contrat d'accueil

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par monsieur le Maire sans délai de préavis, après avis du service petite enfance et de l'élu du secteur, dans les cas suivants :

- Déménagement hors de Magny-les-Hameaux,
- Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant,
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé, d'absences fréquentes et prolongées (sans raison médicale),
- Non présentation des documents demandés,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, la situation financière ou la résidence des enfants accueillis,
- Situation non conforme à celle déclarée à la CAF,
- Non-respect de l'obligation d'informer de tout changement de situation survenu en cours de contrat,
- Impayé de la participation familiale après 3 retards de paiement.

III. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La ville de Magny-les-Hameaux applique le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) composé d'un taux applicable aux ressources annuelles de la famille encadrées par un plancher et un plafond. En contrepartie la CAF verse une Prestation de Service Unique (PSU) au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

Le calcul du tarif est effectué par la directrice de l'établissement d'accueil lors du RDV d'admission (au préalable lors de la préinscription, la responsable ou l'assistante administrative du service Petite Enfance, en fonction des documents apportés pourront donner aux familles une approximation de ce tarif).

Article 1 : LES RESSOURCES ANNUELLES

Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables, pensions alimentaires reçues,
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents allocataires des CAF, les gestionnaires doivent utiliser le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources N-2, Quotient Familial,

nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Une capture d'écran sera conservée dans le dossier administratif de l'enfant pour la consultation des données.

Le service administratif de la petite enfance est amené à transmettre à la CNAF des données à caractère personnel au travers d'un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Le recueil de ces informations (caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec d'autres modes d'accueil...) a pour objectif de piloter et d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics. Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonyme par cette dernière.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de ces données anonymes par courrier au service Petite Enfance.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation (familiale ou professionnelle) et en informer la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont retenus les bénéficiaires de l'année N-2.
 - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.
 - Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.
 - Pour les personnes ayant opté pour le régime micro-entreprise, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
- Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Chaque année, le tarif sera réévalué au 1er janvier sur la base des revenus N-2.

1. Le calcul du tarif horaire

La fourchette des ressources prises en compte s'inscrit entre le plancher équivalent au montant du RSA annuel en vigueur et le plafond déterminé par la CNAF.

Le **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 (tarif plancher pour un enfant à charge) ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le **plafond** de ressources est publié par la CNAF en début d'année civile.

Cf annexe 1 pour connaître les montants plancher/plafond retenus par la CAF ainsi que les taux d'efforts en vigueur.

Particularité :

- Une famille ayant en charge un enfant bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) se voit appliquer le taux de facturation immédiatement inférieur et ce autant de fois qu'il y a d'enfant porteur de handicap dans la famille. Ceci même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant porteur de handicap. Une notification de la MDPH (Maison Départementale des personnes handicapées) ou un justificatif CNAF attestant de la prestation spécifique versée par cet organisme sera demandé.
- Pour l'accueil d'urgence, la tarification est fonction des ressources de la famille. Dans l'attente de ces

ressources, le tarif plancher est appliqué et régularisé dès que possible de manière rétroactive.

En cas de difficultés à établir la tarification en raison de non-présentation de documents et jusqu'à leur production, le tarif plafond sera appliqué sans possibilité de remboursement du trop-perçu.

2. Mode de calcul

Le mode de calcul de la tarification mensuelle est fixé par la CNAF selon la formule suivante :

(Ressources annuelles N-2 / 12) x taux d'effort horaire de la CNAF* (basé sur le nombre d'enfants à charge) = tarif horaire.

Pour exemple : une famille avec 57 600 € de revenus annuels et deux enfants
 $(57\,600 \text{ €} / 12) \times 0.0512 \% = 2.46 \text{ € de l'heure.}$

*Voir taux d'effort en Annexe 1

Article 2 : LA FACTURATION MENSUELLE

Le contrat d'accueil est facturé à la fin de chaque mois à terme échu selon :

- Le nombre de jours d'ouverture de la structure dans le mois.
- Le nombre d'heures réservées par la famille.
- Les heures supplémentaires et les déductions éventuelles (cf chapitres suivants 4. et 5. sur les déductions)
- Les congés déductibles contractualisés selon le type de structure (voir Chapitre II, Article 2, 6.).
- Les congés exceptionnels (délai de prévenance de 2 mois, cf Chapitre II, Article 2, 6.)

Exemple de calcul de la facturation :

L'enfant A entre le 26 Août pour une période de familiarisation. Son contrat débutera le 1er septembre et se terminera le 31 décembre. Il est présent 5 jours par semaine, 9h par jour. La famille a 2 enfants dont 1 accueilli en crèche. Les revenus annuels de la famille s'élèvent à 35 000 €.

- Pour la facture d'Août : Elle est calculée comme suit : les heures réalisées sur la semaine de familiarisation + les heures réservées, soit 9h x le nombre de jours entre la fin de la familiarisation et la fin du mois – les heures des 3 premiers jours de familiarisation
- Pour les factures des mois de septembre à décembre : Elles seront calculées en fonction du nombre d'heures et de jours réservés du mois. Pour notre exemple : Tarif horaire = $(35\,000/12) \times 0.0516\% = 1.50\text{€}$ de l'heure par enfant x 9 x nombre de jours d'ouverture du mois +/- déductions et heures supplémentaires. (*Selon le barème 2024 pour 2 enfants à charge)
 - ✓ Facture de septembre = 22 jours x 9h x 1.50€ = 297€ +/- heures supplémentaires et +/- déductions (cf 5. ci-dessous)
 - ✓ Facture d'octobre = comporte 23 jours mais la structure est fermée 5 jours. Le contrat est facturé sur 18 jours = 18 jours x 9h x 1.50€ = 243€ +/- heures sup. Et +/- déductions.

N.B. de la CNAF : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie 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 d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Article 3 : LES DEDUCTIONS

1. Les congés donnant droit à déduction

A la Maison des Tout-Petits : Les fermetures de la structure correspondent aux congés des enfants.

A Madeleine Brès pour l'accueil familial : Les familles contractualisent un nombre de congés maximum en plus des fermetures (cf Article 2, 6.)

Dans l'année du contrat, du 1^{er} janvier au 31 décembre, votre enfant pourra être en congé sur un nombre de jours déduits. Cette réserve de congé déductible est donnée au prorata de la date d'entrée de votre enfant et une fois que vous atteignez le nombre maximum de congés déductibles, les congés seront des absences non déduites. Vous n'êtes pas dans l'obligation d'utiliser l'intégralité de la réserve de congés déductibles.

2. Les déductions

- Période de familiarisation :
 - Accueil occasionnel : déduction du premier temps d'accueil
 - Accueil régulier : déduction des 3 premiers temps d'accueil
- Maladie : après un délai de carence de trois jours calendaires,
- Les parents ayant un enfant handicapé accueilli au sein des structures municipales et qui doit s'absenter pour une consultation spécialisée, bénéficieront de l'exonération totale du tarif sur la journée d'absence sur présentation d'un justificatif médical,
- Hospitalisation, déduction dès le 1^{er} jour,
- Evictions par le médecin d'établissement : déduction dès l'éviction prononcée,
- Fermeture exceptionnelle de la structure, déduction pour la journée concernée

Pour se voir appliquer les déductions « maladie » ou « hospitalisation », les familles doivent prévenir la structure le jour même et fournir un certificat médical ou d'hospitalisation dans les 8 jours qui suivent le premier jour d'absence.

Si le certificat n'est pas fourni dans le délai défini ci-dessus, la déduction ne sera pas appliquée. Ces journées sont déduites chaque mois sur les factures.

Article 4 : LES MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des frais de garde s'effectue à terme échu.

Les familles devront avoir effectué le règlement de la facture avant le 15 de chaque mois.

Une fois le mois terminé, vous recevrez la facture au milieu du mois suivant avec les éventuelles déductions et dépassements. Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture. Le cachet de La Poste figurant sur l'envoi du règlement justifiant le respect de ce délai.

Différents moyens :

- Par correspondance :
 - Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de Régie Recettes ADG Magny les Hameaux
 - À adresser à : Mairie de Magny les Hameaux
Service Régie Petite Enfance
BP 10033
78772 MAGNY LES HAMEAUX cedex,
- Sur place, au service régie de l'Hôtel de Ville (Tél : 01 39 44 71 51) :
 - Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de Régie Recettes ADG Magny les Hameaux.
 - En espèces.
 - Par carte bancaire,
 - Par Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Par prélèvement automatique (RIB + mandat SEPA auprès du service régie)
- Par carte bancaire sur Internet via le portail famille.

Le Portail Famille :

Toutes les familles dont les enfants sont inscrits soit dans une structure petite enfance, soit à l'école, ont accès au portail famille, accessible 24h/24h depuis le site de la ville : www.magny-les-hameaux.fr

Après acceptation du règlement et validation des renseignements demandés, la famille pourra directement depuis le portail famille :

- 1- Accéder à ses informations personnelles
- 2- Consulter les factures émises
- 3- Consulter les règlements effectués
- 4- Payer en ligne

Retard de paiement : Les sommes non réglées dans le délai indiqué sur la facture font l'objet d'une relance. En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée. Sans régularisation de la situation dans les délais transmis, la Ville pourra mettre un terme au contrat d'accueil (Cf. Cas d'exclusion).

IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Toutes les conditions d'accueil s'inscrivent dans le projet d'établissement que chaque famille peut consulter librement dans la structure d'accueil et en ligne sur le site de la ville.

Pour la sécurité et le bien-être des enfants, l'accès aux établissements est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité strictes. Les parents doivent veiller et s'engager à les respecter.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant. Après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut être accueilli de nouveau dans une même journée.

Article 1 : LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

L'entrée effective de l'enfant est précédée d'une période de familiarisation. Ce temps de rencontre est obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels. Il permet d'instaurer en douceur la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Un lien se crée entre la famille et l'établissement (ou l'assistante maternelle), ils font progressivement connaissance, la famille peut ainsi faire part de ses habitudes de vie et des rythmes de son enfant.

Elle ne peut avoir lieu avant les 10 semaines de l'enfant et commence avant la reprise d'activité des parents.

Il est nécessaire que les parents prévoient ce temps de familiarisation dans leur emploi du temps avant l'entrée en structure de leur enfant.

Sa durée est déterminée avec la directrice et est en général de 5 jours.

Pour l'accueil régulier les 3 premiers jours de présence ne sont pas facturés et les deux suivants le sont aux horaires du contrat.

Pour l'accueil occasionnel : le premier jour d'accueil n'est pas facturé, les suivants le sont au réel du temps d'accueil réservé.

Article 2 : LA VIE AU QUOTIDIEN

1. Matériel nécessaire pour chaque jour d'accueil

- Le carnet de santé ou à défaut des photocopies des pages de vaccination,
- Les vêtements pratiques, confortables et adaptés à la saison (chapeau en été), sans danger (pas de

- ceintures, bijoux, barrettes...) sont à privilégier,
- Des chaussons marqués au nom de l'enfant,
- Une tenue de rechange complète ainsi qu'un sac en plastique pour le linge souillé, renouvelée en fonction de la taille de l'enfant et des saisons,
- Tous les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de perte, la structure déclinera toute responsabilité.
En cas de prêt de vêtement, les parents doivent les rapporter propres au plus tard le surlendemain du prêt,
- Le doudou, les tétines, devront être conformes aux règles de sécurité en vigueur et lavés régulièrement,
- Une liste complémentaire sera donnée par chaque directrice.

2. Les fournitures de repas et couches

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée, aucun petit déjeuner ne pourra être apporté ou consommé dans l'enceinte du multi-accueil ou chez l'assistante maternelle. Seuls les repas de midi et du goûter sont donnés sur les temps d'accueil.

Pour les multi-accueils, les repas des enfants sont élaborés selon les besoins nutritionnels de leur âge par la Ville sous contrôle de la diététicienne, exceptés pour les enfants souffrant de difficultés alimentaires (allergies, difficultés physiques liés à la prise des repas...) constatées par un médecin. En accueil familial les repas sont préparés par l'assistante maternelle à l'aide de produits frais et surgelés.

Les laits premier et deuxième âge étant différents pour chaque enfant, celui-ci est fourni par les familles, jusqu'à ce que l'enfant ne prenne plus de biberons mais des laitages sur le temps d'accueil (midi et goûter).

Cependant, en cas d'utilisation d'un lait spécial (acheté en pharmacie) ou d'un repas spécial délivré par la famille (si PAI), la famille sera tenue de l'apporter et aucune déduction de la tarification ne sera appliquée.

Les structures offrent des possibilités d'organisation pour les mamans qui souhaitent concilier leur allaitement avec la reprise de leur activité professionnelle, par le biais d'une procédure relative à l'allaitement en structure d'accueil.

La fourniture des couches est assurée pour tous les enfants et aucune déduction ne peut être accordée si le parent désire les fournir.

3. Comportement

Dans l'enceinte des multi accueils et au domicile des assistantes maternelles, nul ne peut porter une tenue dissimulant son visage en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010. Chacun se doit de respecter les règles de laïcité (référence à la Charte de laïcité de la branche famille-CAF) affichée à l'entrée de chaque structure).

4. Participation des familles à la vie de l'établissement

Les parents sont reçus individuellement par la directrice de l'établissement lors de l'admission.

Lors de la période de familiarisation, la disponibilité des parents est primordiale. Par ailleurs, les familles sont invitées à l'arrivée et au départ à prendre du temps pour le moment des transmissions : arriver 10 minutes avant l'heure de fin de contrat.

Des manifestations conviviales et festives organisées dans l'année seront proposées aux familles afin qu'elles y participent.

V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS

Article 1 : L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation des parents s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales. En l'absence de ce document, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou à l'autre des parents.

Article 2 : PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non autorisée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents (courrier ou email) et valable uniquement le jour considéré.

Les enfants doivent être repris par des personnes civilement responsables ou toute autre personne nommément désignée par les parents. Ces personnes devront être âgées d'au moins 16 ans et présenter une pièce d'identité.

Cependant, si le personnel de l'établissement évalue que les conditions nécessaires à assurer la sécurité et/ou le bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant à ce tiers. Il en informe aussitôt la direction.

En cas d'extrême nécessité, si la personne prévue ne peut venir chercher l'enfant, un courrier devra être envoyé à :

- maison.des.tout.petits@magny-les-hameaux.fr (pour le multi accueil « La Maison des Tout-Petits »)
- multi.accueil.fc@magny-les-hameaux.fr (pour le multi accueil Madeleine Brès)

Accompagné d'une pièce jointe (pièce d'identité de la personne détenant l'autorité parentale) précisant les coordonnées de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Il est demandé aux familles de désigner 2 personnes ressources habilitées à récupérer l'enfant en cas d'urgence.

Dans tous les cas la personne désignée devra présenter sa pièce d'identité.

Dans le cas où un enfant serait encore présent après l'heure habituelle de fermeture de l'établissement ou de la fin du service de l'assistante maternelle, et si la directrice est dans l'incapacité de joindre les parents ou les personnes autorisées, elle avertira la gendarmerie habilitée à prendre des mesures de sauvegarde.

Article 3 : RESPONSABILITÉ AU SEIN DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Les enfants confiés au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'accueil par un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les activités de ses structures d'accueil de jeunes enfants. En cas de dommages corporels, l'assurance de la Ville intervient en complément des prestations des organismes sociaux des familles (sécurité sociale, mutuelle, assurances civiles).

Les familles sont tenues de souscrire de leur côté, une assurance responsabilité civile pour les dommages qui pourraient subvenir du fait de leur enfant. Cette assurance est généralement incluse dans la multirisque habitation. Une attestation sera demandée lors de l'entrée de l'enfant en structure d'accueil et à chaque rentrée de septembre.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets mis à part le « doudou ».

La Ville ainsi que le personnel de l'établissement d'accueil ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes et détériorations pouvant survenir dans les locaux du multi-accueil (local poussettes principalement) ou chez l'assistante maternelle.

Par ailleurs, le port de bijoux (barrettes métalliques, boucles d'oreilles, fils d'oreilles, collier d'ambre, perles dans les cheveux ...) est strictement interdit.

La présence des frères et sœurs est tolérée dans les zones d'accueil des 2 structures et chez l'assistante maternelle mais restent sous la surveillance et la responsabilité des parents.

Cependant, l'accès aux jeux intérieurs ou extérieurs ne leur est pas autorisé.

Particularité pour les accueils collectifs (Maison des Tout-Petits et Madeleine Brès)

L'accès aux multi-accueils est autorisé aux familles à l'aide de badges personnalisés (au nombre de 2 maximum, remis à l'entrée). La restitution de ces badges se fera au départ de l'enfant sous peine de facturation.

Pour la sécurité de tous, ces badges ne doivent pas être prêtés et il est demandé aux familles de s'assurer :

- qu'après leur passage les portes d'accès sont bien fermées,
- qu'aucune autre personne non connue n'ait pu pénétrer en même temps que le parent dans l'enceinte de l'établissement.
- Que toutes les portes soient bien refermées au fur et à mesure de leur passage dans les locaux des multi accueils pour la sécurité de tous les enfants accueillis.

Article 4 : SANTÉ DE L'ENFANT

Dans la mesure du possible une visite médicale est effectuée avec le médecin du service petite enfance au début de l'accueil de l'enfant. Les familles sont informées et sont invitées à y assister.

À défaut, les parents confient à la direction le carnet de santé de l'enfant sous pli confidentiel cacheté à l'attention du médecin de crèche.

Le médecin du service petite enfance peut être amené à examiner un enfant à la demande des professionnelles. Dans ce cas une professionnelle accompagne l'enfant et les parents sont avertis. Si le médecin constate que l'état de santé nécessite des soins, les parents doivent consulter leur médecin traitant.

Le médecin de la structure n'est pas habilité à délivrer d'ordonnances.

1. Les vaccinations

Les vaccinations sont assurées par le médecin de famille. Le médecin de l'établissement vérifie que les 11 vaccins obligatoires prévus par la loi (art. L. 3111-2 du CSP) sont effectués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal en vigueur (art. R.3111-1 et suivants du CSP).

L'absence de vaccinations obligatoires ne permet pas l'admission de l'enfant dans la structure d'accueil.

Si les rappels des vaccins ne sont pas effectués dans les temps, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Les parents doivent fournir une photocopie des pages de vaccination après chaque nouvelle vaccination.

2. Maladie et Évictions

En cas de maladies contagieuses, les parents doivent avertir immédiatement le responsable pour que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

Un protocole « **Conduite à tenir en collectivité en cas de maladies infectieuses** » en annexe de ce document est transmis aux parents à l'inscription de l'enfant. Ceux-ci le signent et s'engagent à le respecter.

⇒ La directrice après avoir pris avis auprès de l'infirmière ou le RSAI se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si son état général ne le permet pas. Les parents sont alors invités à consulter un médecin et avertir la

direction du diagnostic.

⇒ Certaines maladies infectieuses justifient une information du personnel et des familles.

⇒ L'enfant pourra être de nouveau accueilli si son état est compatible avec la collectivité. Une attestation ou un certificat médical pourra vous être demandé si la pathologie le nécessite.

En cas d'urgence médicale : l'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers et transporté vers l'hôpital le plus proche. La famille sera immédiatement avertie.

3. Les médicaments

Les traitements médicamenteux administrés à l'enfant à la maison doivent être signalés à la directrice directement ou par l'intermédiaire des professionnelles accueillant l'enfant. Les parents doivent systématiquement fournir une photocopie de l'ordonnance (même si le traitement est donné à la maison).

Les médicaments doivent être donnés à l'enfant, dans la mesure du possible, en 2 prises (matin/soir) en dehors du temps d'accueil. Cependant, tout traitement nécessitant une prise lors du temps d'accueil pourra être donné avec une ordonnance en cours de validité, dans les conditions détaillées dans le « Protocole **d'administration des médicaments** » en annexe de ce règlement.

4. Accueil d'un enfant nécessitant un suivi particulier

Après concertation entre les parents, la directrice, l'infirmière, la psychologue, le médecin de crèche et en lien avec les partenaires médicaux qui suivent l'enfant, les enfants nécessitant un suivi particulier peuvent être accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants communaux.

Les modalités de son accueil et le suivi éventuel d'un traitement sont formalisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI), réajusté en fonction des besoins de l'enfant et au moins une fois par an.

VI. LE PERSONNEL

Article 1 : FONCTION DE DIRECTION

Une directrice, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, est responsable de la structure. Elle est acteur et partenaire de la politique Petite Enfance de la commune. Elle encadre et anime l'équipe autour du projet pédagogique et assure la gestion administrative de l'établissement.

La directrice veille à la qualité de l'accueil offerte aux enfants et aux familles. Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être des enfants.

Elle encadre l'équipe éducative et technique et participe à son recrutement.

La continuité de la fonction de direction est assurée :

- Au multi-accueil Madeleine Brès par un système de garde organisée de 7h30 à 18h30 entre la directrice du multi accueil et la responsable du service Petite Enfance,
- Au multi-accueil La Maison des Tout-Petits par un protocole de relai de direction assurant la continuité en l'absence de la directrice.

Article 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS

➤ Au Multi-accueil La Maison des Tout-Petits :

- Une directrice : puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants
- Une infirmière ou puéricultrice si la directrice est éducatrice de jeunes enfants,
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Des auxiliaires de puériculture,

- Des agents petite enfance polyvalents,
- Un médecin de crèche vacataire, Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI).
- Une psychologue vacataire,
- Une intervenante musicale vacataire,
- Des stagiaires et apprentis.

Taux d'encadrement :

Au Multi-accueil La Maison des Tout-petits : divisé en 2 unités (petits/moyens et moyens/grands), le taux d'encadrement choisi est d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Accueil en surnombre : Le multi-accueil « La Maison des Tout-Petits » a une capacité d'accueil de 28 berceaux.

Cependant un accueil en surnombre est possible jusqu'à 31 enfants si la capacité hebdomadaire ne dépasse pas 100% du taux hebdomadaire.

➤ **Au Multi-accueil Madeleine Brès :**

- Une directrice : puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Une Infirmière ou puéricultrice si la directrice est éducatrice de jeunes enfants,
- Une auxiliaire de puériculture
- Un agent petite enfance polyvalent
- Des assistantes maternelles,
- Un agent administratif
- Une psychologue vacataire,
- Un médecin vacataire, Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI),
- Des stagiaires et apprentis.

L'accueil familial :

L'éducatrice de jeunes enfants a en charge l'animation du jardin d'éveil accompagné.

Les jardins d'éveil accompagnés ou libres sont des lieux d'accueil destinés aux enfants en fonction de leur âge. Ils ont pour but de favoriser la socialisation de l'enfant accueilli chez une assistante maternelle en lui proposant un moment d'accueil collectif dans les locaux du multi-accueil Madeleine Brès de façon régulière (toutes les semaines sauf vacances scolaires).

Des ateliers ludiques en présence d'assistantes maternelles sont proposés dans les locaux du multi-accueil, au gymnase et à la médiathèque. Ces propositions sont encadrées principalement par l'éducatrice de jeunes enfants et en son absence par la directrice.

L'accueil collectif occasionnel :

Les locaux permettent un accueil collectif de type occasionnel pour 12 enfants, en fonction de la disponibilité des locaux.

Le taux d'encadrement choisi est d'un adulte pour 6 enfants d'âges confondus.

Accueil en surnombre : La capacité d'accueil collectif est de 12 enfants. Un accueil en surnombre de 15% permet d'accueillir 14 enfants si la capacité hebdomadaire ne dépasse pas 100% de la capacité hebdomadaire.

- Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) travaille en collaboration avec les professionnels de santé (puéricultrice, infirmière, psychologue) ainsi qu'avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (décret n°2121-1131 du 30 août 2021).

VII. APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 :

La Ville se laisse la possibilité de modifier les termes du présent règlement, les parents recevront alors un exemplaire du nouveau règlement.

Article 2 : APPLICATION

Le présent règlement annule et remplace le précédent.
Il entre en application le 1^{er} janvier 2025.

Le Maire

Bertrand HOUILLON

VIII. APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA PETITE ENFANCE DE MAGNY-LES-HAMEAUX

À retourner à la responsable de la structure, signée et précédée de la mention « lu et approuvé ».

Exemplaire à retourner à la direction de la structure qui accueille votre enfant

Je soussigné :

Parent 1 :

Parent 2 :

ou représentant légal de.....

Nom et prénom de l'enfant/des enfants :

.....

.....

Cocher ci-dessous :

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements de la Petite Enfance de la Ville de Magny-les-Hameaux approuvé par le conseil municipal du 16 décembre 2024 dont un exemplaire m'a été remis par la directrice de la structure.

Reconnaît la transmission de données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE pour l'enquête « Filoué ».

Accepte l'accès à CDAP CAF (données financières et nombre d'enfants à charge)

Document lu et approuvé par les deux parties.

À Magny-les-Hameaux, le

Signature des parents ou des représentants légaux.

Précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 1 : Le barème national des participations familiales

Nombre de places d'accueil au 1^{er} janvier 2025.

Multi-accueil Madeleine Brès : 40 places : 28 places en accueil familial et 12 places en accueil occasionnel.
Multi accueil La Maison des Tout-Petits : 28 places

Barème applicable en accueil collectif et familial du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Taux de participation familiale par heure facturée :

NOMBRE D'ENFANTS	Taux d'effort à appliquer	Participation horaire minimum au 1er janvier 2025	Participation horaire maximum au 1er janvier 2025
1 enfant	0,0619%	0,44€	4,33€
2 enfants	0,0516%	0,33€	3,61€
3 enfants	0,0413%	0,29€	3,89€
4 enfants	0,0310%	0,22€	2,17€
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%	0,15€	1,44€
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

Plancher des ressources

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA social socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **754,16€**.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Plafond des ressources

Publié par la CNAF en début d'année civile, le montant plafond des ressources est de 7 000 € au 1er janvier 2025. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Les éléments de cette annexe 1 sont mis à jour au fur et à mesure des publications de la CNAF et transmis aux familles.

PROTOCOLE D'URGENCE

1 - AGIR AVEC CALME

- Se protéger.
- Protéger l'enfant.
- Isoler le groupe pour éviter le sur-accident.

2 - ANALYSER LA SITUATION.

- Etat de conscience de l'enfant : est-ce que l'enfant répond aux questions, réagit aux stimulations ?
- Est-ce que l'enfant respire ?
- Bilan des lésions : rechercher une plaie, saignement, traumatisme...
- Les premiers soins adaptés à l'urgence en fonctions des protocoles.

3 - ALERTER DEVANT UNE DETRESSE VITALE =APPEL DU 15

- Nom et fonction
- Adresse précise et numéro de téléphone
- Nom, prénom, âge de l'enfant, éventuellement son poids.
- Motif de l'appel : chute, malaise, convulsions, brûlure...
- Symptômes : conscience, respiration, saignement, importance des lésions...
- Ne pas donner à manger ni à boire
- Existence ou non d'un projet d'accueil individualisé = PAI.
- Attendre l'autorisation avant de raccrocher.
- Suivre les prescriptions du médecin urgentiste.

4 - FAIRE SUIVRE LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT :

- Carnet de santé ; PAI ; Autorisation d'hospitalisation ; Coordonnées des parents.

5 - PREVENIR LA DIRECTRICE QUI PREVIENT LES PARENTS.

6 - RESTER AUPRES DE L'ENFANT JUSQU'A L'ARRIVEE DU SAMU.

7 - NOTER LES CIRCONSTANCES DE L'INTERVENTION SUR LA FICHE.



MAGNY-LES-HAMEAUX

Fiche de liaison en cas d'urgence

Nom et fonction de la personne qui déclare l'accident :

.....
.....

NUMERO D'APPEL :

- 112
- 15
- 18

Nom de la crèche du lieu de l'accident :

- Multi accueil La Maison des Tout-Petits
- Multi accueil Madeleine Brès

Description de l'accident ou du contexte clinique : Heure :

.....
.....
.....

Si victime, nom de l'enfant concerné :

.....
.....

Description de l'état général de l'enfant :

.....
.....
.....

Prise en charge :

- SAMU
- POMPIERS

Signature de la personne qui déclare l'urgence

PROTOCOLES POUR LES SORTIES

I. Sorties dans les espaces clos des crèches municipales :

- I. Une professionnelle fait le tour de la cour : vérifier que les portillons sont bien fermés à clé, vérifier qu'aucun déchet ne traîne par terre.
- II. Vérifier le port d'une tenue adéquate pour chaque enfant en fonction de la température extérieure
- III. Le local à jeux doit rester fermé à clefs.
- IV. Lors des périodes estivales, protéger les enfants avec un chapeau et crème solaire.
 - v. Sortir une boîte de mouchoirs, accompagnée d'une petite poubelle + Solution hydro-alcoolique.
- VI. Connaître le nombre d'enfants présents à l'extérieur (et à l'intérieur).
- VII. Respecter les mêmes taux d'encadrement qu'à l'intérieur de l'établissement.
- VIII. Se positionner de manière à voir tous les enfants. Une attention particulière est portée à la surveillance des structures motrices (toboggans).

Chaque professionnelle est responsable de la totalité du groupe.

II. Sorties à l'extérieur des crèches municipales et à l'extérieur des domiciles des assistantes maternelles :

1. Nombres d'adultes encadrant la sortie :

1 adulte pour 4 enfants maximum

Les enfants qui ne marchent pas sont tous installés en poussette.

(Les stagiaires ou apprentis mineurs ne sont pas comptés dans le taux d'encadrement)

2. Pour le multi accueil : à chaque sortie, présence requise au minimum de l'EJE ou AP ou CAP PE ou AEPE (ou équivalent).
3. Pour le multi accueil : Informer la directrice de toute sortie en-dehors de la structure,
4. Vérifier que l'enfant est autorisé à sortir en-dehors de la crèche (pour les assistantes maternelles qui sortent quotidiennement l'autorisation est donnée en début d'année),
5. Pour le multi accueil : Noter sur « le cahier de sortie », la liste des enfants, les adultes accompagnateurs, le lieu, la date et l'horaire de la sortie.
6. Etre joignable : l'agent doit communiquer son numéro de mobile à la directrice,
7. Prendre la trousse d'urgence,
8. Vérifier en permanence le nombre d'enfants présents.

Chaque professionnelle est responsable de la totalité du groupe.



PROTOCOLE D'ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT PAR UN PROFESSIONNEL

Le professionnel DOIT :

1. Savoir lire et écrire la langue française.
2. Comprendre la prescription.
3. Savoir manipuler et délivrer le traitement.
4. Faire valider l'ordonnance par la puéricultrice, l'infirmière ou le référent santé.

Protocole :

- Récupérer et mettre l'ordonnance dans le dossier de l'enfant.
- Vérifier les dates de prescription et de durée du traitement.
- Vérifier sur la boîte du médicament la présence :
 - du nom de l'enfant
 - de la date d'ouverture
 - du nom du médicament si différent de l'ordonnance
- Respecter les posologies.
- Vérifier que le poids de l'enfant sur l'ordonnance est correct.
- Vérifier la date de péremption.
- S'informer si un traitement a déjà été donné : lequel et à quelle heure ?
- Remplir la fiche liaison avec :
 - Nom du médecin prescripteur et date de prescription inscrite sur l'ordonnance.
 - Nom du médicament et posologie.
 - Date de début d'administration du traitement à la maison
 - Noter l'heure de l'administration
 - Signer
- Surveiller l'attitude de l'enfant durant la journée.

CONDUITE A TENIR EN COLLECTIVITE EN CAS DE MALADIES INFECTIEUSES

Les maladies infectieuses de l'enfant dans les crèches sont le quotidien des professionnels de la petite enfance. Certaines pathologies infectieuses nécessitent une éviction obligatoire et d'autres une éviction non obligatoire mais temporaire et nécessaire pour l'enfant en phase aiguë.

1. **Les pathologies à éviction obligatoires définies selon « le guide pratique : collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » sont les suivantes :**

- Infections à streptocoque A = Angine, Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie efficace.
- Impétigo et herpès : 3 jours après le début du traitement si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions sont minimales et protégées par des pansements.
- Méningite à Haemophilus Influenzae B ou à Méningocoques.
- Tuberculose active.
- Typhoïde et Paratyphoïde.
- Gastro-entérites fébriles bactérienne à E. Coli,
- Gastro-entérites à Shigelles .
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère.
- Oreillons : 9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne.
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption, jusqu'à 15 jours selon l'état clinique de l'enfant.

La décision d'éviction de ces maladies ne pourra être prise qu'après un diagnostic médical. **Le retour en collectivité sera validé par un certificat médical ou après la preuve que le traitement a bien été pris.**

2. **Pour toutes autres pathologies :**

La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la phase aiguë de la maladie et en fonction de l'état général de l'enfant (entre 24h et 72h) :

- Angine virale
- Rhinopharyngite
- Otite
- Bronchiolite, bronchite
- Grippe
- Mononucléose infectieuse
- Eruptions fébriles de l'enfant : Syndrome pieds mains bouche, roséole, infection à CMV, mégalérythème, gingivostomatite herpétique, varicelle...
- Conjonctivite purulente (traitement à introduire rapidement)
- Gastro-entérite virale
- Molluscum contagiosum

3. **Pour éviter la prolifération des parasites :**

- Lors de la découverte d'un parasite (**poux, gale...**), le traitement doit être entrepris immédiatement sous peine d'éviction.
- **Teigne** du cuir chevelu : la prescription d'un traitement adapté est nécessaire sous peine d'éviction.

⇒ **La directrice après avoir pris avis auprès de l'infirmière ou le RSAI se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si son état général ne le permet pas.**

⇒ **Certaines maladies infectieuses justifient une information du personnel et des familles.**

⇒ **L'enfant pourra être de nouveau accueilli si son état est compatible avec la collectivité. Une attestation ou un certificat médical pourra vous être demandé si la pathologie le nécessite.**

⇒ **De manière générale, toute ordonnance prescrite par un médecin doit être communiquée à la direction.**

PROTOCOLE SUR LES MESURES D'HYGIÈNE

Les crèches sont des établissements d'accueil collectif d'enfants en bonne santé de deux mois à trois ans. Ce ne sont pas des établissements de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

1. Ménage

Aération pluriquotidienne des pièces.

	Nettoyage des sols et des surfaces	Accueil Collectif	Accueil familial
ZONE 1	Locaux administratifs : bureaux, salles de réunion, de pause, de stockage des matériels.	A la demande, au minimum 1 fois par semaine et plus si besoin selon la fréquentation	1 fois par semaine
ZONE 2	Entrée, hall d'accueil, couloirs d'entrée, salles de jeux, dortoirs, locaux d'utilité propre : lingerie, - locaux d'utilité sale : local poubelle	1 fois par jour et plus si besoin.	1 fois par jour et plus en cas de besoin
ZONE 3 RISQUE ÉLEVÉ	Salles à manger, salles de bain, espaces change, WC- cuisines collectives (Respect des normes HACCP à l'office).	Après chaque utilisation pour les salles de repas. 2 fois par jour pour les autres lieux et plus si besoin.	1 fois par jour et plus en cas de besoin

2. Nettoyage des jouets

- Lavage au lave-vaisselle : les petits jouets mis à la bouche tous les jours, les autres jouets 1 fois par semaine
- Lavage au lave-linge à 40°C : dans un filet, peluches et jouets en tissus 1 fois par semaine.
- Lavage à la main : autres jouets immergeables trempage dans une solution détergente puis rinçage 1 fois par semaine.
- Nettoyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer.
- **Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible.**

3. Personnel

Lavage des mains du personnel (Après chaque geste sale – Avant chaque geste propre) :

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang...), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ou désinfection par utilisation d'un gel hydroalcoolique sur mains propres.

EN CAS d'épidémies : Mesures d'hygiène renforcées : Augmentation de la fréquence d'entretien des surfaces et des jouets.

Protection de l'enfance

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits (Article L.112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'enfant est considéré en danger si ces aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être.

Toute personne QUEL QUE SOIT SA FONCTION au sein d'une structure DOIT SIGNALER tout acte ou suspicion d'acte pouvant laisser craindre une mise en danger de la santé, de la sécurité ou de la moralité d'un mineur. La non-dénonciation de ces faits constitue un délit (articles 434-1 et 434-3 du code pénal).

Conduite à tenir devant une suspicion :

1. Informer la directrice de la structure, le secret professionnel est levé.
2. Rédiger une fiche d'information préoccupante relatant des constats objectifs et descriptifs.
3. Transmettre les informations au CCIP. Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du département des Yvelines au 01 39 07 74 30 ou ccip@yvelines.fr.

ou Contacter le 119 (numéro national, disponible 24/24 et 7/7) ou aller sur le site www.allo119.gouv.fr

La loi du 05 mars 2007, prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Selon l'article D226-2-6 du code de l'action sociale et des familles, les titulaires de l'autorité parentale sont avisés par le président du Conseil Départemental de la mise en place d'une évaluation, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant notamment dans les situations de maltraitances.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

2 **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.

3 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.

4 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.

5 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.

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

7 **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.

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

9 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.

10 **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. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.