



**Novembre 2022**

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES

de la

Communauté d'Agglomération  
de l'Étampuis Sud-Essonne

## PRÉAMBULE

Pour répondre au mieux aux besoins des familles de son territoire, la Communauté d'Agglomération de l'Étamais Sud-Essonne (CAESE) a mis à leur disposition un service petite enfance regroupant une diversité de modes d'accueil du jeune enfant ainsi que des structures d'information et d'accompagnement, destinées aux familles comme aux professionnels.

Selon les structures, l'accueil de l'enfant peut se faire de manière régulière (chaque jour ou plusieurs jours par semaine) ou de manière occasionnelle (pour un besoin particulier ou avoir du temps libre).

Ces établissements favorisent la conciliation entre vie professionnelle et familiale des parents et contribuent à la socialisation précoce des enfants et à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les professionnels travaillant au sein de ces crèches, veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés.

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'informer les usagers des structures dans lesquelles sont accueillis leurs enfants sur les règles indispensables à leur bon fonctionnement.

En précisant les droits et devoirs des personnels et familles, ce règlement assure le respect de chacun et la sauvegarde des règles de la vie en communauté dans un climat de confiance réciproque.

## SOMMAIRE

1.	RÈGLEMENTATION .....	5
2.	SERVICE AUX FAMILLES .....	6
3.	DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL .....	6
4.	CONDITIONS D'ADMISSION .....	7
4.1	ACCUEIL RÉGULIER .....	7
4.1.1	Pré-inscription .....	7
4.1.2	Commission d'admission .....	7
4.1.2.1	Fréquence .....	7
4.1.2.2	Organisation .....	7
4.1.2.3	Mode d'attribution des places .....	8
4.1.2.4	Démarche administrative.....	8
4.1.2.5	Composition de la liste d'attente.....	9
4.1.2.6	Familles orientées par les services sociaux .....	9
4.1.3	Admission en crèche.....	9
4.1.4	Contrat .....	10
4.1.4.1	Modification du contrat .....	10
4.1.4.2	Départ définitif .....	10
4.1.4.3	Résiliation d'office du contrat à l'initiative de la CAESE .....	11
4.1.4.4	Déménagement hors CAESE .....	11
4.2	ACCUEIL OCCASIONNEL.....	11
4.2.1	Démarche administrative.....	11
4.3	ACCUEIL D'URGENCE .....	12
4.4	ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP .....	12
4.5	ENTRÉE EN CRÈCHE : L'ADAPTATION .....	12
5.	MODALITÉS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	12
5.1	Horaires d'accueil .....	12
5.2	Fermeture.....	12
5.2.1	Regroupement .....	12
5.2.2	Evènement exceptionnel.....	13
5.2.3	Journées pédagogiques .....	13
5.3	Respect des heures et des jours d'accueil.....	13
5.4	Enregistrement des fréquentations .....	14
6.	AUTORITÉ PARENTALE.....	14
6.1	Possibilité ou non de remettre l'enfant.....	14

7.	CONGÉS DES ENFANTS.....	15
8.	TARIFS .....	15
9.	FACTURATION.....	17
9.1	Accueil régulier .....	17
9.1.1	Jours de congés.....	17
9.1.2	Fermeture.....	17
9.1.3	Absence justifiée .....	17
9.1.4	Refus de relais d'accueil.....	17
9.2	Accueil occasionnel.....	17
10.	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	18
11.	IMPAYÉS .....	18
12.	PRESENTATION DU PERSONNEL .....	18
13.	MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE .....	19
14.	PROJET D'ÉTABLISSEMENT .....	19
15.	VIE QUOTIDIENNE .....	19
15.1	Accueil de l'enfant.....	19
15.2	Affaires personnelles .....	19
15.3	Hygiène.....	20
15.4	Santé de l'enfant au quotidien.....	20
15.5	Médicaments.....	20
15.6	Alimentation .....	21
15.7	Sorties de la crèche de type familial .....	21
15.8	Sorties dans le jardin de la crèche de type collectif .....	21
15.9	Droit à l'image .....	22
15.10	Prise en charge de l'enfant et responsabilité .....	22
15.11	Assurances.....	22
15.12	Parking.....	22
15.13	Divers .....	22
15.14	Téléphone portable .....	22
16.	AFFICHAGE DES INFORMATIONS A DESTINATION DES PARENTS .....	23
17.	RESPECT DU RÈGLEMENT .....	23

## 1. RÈGLEMENTATION

Les crèches de la Communauté d'Agglomération de l'Étampois Sud-Essonne (CAESE) fonctionnent conformément aux dispositions des textes suivants :

- Loi ASAP du 07/12/2020.
- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 modifié relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifié relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 modifié relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF).
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

Ainsi qu'aux :

- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.
- Dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les crèches sont gérées par le service petite enfance de la CAESE qui coordonne leurs activités.

Chaque établissement est placé sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de l'Étampois Sud-Essonne.

## 2. SERVICE AUX FAMILLES

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus ou l'entrée à l'école maternelle. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus sur présentation d'une notification de la MDPH<sup>1</sup> ou sur avis favorable du médecin de crèche.

Le service petite enfance est composé de :

- Direction du service petite enfance.
- Quatre crèches de type collectif et une crèche de type familial.
- Trois Relais Petite Enfance (RPE) dont deux itinérants.
- Un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) itinérant.
- Un lieu de motricité libre.

Les quatre crèches de type collectif sont :

- Micro-crèche, Mandarine, à Étampes : 8 places.
- Crèche, Le Jardin des Lutins, à Morigny-Champigny : 32 places.
- Grande crèche, Le Petit Prince, à Étampes : 50 places.
- Très grande crèche, Serge-LEVREZ, à Étampes : 60 places.

La crèche de type familial est :

- Grande crèche familiale, Serge-LEVREZ, à Étampes : 89 places.

## 3. DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

### ➤ **L'accueil régulier**

L'accueil régulier est proposé lorsque les besoins sont récurrents et connus à l'avance. L'enfant fréquente une crèche à un rythme régulier, de 1 à 5 jours par semaine, selon un planning prédéfini. L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat avec les familles sur la base d'un nombre d'heures réservées.

### ➤ **L'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels pour une durée limitée, il ne se renouvelle pas à un rythme régulier. C'est un accueil à l'heure, sur réservation en fonction des places disponibles, avec ou sans repas.

L'accueil ne peut pas être garanti régulièrement, il dépend des créneaux horaires disponibles ; ces derniers peuvent être proposés également par la crèche.

Aucun contrat ne formalise ce type d'accueil.

### ➤ **L'accueil d'urgence**

Il répond à une situation exceptionnelle et urgente dont les besoins ne peuvent être anticipés. Une situation est considérée comme une "urgence" lorsqu'une rupture brutale de l'équilibre social ou familial est intervenue avec des répercussions sur la garde d'un enfant.

En aucun cas, elle donne une priorité dans l'attribution d'une place "classique" d'accueil.

Une fois accordé, l'accueil d'urgence est limité à 1 mois.

---

<sup>1</sup> Maison Départementale pour les Personnes Handicapées.

## 4. CONDITIONS D'ADMISSION

### 4.1 ACCUEIL RÉGULIER

#### 4.1.1 Pré-inscription

Un seul dossier administratif est à constituer et à adresser au guichet unique. Il est valable pour les trois crèches collectives et la crèche familiale qui proposent de l'accueil régulier. En cas d'envoi dématérialisé, seul le format PDF est accepté.

Le dossier doit être complété, signé et accompagné des documents suivants :

- Justificatif de domicile (moins de 3 mois).
- Copie du livret de famille ou acte de naissance intégral (moins de 6 mois).
- Attestation de l'employeur ou Pôle emploi.
- Justificatif de l'organisme de formation (le cas échéant).
- Notification MDPH pour la ou les personne(s) concernée(s) du foyer (le cas échéant).
- Certificat médical pour l'enfant présentant un handicap.

La naissance d'un enfant doit être confirmée, dans un délai maximum d'un mois, par l'envoi d'une copie intégrale de l'acte de naissance au guichet unique.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié et la demande sera clôturée.

#### 4.1.2 Commission d'admission

##### 4.1.2.1 Fréquence

Une commission par an est organisée au 1<sup>er</sup> trimestre afin d'attribuer les places qui seront disponibles en septembre de la même année.

En cours d'année, l'attribution des places vacantes se fait, au fur et à mesure, à partir des dossiers de pré-inscription figurant sur la liste d'attente.

##### ➤ **Composition de la commission**

- L'élu délégué à l'enfance et à la petite enfance.
- Le directeur des services enfance et petite enfance.
- La coordinatrice petite enfance.
- Les directrices des crèches.
- Les responsables des Relais petite enfance (RPE).
- Un parent délégué d'un conseil de crèche. Si le parent a fait une demande de place en crèche, il ne pourra pas être présent à la commission.

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

##### 4.1.2.2 Organisation

En début d'année civile, les familles inscrites sur la liste d'attente reçoivent un courriel les invitant à actualiser leurs besoins d'accueil. Elles auront jusqu'au 15 février pour retourner au guichet unique la confirmation de pré-inscription en crèche, accompagnée des documents justificatifs.

Sans réponse de la famille dans les délais impartis, le dossier ne sera pas présenté à la commission et la demande sera clôturée.

Le service administratif vérifie la conformité des pièces justificatives lors des changements de situation et met à jour la pré-inscription.

Les informations figurant sur la confirmation de pré-inscription en crèche seront présentées à la commission d'admission.

#### 4.1.2.3 Mode d'attribution des places

Avec la mise en place d'une grille de critères associés à des points (cotation), la CAESE dispose d'un outil d'aide à la décision permettant de prioriser les demandes en fonction de la :

- Situation professionnelle (parents en activité, en recherche d'emploi, étudiants ou en formation, engagés dans un parcours d'insertion professionnelle).
- Situation familiale (parents mineurs).
- Situation sociale (Revenu du foyer inférieur ou égal au RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée avec enfants à charge, ou pour une femme enceinte isolée).
- Situation de handicap (enfant, frère, sœur, parent).
- Fratrie (demandes simultanées pour plusieurs enfants / fratrie déjà dans la structure à la date d'entrée).
- Historique des demandes (rejet lors d'une commission précédente).

Les dossiers des familles sont anonymisés et classés par nombre de points à partir des justificatifs fournis. Une commission technique composée de professionnels de la petite enfance examine les demandes de pré-inscription pour définir les priorités proposées à la commission d'admission. Elle attribue les places en tenant compte de l'organisation des crèches (nombre de places disponibles, âge de l'enfant, date d'entrée et planning d'accueil souhaités par les familles). La CAESE se réserve le droit de ne pas prioriser une famille qui aurait refusé une place en crèche.

La commission d'admission arbitre et valide le choix des dossiers.

L'attribution des places s'inscrit dans les objectifs de la prestation de service unique (PSU) de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La commission s'engage à respecter la mixité sociale au sein des structures et à faciliter l'accès aux familles engagées dans un parcours d'insertion professionnelle ou bénéficiant des minima sociaux.

#### 4.1.2.4 Démarche administrative

Les familles sont informées du résultat de la commission d'admission uniquement par courriel et ont un délai de 10 jours pour contacter la directrice de la crèche où l'enfant est admis. Passé ce délai, leur demande sera annulée et la place sera proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

Un engagement d'accueil en crèche est signé lors du rendez-vous fixé avec la directrice. Les besoins d'accueil inscrits dans ce document doivent correspondre à ceux de la confirmation étudiée par la commission d'admission. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit d'annuler l'admission et d'attribuer la place à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

Le contenu du contrat signé en septembre doit être identique à l'engagement. Aucun changement des besoins d'accueil ne sera accepté.

Pour les familles en recherche d'emploi, il peut être proposé un contrat d'accueil d'une durée de trois mois, renouvelable une fois. Au-delà de six mois, le contrat ne sera renouvelé que si la famille peut justifier d'une activité professionnelle dans l'intervalle. Pour les parents étudiants ou en formation, le justificatif devra être fourni chaque année.



#### 4.1.2.5 Composition de la liste d'attente

La liste d'attente est constituée des dossiers de pré-inscription enregistrés tout au long de l'année.

Elle se compose des dossiers ayant fait l'objet d'un avis défavorable lors de la commission d'admission et complétée par les dossiers de pré-inscription enregistrés après la commission.

La liste d'attente permet de pourvoir les places refusées par les familles et également celles qui se libèreraient ponctuellement en cours d'année.

#### 4.1.2.6 Familles orientées par les services sociaux

Les dossiers des familles orientées par la PMI, les associations et les services sociaux, en cours d'année, sont examinés au cas par cas en collaboration avec les partenaires.

Dans le cadre d'une orientation par les professionnels de la PMI, un contrat de prévention précoce pourra être signé entre le Département, la famille et la CAESE.

#### 4.1.3 Admission en crèche

L'admission définitive de l'enfant en crèche est conditionnée par :

- ✓ l'avis favorable délivré par un médecin (médecin de l'établissement ou médecin traitant),
- ✓ le respect de l'obligation vaccinale selon le calendrier en vigueur,
- ✓ la signature d'un contrat d'accueil validant la prise de connaissance du règlement de fonctionnement dans son intégralité et le respect de son contenu sans aucune réserve.

Pour être recevable, la famille doit fournir un dossier administratif complet :

- Justificatif de domicile (moins de 3 mois).
- En cas de divorce, une copie du jugement relatif au droit de garde des enfants.
- Avis d'impôt sur les ressources N-2 pour les non-allocataires CAF.
- Attestation originale d'assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant, à renouveler chaque année à la date d'échéance.
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant, à fournir à chaque nouvelle vaccination obligatoire.
- Certificat médical établi par le médecin traitant, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (moins de 2 mois).
- Ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre, à renouveler chaque année.
- Une autorisation parentale :
  - de prises de vue et d'enregistrements audiovisuels (facultative),
  - mentionnant les personnes majeures pouvant récupérer l'enfant,
  - de réalisation de soins médicaux et de transport à l'hôpital par les pompiers ou le SAMU.

L'accueil ne débutera qu'une fois le dossier complet et le contrat signé.

Le dossier doit être mis à jour régulièrement, les parents sont tenus de faire part à la directrice de la crèche de tout changement d'adresse, de situation professionnelle, de revenus, de situation familiale ainsi que de numéros de téléphone.

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement soumis au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) dont le responsable est le Président de la CAESE.

#### 4.1.4 Contrat

Toute admission en accueil régulier donne lieu à une signature de contrat entre la famille et la crèche, il n'est accepté qu'un seul contrat au sein d'une seule structure.

Le contrat comporte une date de début et une date de fin, entre septembre et août. Il fixe la participation financière selon des modalités définies et constitue un engagement de paiement et de respect du règlement de fonctionnement.

Le contrat mentionne :

- le nombre d'heures hebdomadaires réservées.
- le nombre d'heures de congés de l'enfant.
- le tarif horaire.
- le quotient familial.
- les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant par jour.

Le contrat est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Si la famille ne souhaite plus renouveler le contrat, elle doit le signaler par écrit à la direction en respectant un préavis d'un mois. En cas de non-respect du préavis, le paiement d'un mois supplémentaire après le départ de l'enfant sera exigé.

##### 4.1.4.1 Modification du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, en cours d'année ou lors de son renouvellement en septembre. Seules les modifications d'horaires ou de jours de présence, justifiées par un changement de situation familiale ou professionnelle, sont acceptées.

Pour ce faire, la famille doit remettre une demande écrite à la directrice de la crèche, un mois à l'avance.

Toutefois, une étude sera apportée à chaque situation au regard de l'organisation des équipes et du taux d'encadrement :

- En cas d'avis favorable, la modification donnera lieu à un nouveau contrat à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'avis.
- Dans le cas contraire, le contrat en cours reste en vigueur.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

##### 4.1.4.2 Départ définitif

Le départ définitif d'un enfant se fait à l'entrée à l'école maternelle. Toutefois, la famille peut rompre le contrat, en cours d'année ou lors de son renouvellement, en respectant un préavis d'un mois.

Pour ce faire, une demande écrite doit être envoyée au préalable à la directrice de la crèche.

En cas de non-respect du préavis, le paiement d'un mois supplémentaire, après le départ de l'enfant, sera exigé.

Sans écrit, le paiement des heures réservées est dû jusqu'à la fin du contrat en cours.

#### 4.1.4.3 Résiliation d'office du contrat à l'initiative de la CAESE, en cas de :

- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale.
- non-présentation de l'enfant aux dates définies pour l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- absence non-signalée par la famille et supérieure à 8 jours calendaires.
- non-paiement des factures à la CAESE pendant 3 mois consécutifs.
- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- non-respect du personnel : violence verbale ou physique.
- retard répété des familles après l'heure de fermeture de la structure (plus de 3 fois).
- inadaptation de la structure aux besoins de l'enfant.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception. La CAESE reprend la libre disposition de la place afin de l'attribuer à une autre famille.

#### 4.1.4.4 Déménagement hors CAESE

Tout déménagement en dehors de la CAESE doit être signalé par écrit. L'accueil de l'enfant sera maintenu pendant 3 mois maximum afin que la famille trouve une autre solution d'accueil.

Aucune dérogation ne peut être accordée.

## 4.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

Un dossier d'inscription en accueil occasionnel est à constituer et à adresser au guichet unique. En cas d'envoi dématérialisé, seul le format PDF est accepté.

Un seul choix est possible parmi les quatre crèches collectives disponibles sur la CAESE. La crèche familiale ne propose aucun accueil occasionnel.

Le dossier doit être complété, signé et accompagné des documents suivants :

- Justificatif de domicile (moins de 3 mois).
- Copie du livret de famille ou acte de naissance intégral (moins de 6 mois).
- Notification MDPH pour la ou les personne(s) concernée(s) du foyer (le cas échéant).
- Certificat médical pour l'enfant présentant un handicap.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié et la demande sera clôturée.

### 4.2.1 Démarche administrative

Après l'instruction du dossier, la direction de la crèche demandée contacte la famille afin de fixer un rendez-vous.

Pour être recevable, la famille doit fournir un dossier administratif complet (identique à l'accueil régulier).

A l'issue d'une période d'adaptation (indispensable), la fréquentation s'effectuera sur réservation préalable selon les disponibilités du service.

Pour toute demande de modification ou d'annulation de la réservation, il est impératif de prévenir la crèche, au plus tard, le matin avant 8h30 ou à l'ouverture pour la micro-crèche Mandarine. Dans le cas contraire, les créneaux réservés seront facturés.

La direction se réserve le droit de ne plus accepter les réservations en cas d'absences répétées (plus de 3 fois).

### 4.3 ACCUEIL D'URGENCE

Des accueils dits d'urgence peuvent être proposés en cas de situation exceptionnelle, pour un temps limité et non reconduit. Les demandes sont étudiées par la direction du service petite enfance qui est seule juge de l'opportunité de ce mode d'accueil. Les places sont gérées, au cas par cas, en étroite collaboration avec les différents partenaires de la CAESE.

### 4.4 ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les crèches si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Cependant, avant l'admission définitive, une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant, sera systématiquement engagée.

### 4.5 ENTRÉE EN CRÈCHE : L'ADAPTATION

L'entrée effective de l'enfant en crèche est précédée d'une période d'adaptation indispensable à la bonne intégration de l'enfant. Elle vise à aider les enfants et leurs parents à bien vivre la séparation et favoriser la construction d'une relation de confiance entre l'enfant, la famille et les professionnels de la crèche.

L'adaptation s'organise en collaboration entre l'équipe de direction, les professionnels et la famille. La durée de cette période varie d'une à deux semaines maximums.

Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et sera étudié selon les possibilités du service.

## 5. MODALITÉS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

### 5.1 Horaires d'accueil

- Micro-crèche, Mandarine, à Étampes : Lundi, mardi, vendredi de 9h00 à 12h00. Jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ou journée complète avec repas pour quatre enfants de plus de 18 mois, sauf jours fériés.
- Crèche, Le Jardin des Lutins, à Morigny-Champigny : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés.
- Grande crèche, Le Petit Prince, à Étampes : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés.
- Très grande crèche, Serge-LEVREZ, à Étampes : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés.
- Grande crèche familiale, Serge-LEVREZ, à Étampes : organise l'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles, du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00, sauf jours fériés. L'accueil est complété par des temps d'accueil collectif dans les locaux de la crèche familiale.

### 5.2 Fermeture

#### 5.2.1 Regroupement

##### - *Crèches de type collectif*

Les crèches collectives se regroupent régulièrement sur les périodes suivantes :

- 3 à 4 semaines lors des vacances d'été.
- 2 semaines de vacances scolaires de fin d'année.

Elles peuvent aussi se regrouper de façon occasionnelle, sur d'autres périodes, si nécessaire.

Les familles sont prévenues, par courriel ou voie d'affichage, des modalités de regroupement des crèches sauf situation exceptionnelle ou imprévue.

Les familles ne souhaitant pas bénéficier d'une place durant ces périodes doivent envoyer une demande écrite à la directrice de la crèche dans les délais impartis (voir congés des enfants).

**IMPORTANT** : Si l'accueil n'a pas été demandé, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire la demande. L'organisation du planning du personnel est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

#### - *Crèche de type familial* :

En cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, congés, maladie), la continuité de l'accueil est assurée chez une autre assistante maternelle proposée par la direction de la crèche familiale.

Si la famille ne souhaite pas bénéficier de ce remplacement, elle doit envoyer une demande écrite de congés à la directrice de la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les congés des familles et des assistantes maternelles coïncident.

### 5.2.2 Evènement exceptionnel

Des évènements imprévus peuvent conduire à la fermeture partielle ou totale d'une crèche (grève, problème de bâtiment, travaux, évènement sanitaire, situations climatiques particulières : canicule, chutes de neige, orage, crue ...). Les familles en sont informées dès que possible par les moyens les plus appropriés.

En cas de survenance d'une force majeure (attentat, catastrophe naturelle, épidémie, pandémie, guerre...) l'autorité territoriale pourra adapter le présent règlement aux circonstances et procéder à toutes les mesures nécessaires pour la continuité en toute sécurité de l'activité ou si nécessaire à son arrêt.

### 5.2.3 Journées pédagogiques

Les crèches collectives et familiale sont fermées deux jours par an pour des réunions pédagogiques. Ces formations, destinées au personnel, ont pour objectif de construire un sens commun à l'accueil du jeune enfant et d'harmoniser les pratiques professionnelles.

## 5.3 Respect des heures et des jours d'accueil

Le bon fonctionnement de la crèche dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants ; il contribue à renforcer la sérénité de l'enfant et la quiétude de l'accueil. D'autre part, la ponctualité facilite le calcul des présences et permet d'assurer la sécurité de tous les enfants au regard des normes d'encadrement.

Pour l'ensemble des modes d'accueil, les horaires de réservation doivent être respectés. Les parents s'engagent à mettre leur enfant sur les jours et les heures de présence prévus (contrat régulier ou réservations occasionnelles).

Afin de respecter le rythme et le bien-être des enfants ainsi que l'organisation des activités, il est préférable que l'arrivée des enfants ait lieu avant 9h30 et le départ après 16h00.

Pour l'accueil occasionnel, il est préférable d'éviter tout mouvement d'enfants, « arrivée » ou « départ », entre 12h00 et 14h30 afin de respecter la période de repas et de sieste des enfants.

Pour toute absence ou tout changement ponctuel des horaires habituels, il est indispensable de prévenir la crèche le plus rapidement possible.

Les familles doivent arriver au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement afin de permettre un échange de qualité entre les parents et le personnel d'encadrement.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la crèche, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des autorités compétentes.

A partir du 2ème retard, un courrier d'avertissement sera envoyé aux parents et au 3ème retard, le contrat sera rompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli en structure.

#### 5.4 Enregistrement des fréquentations

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont pointées par les familles sur la borne numérique prévue à cet effet dans les crèches. Le pointage valide les heures de présence réelles de l'enfant et représente un justificatif pour l'édition de la facture et pour les partenaires financiers.

La présence de l'enfant, à la micro-crèche Mandarin et chez l'assistante maternelle, est attestée par la signature de la famille sur la feuille de présence. Seuls les jours réels de présence de l'enfant, mentionnant les heures réelles d'arrivée et de départ, doivent être signés par les familles.

Pour l'ensemble des modes d'accueil, le temps de transmission fait partie du temps d'accueil. L'horaire de fin de contrat correspond au départ de la famille de la structure.

Le non-respect répété des règles de pointage constitue un manquement à l'application du règlement de fonctionnement.

## 6. AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale permet à la directrice de la crèche d'identifier à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

### 6.1 Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice d'une personne lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment par écrit.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est mise à disposition de la directrice de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être adressée à la directrice de la crèche.

- En cas d'incapacité des deux parents à venir chercher leur enfant, il est possible d'établir une autorisation signée, ponctuelle ou régulière, à un tiers majeur. Ce dernier doit être muni de sa pièce d'identité pour pouvoir récupérer l'enfant.
- Lorsque l'état de la personne qui vient chercher l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice de la crèche peut refuser de lui confier l'enfant. Elle en informe les autorités compétentes.

## 7. CONGÉS DES ENFANTS

Pour une bonne organisation du service (congés du personnel, regroupement des crèches) et le respect des normes d'encadrement des enfants, les demandes de congés de l'enfant doivent être adressés par écrit, courriel ou lettre signée, à la directrice de la crèche dans les délais minimums suivants :

Durée du congé	Délai de prévenance minimum		
	HORS vacances scolaires	Petites vacances scolaires (Zone C)	Grandes vacances scolaires (été)
1 à 2 jours	48 heures	48 heures	48 heures
≥ 3 jours	Une semaine	Un mois	Avant le 30 avril

Sans information écrite dans le délai imparti, l'enfant sera considéré en absence non justifiée. Cette absence ne sera pas déduite du quota de congés contractualisés et sera facturée.

Toute demande de modification ou d'annulation de congés, après la date butoir correspondant au délai de prévenance, sera étudiée au cas par cas. Cela ne sera possible que si l'organisation de l'équipe le permet et dans la limite des places disponibles. Les directrices pourront refuser ce changement si le taux d'encadrement empêche l'accueil de l'enfant.

Les jours d'absence, engendrés par ces modifications ou annulations, seront considérés en absence non justifiée et seront facturés.

## 8. TARIFS

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière mensuelle dont le calcul est soumis au barème national déterminé par la CNAF<sup>2</sup>. Cette participation varie en fonction des ressources du foyer fiscal et d'un taux d'effort modulé selon le nombre d'enfants à charge et le type d'accueil.

En contrepartie, la CNAF verse directement à la Communauté d'Agglomération de l'Étamptois Sud-Essonnes des subventions permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le barème institutionnel des participations familiales est obligatoire et s'applique à toutes les familles. Il est affiché à l'accueil de la crèche et actualisé chaque année. Aucun enfant n'est admis gratuitement.

Les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant-plancher étant fixé en fonction du RSA<sup>3</sup>.

Le montant-plafond fixé par la CNAF n'est pas appliqué à la CAESE. La participation familiale continue à être calculée au-delà du plafond, selon le taux d'effort.

$$\text{Tarif horaire} = \text{taux d'effort CNAF} \times [(\text{ressources du foyer fiscal N-2}) / 12]$$

<sup>2</sup> Caisse Nationale des Allocations Familiales.

<sup>3</sup> Revenu de solidarité active.

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (CDAP<sup>4</sup>) ou à défaut, d'imposition de l'année N-2 du foyer fiscal (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des familles, hors prestations familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.  
NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Si les seules ressources de la famille sont des revenus de substitution (RSA, AAH<sup>5</sup>...), la participation financière sera calculée sur la base d'un montant de revenus minimal correspondant aux ressources mensuelles plancher fixées par la CNAF et réévaluées tous les ans. De même, en cas de ressources inférieures au plancher, ce dernier sera retenu pour calculer le tarif horaire.

Les ressources imposables sont appréciées, soit par interrogation de la base de données « CAFPRO », soit par communication du dernier avis d'imposition pour les familles ne relevant pas du régime de la CAF. Le tarif horaire est actualisé chaque année au mois de janvier.

Les parents doivent communiquer les justificatifs nécessaires permettant d'actualiser le calcul du taux d'effort. En l'absence de ces informations dans le délai imparti, le tarif maximum sera appliqué.

La famille doit informer les services de la CAF de tout changement de situation familiale ou professionnelle. En cas de changement significatif en cours d'année, la participation familiale pourra être recalculée. Une demande écrite doit être formulée par la famille auprès de la directrice.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, qu'il fréquente ou non les services de la CAESE, ouvre droit au taux d'effort immédiatement inférieur.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la personne désignée allocataire de l'enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Dans le cas où l'enfant vit en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La participation des familles est mensuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche.

Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la crèche et non consommés. De même, pour les repas ou les goûters apportés par les familles en cas de mise en place d'un PAI.

- ***Accueil d'urgence :***

En cas d'accueil d'urgence, le barème de la CNAF sera appliqué si les ressources des familles sont connues.

En revanche, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher, fixé annuellement par la CNAF, sera appliqué.

- ***Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil :***

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher des participations familiales pour un enfant est appliqué.

---

<sup>4</sup> Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire.

<sup>5</sup> Allocation aux adultes handicapés.



## 9. FACTURATION

### 9.1 Accueil régulier

Les familles sont facturées chaque mois des heures réservées au contrat. Une facture détaillée est envoyée à la famille lui permettant de mieux suivre l'adéquation entre la présence de l'enfant et la facture mensuelle. Toute heure prévue dans le contrat est facturée.

La période d'adaptation est facturée en fonction des heures de présence de l'enfant dans la limite de deux semaines. Toute demi-heure commencée est due. Les trois premières séances sont gratuites.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus sur la base du tarif horaire contractuel. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

#### 9.1.1 Jours de congés

Dès lors que le délai de prévenance est respecté, les heures d'absences sont déduites mensuellement, au fur et à mesure de leurs prises, dans la limite du quota mentionné sur le contrat.

Tout congé pris au-delà de ce qui a été contractualisé fera l'objet d'une facturation.

#### 9.1.2 Fermeture

Les jours de fermeture de la crèche, prévus ou exceptionnels, ne sont pas facturés.

#### 9.1.3 Absence justifiée

Les jours d'absence de l'enfant seront justifiés et non-facturés dans les situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant et convalescence qui en découle sur présentation d'un justificatif (pas de jours de carence).
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical après l'application du délai de carence (comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).  
Si un enfant est déclaré positif au COVID-19 ou cas contact, les jours de carence pourront être supprimés.
- Maladie faisant obligation d'éviction (pas de jours de carence).

Les justificatifs doivent être remis dans un délai maximum de 5 jours calendaires.

#### 9.1.4 Refus de relais d'accueil

En cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, congés, maladie), si la famille refuse la proposition de relais d'accueil chez une autre assistante maternelle, les jours d'absence de l'enfant seront comptés en congés. Au cas où, le quota de congés serait épuisé ils seraient facturés.

### 9.2 Accueil occasionnel

Les familles sont facturées à la fin de chaque mois des heures qu'elles ont réservées, toute demi-heure commencée est due.

Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée, au plus tard, le matin même avant 8h30.

## 10. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des prestations dispensées est exigé à réception de la facture mensuelle. Il s'effectue à terme échu en espèce, chèque, tickets CESU, carte bancaire ou par prélèvement.

## 11. IMPAYÉS

En cas de non-paiement dans le délai imparti, la facture est transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Le non-paiement de trois factures consécutives à la CAESE enclenche une procédure d'exclusion de l'enfant.

## 12. PRESENTATION DU PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une directrice ou d'un référent technique pour la micro-crèche.

La directrice de l'établissement, est garante de la qualité et de la sécurité de l'accueil des enfants. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité. Elle veille au travail de partenariat avec les institutions, les associations et les autres professionnels du territoire.

Dans toutes les structures, en l'absence de la directrice, les fonctions de direction sont assurées par la personne assurant la continuité de direction :

1. l'adjointe,
2. l'éducatrice de jeunes enfants en cas d'absence de l'adjointe,
3. l'auxiliaire de puériculture, ayant le plus d'ancienneté, en cas d'absence de l'éducatrice.

L'équipe peut aussi faire appel à une directrice d'une autre structure.

L'équipe pluriprofessionnelle exerçant auprès des enfants (infirmière, référent Santé et Accueil inclusif, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE, assistante maternelle) a pour mission de veiller au bon développement physique et psycho-affectif des enfants en lien avec les familles.

Afin de favoriser l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, une équipe pluridisciplinaire, composée d'une psychologue, d'une infirmière, d'un médecin et d'un référent Santé et Accueil inclusif, intervient sur l'ensemble des structures. Un parcours d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi en collaboration avec la famille.

Le référent Santé et Accueil inclusif a pour mission spécifique la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique.

Le personnel technique est chargé de l'entretien des locaux, du linge, de la préparation des repas et peut intervenir ponctuellement auprès des enfants.

Pour ses crèches de type collectif, la CAESE a opté pour le taux d'encadrement suivant :

- Un professionnel pour 5 enfants non marcheurs.
- Un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

### 13. MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

La crèche, Le Jardin des Lutins, peut augmenter sa capacité d'accueil simultanée à 405 heures par jour à condition que les règles d'encadrement soient respectées et que la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 1760 heures.

La grande crèche, Le Petit Prince, peut augmenter sa capacité d'accueil simultanée à 632 heures par jour à condition que les règles d'encadrement soient respectées et que la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 2750 heures.

La très grande crèche, Serge-LEVREZ, peut augmenter sa capacité d'accueil simultanée à 759 heures par jour à condition que les règles d'encadrement soient respectées et que la capacité d'accueil hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 3300 heures.

### 14. PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour eux et pour leur famille. Ce projet est un document à part entière distinct du règlement de fonctionnement. Il est établi par l'équipe des professionnels et constitué de trois parties distinctes :

- Un projet d'accueil : il présente les prestations d'accueil proposées, les compétences professionnelles mobilisées et les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Un projet éducatif : il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le bien-être et l'éveil des enfants notamment en matière artistique et culturelle et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
- Un projet social et de développement durable : il met en avant les modalités d'intégration du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des enfants.

### 15. VIE QUOTIDIENNE

#### 15.1 Accueil de l'enfant

Les parents informent les professionnels qui accueillent leur enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

#### 15.2 Affaires personnelles

Afin d'éviter toute confusion, toutes les affaires personnelles doivent être marquées (doudous, tétines, vêtements de rechange...) au nom de l'enfant.

Les enfants doivent être vêtus avec des tenues pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec les saisons. Les vêtements à cordons sont interdits.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles), d'écharpe, de foulard, de barrettes à cheveux, de bandeau et d'autres accessoires potentiellement dangereux pour les enfants est INTERDIT à l'intérieur de la crèche. Le personnel n'est en aucun cas responsable de la perte, du vol de ces objets ou des accidents qu'ils pourraient occasionner.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ou objets personnels compte-tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accidents envers les autres enfants.

La CAESE décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de poussettes ou d'objets personnels appartenant à la famille.

### 15.3 Hygiène

La toilette de l'enfant doit être effectuée avant l'arrivée à la crèche.

Pour chaque enfant fréquentant la structure, il est demandé aux parents d'apporter :

- une tenue de rechange complète.
- le doudou, la tétine qui doivent être conformes aux normes de sécurité.
- un thermomètre noté au nom et prénom de l'enfant.
- des unidoses de sérum physiologique.
- un tube de crème pour les érythèmes fessiers.
- un tube de crème solaire et un chapeau de soleil.

Tous les produits courants nécessaires à l'hygiène de l'enfant (eau, savon, gants) sont fournis par l'établissement.

La crèche fournit les couches à tous les enfants et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque est référencée, les couches lavables ne sont pas acceptées).

### 15.4 Santé de l'enfant au quotidien

L'équipe d'encadrement dispose du pouvoir d'appréciation concernant l'état de santé de l'enfant et se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant.

Si l'administration d'un antipyrétique est nécessaire, il s'appuiera sur le protocole spécifique validé par le médecin de crèche. Il est donc demandé aux familles de fournir une ordonnance nominative signée par le médecin traitant qui sera conservée à la crèche.

Si un problème de santé survient dans la journée, la directrice de la crèche détermine les mesures à prendre. Elle peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si son état l'exige. En cas de retard des parents au-delà du délai annoncé, la directrice appelle le SAMU.

La famille doit être joignable à tout moment afin d'être informée au plus vite des circonstances et dispositions prises.

Les directrices de crèche appliquent les conduites à tenir, en cas de maladies infectieuses et les évictions prévues pour certaines, en suivant les consignes « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants » édité par le Haut Conseil de la Santé Publique le 28 septembre 2012.

#### ➤ **Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Un projet d'accueil individualisé peut être proposé à tout enfant si des soins spécifiques doivent être dispensés pendant son accueil en crèche. Ce PAI sera mis en place en collaboration avec les parents, la direction, le référent " Santé et Accueil inclusif " et le médecin traitant.

### 15.5 Médicaments

En concertation avec le référent santé et accueil inclusif, le professionnel de la crèche peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge après les vérifications suivantes :

- La présence d'une ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements,
- Une autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni.

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

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie.

Les traitements médicaux en deux prises dans la journée doivent être donnés à la maison. Il est préférable de réduire les prises de traitements sur le lieu d'accueil.

Tout traitement donné à l'enfant à son domicile (matin et soir) doit être signalé aux professionnels. Toute maladie diagnostiquée doit être immédiatement déclarée auprès de la directrice.

## 15.6 Alimentation

Le matin, l'enfant doit arriver après avoir pris son petit-déjeuner dans son foyer.

- **Allaitement maternel** : la poursuite de l'allaitement maternel au sein est possible en concertation avec la directrice de la crèche.  
Dans le cas de la poursuite de l'allaitement maternel avec du lait recueilli, un protocole explicatif concernant les règles de conservation et de transport du lait maternel est remis à la famille.
- **Lait** : un lait référencé est fourni par la crèche collective et son coût est compris dans le montant de la participation de la famille.
- **Laits de régime et laits particuliers** : en cas de lait médicalisé ou de lait différent de celui fourni par la crèche, les parents fourniront le lait et aucune déduction financière ne sera réalisée.  
Il est demandé aux parents d'apporter une boîte neuve non entamée.

La crèche fournit les repas (déjeuner, goûter) et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

L'apport de produits alimentaires ne sera accepté qu'en cas de régime particulier pour des raisons de santé. En cas de régime complexe lié à une maladie chronique ou une allergie de l'enfant, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) proposé par le médecin traitant.

Si la famille apporte le repas pour des raisons médicales précisées dans le PAI, aucune modification du tarif n'interviendra.

## 15.7 Sorties de la crèche de type familial

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement par les parents vaut accord pour les sorties en lien avec les activités régulières de la crèche familiale (médiathèque, éveil musical, parc, jardin d'éveil, etc...).

Dans ce cadre, l'assistante maternelle peut être amenée à transporter les enfants dans son véhicule personnel couvert par son assurance.

L'équipe encadrante de la crèche familiale peut également être amenée à transporter les enfants dans les véhicules du service.

## 15.8 Sorties dans le jardin de la crèche de type collectif

Les professionnels proposent une sortie aux enfants tous les jours par tous les temps sauf orage, pluie et en cas de canicule.

Les parents doivent fournir la tenue vestimentaire adéquate.

## 15.9 Droit à l'image

Lors de la signature du contrat, une autorisation parentale est proposée et soumise à l'accord des parents. Cette autorisation permet à la crèche de stocker, reproduire et diffuser, sans contrepartie financière, des prises de vue et des enregistrements audiovisuels de l'enfant qui feront l'objet d'une communication au public par voie d'affichage sur les panneaux de la crèche et / ou par voie de journaux, de magazines et sur le site internet de la CAESE.

## 15.10 Prise en charge de l'enfant et responsabilité

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant et/ou de ses frères et sœurs au sein de la crèche, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents, cependant, leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Pour la sécurité des enfants, les parents veillent à bien refermer les portes qu'ils franchissent et à rester vigilants à l'égard des personnes voulant pénétrer dans la structure.

## 15.11 Assurances

En sa qualité de gestionnaire, la Communauté d'Agglomération de l'Étamais Sud-Essonnes a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir :

- les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés,
- les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents, pour leur part, doivent souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leurs enfants accueillis pourraient causer aux autres. De même que les dégâts matériels qui pourraient être occasionnés au domicile de l'assistante maternelle.

Il leur sera demandé de fournir une attestation d'assurance chaque année à la date d'échéance.

## 15.12 Parking

Afin d'assurer une circulation en toute sécurité et de faciliter l'accès à la crèche, il n'est autorisé de se garer que sur les places de parking prévues à cet effet.

Le stationnement à la journée est interdit.

## 15.13 Divers

Pour des raisons d'hygiène, aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux de la crèche collective ou dans le domicile des assistantes maternelles sauf les chiens accompagnant des personnes en situation de handicap.

## 15.14 Téléphone portable

L'utilisation des téléphones portables à l'intérieur des crèches est interdite.

## 16. AFFICHAGE DES INFORMATIONS A DESTINATION DES PARENTS

Des panneaux d'affichages, accessibles facilement aux familles, sont prévus dans les halls d'entrée des établissements afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la crèche.

Il relève de la responsabilité des parents de prendre connaissance de ces affichages.

Les informations suivantes seront affichées :

- Plan du bâtiment et consignes en cas d'évacuation (issues de secours).
- Numéros des services de secours.
- Consignes Vigipirate.
- Interdiction de fumer.
- Interdiction de vapoter.
- Affiche du numéro national Enfance en danger : 119.
- Consignes en lien avec les recommandations ministérielles ou préfectorales en vigueur (sanitaires, sécurité, canicule...).
- Projet d'établissement.
- Règlement de fonctionnement.

## 17. RESPECT DU RÈGLEMENT

Le fait de confier leur enfant dans l'une des crèches gérées par la CAESE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement.

La CAESE place la notion de respect au centre des relations tissées avec les enfants et leurs familles. Le respect constitue la condition essentielle d'un accueil serein. Aussi, famille, enfant et personnel doivent réciproquement être considérés avec respect.

Aucune incivilité, menace ou agression physique ou verbale d'un représentant légal envers un membre du personnel ne sera tolérée. Tout comportement irrespectueux, toute incivilité peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, disponible sur le portail famille de la CAESE. Un exemplaire papier ou numérique peut être mis à leur disposition sur simple demande.

Le non-respect des règles énoncées ci-dessus peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement précédent.