

DEPARTEMENT
DE SEINE ET MARNE

DE LA COMMUNE DE LIEUSAIN

Séance du 16 décembre 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au conseil municipal	en exercice	qui ont pris part à la délibération
33	32	29

Date de la convocation : 10.12.2024

Date d'affichage : 10.12.2024

Acte rendu exécutoire après envoi en Préfecture le :

L'an deux mille vingt-quatre et le seize décembre à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel BISSON, Maire,

PRESENTS : Monsieur BISSON, Madame THOBOR, Monsieur FLAHAUT, Madame LENGARD, Monsieur NIANE, Madame DUCLAU, Messieurs NIATI, BIANCHI, LAUBERTHE, Madame HULIN, Monsieur CAMPEIS, Madame HABERT, Monsieur AGARD, Madame SOUFI, Monsieur ABDELLAOUI, Madame AUDET, Monsieur JLASSI, Mesdames THELUS ROSINEL, BETHUNE, Monsieur NDOYE, Madame ARPACI, Monsieur LAVICTOIRE.

PROCURATIONS : Madame LITWINSKI pour Monsieur BIANCHI, Monsieur GOUET-YEM pour Madame THOBOR, Madame VESSAH pour Monsieur BISSON, Monsieur VEY pour Madame LENGARD, Madame KOMBO-TSIMBA pour Monsieur NIATI, Monsieur EDOM pour Monsieur FLAHAUT, Madame BITTY KOUAKOU pour Madame HABERT.

ABSENTS : Mesdames RHOUN, AWALE GUEDI, Monsieur AMIENS.

SECRETARE DE SEANCE : Madame HULIN.

Objet de la délibération

Modification du règlement intérieur des structures la Maison du Bien Grandir, les petits pieds
Abroge et remplace la délibération n° 2023-46 du 26 juin 2023

Rapporteur : M. Bisson

N° 2024-100

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique (loi ASAP),

VU le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

VU le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 modifiant le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007, relatifs à l'obligation vaccinale,

VU le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'Accueil des jeunes enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

VU le décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants,

VU le 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,

VU la délibération n° 2016-60 du 17 octobre 2016 approuvant le règlement intérieur de la Maison de la Petite Enfance,

document exécutoire pour avoir été reçu par le représentant de l'État le 18/12/24 et affiché le 18/12/24

Fait à LIEUSAIN, le 18/12/24

Le Maire,

Pour le Maire,
Par délégation,
La Directrice Générale Adjointe Ressources
Amélie Rousillat-Maril



VU la délibération n° 2018-40 du 18 juin 2018, modifiant le règlement intérieur des structures de la Maison du Bien Grandir, les petits pieds,

VU la délibération n° 2023-46 du 26 juin 2023, approuvant le règlement intérieur des structures de la Maison du Bien Grandir, les petits pieds, et abrogeant la délibération n° 2022-48 du 27 juin 2022,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'apporter des modifications à ce règlement afin de le mettre en conformité suite aux demandes particulières de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (DPMI) et de la CAF,

Après l'avis de la Commission Générale en date du 02 décembre 2024,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DECIDE,

Article 1^{er} : D'abroger et de remplacer la délibération n° 2023-46 du 26 juin 2023 relative à l'adoption du précédent règlement intérieur des structures de la Maison du Bien Grandir, les petits pieds,

Article 2 : D'adopter le règlement intérieur modifié des structures de la Maison du Bien Grandir, les petits pieds annexé à la présente délibération,

Article 3 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer le règlement intérieur et à prendre toutes les mesures de gestion nécessaires à son application.

Le Maire :

- *Certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération,*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa date de validité.*

Le Tribunal Administratif de Melun peut être également saisi dans les deux mois par l'application internet « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr


Le secrétaire de séance

Nadine HULIN

POUR EXTRAIT CONFORME
LIEUSAINT, le 16 décembre 2024


Le Maire,

Michel BISSON



DIRECTION VILLE APPRENANTE ET BIENVEILLANTE

SERVICE PETITE ENFANCE

**REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES D'ACCUEIL
PETITE ENFANCE
MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

VILLE DE LIEUSAIN



10, RUE NEUVE
77 127 LIEUSAIN
DECEMBRE 2024

(DELIBERATION N°2024-100 DU CONSEIL MUNICIPAL DU
16 DECEMBRE 2024)

Table des matières

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 – LES PETITS PIEDS/MAISON DU BIEN GRANDIR	4
1.1 CONDITIONS GENERALES	4
1.2 LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT	5
1.3 LES PROFESSIONNELS.....	5
CHAPITRE 2 – LES MODALITES D’INSCRIPTION EN CRECHE	7
2.1 LE GUICHET UNIQUE PETITE ENFANCE	7
2.2 LES CRITERES DE L’INSTANCE D’ATTRIBUTION DES PLACES	7
2.3 INSCRIPTION ET PROCEDURE DE L’INSTANCE D’ATTRIBUTION DES PLACES	8
2.4 PROCEDURE D’INSCRIPTION EN CRECHE	8
2.5 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE.....	9
2.6 ADMISSION D’UN ENFANT EN URGENCE.....	9
2.7 ACCUEIL EN SURNOMBRE	9
CHAPITRE 3 - L’ACCUEIL DES ENFANTS	10
3.1 LA REUNION DE PRE RENTREE ET LA PERIODE DE FAMILIARISATION	10
3.2 L’ACCUEIL AU QUOTIDIEN.....	10
3.3 DISPOSITIONS PRATIQUES	11
3.4 L’ALIMENTATION	11
3.5 LE SOMMEIL	12
3.6 L’ACQUISITION DE LA PROPRETE	12
3.7 LES ACTIVITES ET SORTIES.....	12
CHAPITRE 4 - LA SANTE DE L’ENFANT	13
4.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE	13
4.2 HANDICAP ET MALADIE CHRONIQUE	13
4.3 MALADIE DE L’ENFANT	13
4.4 ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS	14
4.5 URGENCE MEDICALE ET ACCIDENT.....	15
CHAPITRE 5 - PLACE DES PARENTS	15
5.1 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT	15
5.2 RESPONSABILITE, SECURITE, ET AUTORISATIONS.....	15
CHAPITRE 6- LE CONTRAT D’ACCUEIL	17
6.1 LES MODALITES DE CALCUL DU CONTRAT	17

6.2 LA DATE D'EFFET DU CONTRAT.....	17
6.3 PARTICIPATION FINANCIERE ET RESSOURCES DES FAMILLES	17
6.4 MODIFICATION DU CONTRAT.....	18
6.5 DEMENAGEMENT, DEPART DEFINITIF	18
6.6 FREQUENTATION ET POINTAGE DES HEURES.....	18
6.7 LES DEMANDES DE CONGES	19
6.8 LES REPLACEMENTS DE L'ENFANT.....	20
6.9 LES FERMETURES DES STRUCTURES.....	20
6.10 LES DEDUCTIONS SPECIFIQUES.....	20
6.11 MODALITES DE PAIEMENT.....	21
Annexe 1.....	22
Annexe 2.....	23
Annexe 3.....	24
Annexe 4.....	25
Annexe 5.....	26
Annexe 6.....	27
Annexe 7.....	28
Annexe 8.....	29
Annexe 9.....	30
Annexe 10.....	31
Annexe 11.....	33

PREAMBULE

La Maison de la Petite Enfance, « **Les Petits Pieds** », **Maison du Bien Grandir** a pour vocation de réunir sur un même site, un ensemble de services dédiés à la petite enfance tout en s'inscrivant dans un parcours de continuité éducative avec les autres services de la ville. La Maison du Bien Grandir, « les Petits Pieds », vit autour de son projet d'établissement.

Il comprend :

1. Projet d'accueil
2. Projet éducatif
3. Projet social et de développement durable
4. Le présent règlement de fonctionnement.

Les projets sont accessibles aux familles et évolutifs. Ils sont remis en question et réévalués régulièrement à travers des formations continues, dont les journées pédagogiques annuelles. Ces projets sont validés par le conseil Municipal lors des délibérations.

CHAPITRE 1 – LES PETITS PIEDS/MAISON DU BIEN GRANDIR

1.1 CONDITIONS GENERALES

Les différents établissements d'accueil du Jeune Enfant sont soumis, pour leur fonctionnement :

- aux dispositions des parties I,II et III du code de la santé publique section 3-article R2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions promulguées dans le Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021,
- aux dispositions de l'arrêté 23 septembre 2021 portant la création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne versent des subventions de fonctionnement, dans le cadre de convention à la ville de Lieusaint et contribuent ainsi à l'accueil des enfants.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Département et la Caisse d'Allocations Familiales sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, sur le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis, ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

Les structures municipales sont engagées à l'application de La Charte nationale d'accueil du jeune enfant et de laïcité. Elle engage au respect des valeurs et directives portées par l'Etat dans les différents projets de parentalité et d'accueil du jeune enfant.

1.2 LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant :

Le service petite enfance de la commune de Lieusaint accueille les enfants, agés de 10 semaines à 5 ans révolus, sur deux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

1. La Crèche familiale

Elle a une capacité d'accueil de 60 places. Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles, qui sont suivies et accompagnées par l'équipe d'encadrement.

2. La crèche collective

Elle a une capacité d'accueil de 40 places. L'accueil s'organise en trois sections d'âges mélangés.

Les équipes accueillent les enfants et leurs familles dans le respect de la différence et du principe de laïcité. Elles sont tenues au devoir de réserve et au secret médical.

Le Relais Petite Enfance

Le RPE est un service à destination des familles et des professionnels de la petite enfance.

Les parents y trouvent des réponses à leurs interrogations sur les modes d'accueil (collectifs ou individuels) et un accompagnement dans les démarches liées à l'embauche d'un assistant maternel. Un soutien leur est apporté sur toute question relative à l'accueil de leur enfant, et si besoin une orientation vers des partenaires habilités.

Les professionnels et notamment les assistants maternels peuvent y obtenir des informations sur l'obtention de l'agrément, les conditions d'exercice de leur profession ou encore un accompagnement à la professionnalisation. A ce titre, le RPE propose des ateliers collectifs avec le concours d'autres professionnels (PMI, psychologue, psychomotricienne, musicien, médiathèque...), organise des sessions de formations et déploie des temps d'échanges sur diverses thématiques ou d'analyse de la pratique entre professionnels.

1.3 LES PROFESSIONNELS

Le service petite enfance est piloté par une directrice Petite Enfance, entourée d'une équipe d'encadrement. Ensemble, elles contribuent, à l'optimisation et à la qualité de l'offre d'accueil. Pour atteindre cet objectif, elles fédèrent les équipes à travers les valeurs communes du service : la bienveillance, le respect, l'écoute, le partage, la transmission et l'esprit d'équipe où chacun valorise les compétences de l'enfant dans un accompagnement positif.

Un système de continuité de direction est organisé afin de suppléer à l'absence d'un ou plusieurs responsables selon une chaîne hiérarchique établie (**Annexe 11**).

Un travail de partenariat est aussi mis en place avec l'ensemble des partenaires professionnels du domaine de la petite enfance, garanti par la coordination du directeur Petite Enfance.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant : E.A.J.E

Chaque établissement d'accueil du jeune enfant est placé sous l'autorité d'un responsable selon les textes en vigueur (infirmier puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants).

A ce titre, ce responsable en assure la direction, gère le fonctionnement de la structure dans sa globalité, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et assure le bien être des enfants placés sous sa responsabilité pendant l'accueil.

Il fait appliquer les dispositions du présent règlement. Il est garant de la sécurité, de la qualité du travail de son équipe auprès du public accueilli et coordonne l'ensemble des actions entreprises.

Chaque responsable est secondée par une adjointe.

Une continuité de service est mise en place dans l'équipe de direction.

L'équipe de professionnels en charge de l'accueil des enfants est constituée conformément aux dispositions, des décrets n°2000-262 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et du décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 :

- Des éducateurs de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des agents éducatifs petite enfance (AEPE)
- Des agents techniques et polyvalents, qualifiés
- Des assistants maternels

Ce personnel dispose d'une formation continue par le biais de réunions, de journées pédagogiques et de formations.

Les équipes font l'objet d'un suivi médical spécifique (vaccinations, certificat d'aptitude, médecine du travail...).

Le Relais Petite Enfance

Il est animé et géré par un responsable et un animateur, tous deux éducateurs de jeunes enfants. A ce titre, ils en assurent le fonctionnement et la gestion financière.

Le référent santé et accueil inclusif

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il contribue à la rédaction des protocoles et à leur présentation aux équipes.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé, en y associant les familles.

Il veille au repérage des enfants en danger ou à risque et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir.

Le psychologue

Il travaille avec les équipes et en lien avec la Direction Petite Enfance et les responsables des structures. Il favorise la connaissance du développement du jeune enfant et la réflexion autour de son accueil.

Il rencontre les parents, dans une dynamique de prévention, de conseil et d'orientation.

Le psychomotricien

Il travaille avec les équipes et en lien avec la Direction Petite Enfance et les responsables des structures. Il intervient avec les professionnels auprès des enfants et des parents afin de favoriser un accompagnement de l'éveil et une prise en charge dans le respect de la psychomotricité de chaque enfant .

Il rencontre les parents, dans une dynamique de prévention, de conseil et d'orientation.

CHAPITRE 2 – LES MODALITES D'INSCRIPTION EN CRECHE

2.1 LE GUICHET UNIQUE PETITE ENFANCE

La ville de Lieusaint a mis en place un guichet unique petite enfance via son relais petite enfance pour faciliter l'information, l'orientation et l'accessibilité des familles dans leur recherche de modes d'accueil. Dans ce cadre, chaque famille émet une demande de rendez-vous auprès du guichet unique directement auprès du relais petite enfance ou sur le site monenfant.fr.

Un rendez-vous physique ou téléphonique permet ensuite le recensement du besoin de la famille et l'inscription de la demande sur le logiciel de la commune.

Une présentation de l'offre des modes d'accueil du territoire est également réalisée.

2.2 LES CRITERES DE L'INSTANCE D'ATTRIBUTION DES PLACES

Les places en structure d'accueil sont attribuées en fonction des places disponibles selon les critères suivants :

1. Adéquation des souhaits de la famille par rapport aux places disponibles (nombre de jours, horaires, âge de l'enfant, date d'entrée...)
2. Situation professionnelle des deux parents, permettant de déterminer le type d'accueil
3. Situation sociale* et le besoin d'inclusion de l'enfant et la famille compatibles avec la vie en collectivité.
4. Naissances multiples et rapprochement de fratrie en crèche, dans l'année d'accueil.
5. Nombre de refus de la famille
6. Classement sur la liste d'attente (date de la pré inscription et nombre de refus faits par la famille après instance)

Les critères 2 à 5 sont pondérés. Les critères 1 et 6 permettent l'arbitrage final de l'attribution de la place.

*En vertu des dispositions de l'article L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation mentionnée au 3°de l'article L.531-1du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

*Ainsi, conformément à l'article D214-7-1 du code de l'action sociale et familiale, la Ville réserve une place sur vingt aux enfants des personnes bénéficiaires qui sont celles dont les ressources, telles que définies à l'article L.262-3 du code de l'action sociale et des familles, sont inférieures au montant forfaitaire mentionné au 2°de l'article L.262-2, ou à l'article L.269-9 si elles remplissent les conditions mentionnées à cet article

NB : les familles en congé parental bénéficiant de l'allocation CAF ne seront pas prioritaires pour l'attribution d'une place régulière à temps complet.

2.3 INSCRIPTION ET PROCEDURE DE L'INSTANCE D'ATTRIBUTION DES PLACES

Pour prétendre être inscrit sur la liste d'attente des structures municipales, la famille doit remplir les conditions suivantes :

- Réaliser la demande à partir du 3ème mois de grossesse
- Résider dans la commune
- Etre employé communal, par dérogation du Maire, sur présentation d'une attestation d'emploi.

Lors de la préparation de l'instance, au premier trimestre de l'année civile, un courrier de maintien de demande de place en structure d'accueil est envoyé aux familles. Dans ce courrier, les justificatifs sont demandés, en vue de l'étude du dossier pour l'instance.

Les familles peuvent le déposer à l'accueil du service petite Enfance ou l'adresser par voie numérique à contact@ville-lieusaint.fr , dans le respect de la date limite spécifiée dans le courrier. **Tout dossier incomplet ou remis après la date butoir ne sera pas traité lors de l'instance de l'attribution des places.** La liste d'attente est arrêtée à cette même date butoir, toute nouvelle demande est considérée pour l'instance suivante.

Chaque demande d'entrée en structure est examinée en instance d'attribution des places. Celle-ci est composée :

- de l'élu en charge de la petite enfance,
- du directeur du Service Petite Enfance
- des responsables des structures et du relais petite enfance
- de l'adjoint administratif du Service Petite Enfance.

Cette instance se réunit une fois par an au printemps. En cours d'année, les places sont réattribuées selon les désistements ou départs éventuels, en lien avec le suivi du guichet unique.

Chaque membre de l'instance s'engage à respecter la confidentialité des informations qui lui sont transmises.

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence se met en place en fonction des situations et des possibilités d'accueil des structures. Ces accueils sont étudiés et se font en concertation entre les responsables de la crèche familiale, de la crèche collective et de l'animateur du relais petite enfance (RPE).

2.4 PROCEDURE D'INSCRIPTION EN CRECHE

Suite à l'instance, un courrier de réponse est envoyé aux familles.

Les familles sont invitées à rencontrer les équipes en amont, lors d'une réunion de rentrée organisée par la structure.

- En cas de réponse positive, l'inscription définitive est subordonnée :
 - à la confirmation de la place par les parents dans un délai de 15 jours, suivant réception du courrier d'affectation.
- Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
- à la planification d'un rendez-vous d'admission auprès de la responsable de la structure et à la participation à la réunion de présentation de la structure.

- à la réception du dossier administratif complet, (annexe 1) Le parent s'engage à fournir toutes ces pièces au responsable lors du rendez-vous individuel, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.
 - à l'engagement de la famille à régulariser sa situation financière, en cas d'impayés des prestations municipales.
 - à l'avis favorable du référent santé et accueil inclusif:
 - par un certificat médical d'aptitude de vie en collectivité établi par le médecin traitant, et validé par le référent santé et accueil inclusif
 - suite à une visite réalisée par le référent santé et accueil inclusif pour les enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière.
 - à la signature et l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux (annexe 7) et des différents protocoles de la structure
 - au respect de la période de familiarisation
 - A l'établissement du contrat d'accueil
 - A l'obligation de nommer une personne relais de plus de 16 ans (annexe7)
- En cas de réponse négative, l'inscription sur liste d'attente pour l'attribution de l'année suivante, sauf si désistement définitif, à la demande de la famille.

2.5 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après évaluation du référent santé et accueil inclusif de l'établissement et sur l'avis du médecin référent en accord avec la P.M.I.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice et son équipe. Des documents attestants des troubles ou soins particuliers à l'enfant pourront vous être demandés.

2.6 ADMISSION D'UN ENFANT EN URGENCE

L'accueil d'urgence intervient, lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai. L'accueil d'urgence propose une **solution d'accueil temporaire** pour apaiser une situation, dépasser le moment de crise et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle, elle est étudiée collégialement, hors Commission d'attribution, par la Municipalité et l'équipe d'encadrement. Elle doit permettre un accueil qualitatif et en cohérence avec les capacités de la structure.

2.7 ACCUEIL EN SURNOMBRE

L'accueil en surnombre pourra être envisagé si le directeur estime que les conditions de cet accueil sont toutes réunies et toujours en respectant la base du volume hebdomadaire.

CHAPITRE 3 - L'ACCUEIL DES ENFANTS

A ce jour, seul l'**accueil régulier** est possible sur nos structures. Il est formalisé par un contrat (convenu entre les parents et la responsable de la structure) détaillant les heures et jours réservés à l'accueil de l'enfant pour une durée déterminée.

Le contrat peut varier de 1 à 5 jours par semaine.

3.1 LA REUNION DE PRE RENTREE ET LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Une réunion de pré-rentrée est organisée dans chaque structure, pour rencontrer les familles, leur présenter les modalités du règlement et le projet de la structure. La présence à cette réunion est impérative. Dans le cas où le parent ne pourrait s'y présenter, un rendez vous individuel sera mis en place par la responsable de la structure.

En crèche familiale, un rendez vous de présentation au domicile de l'assistant maternel est réalisé par la responsable ou son adjointe en présence de l'enfant.

La période de familiarisation est une étape clé pour tout enfant et sa famille. Elle peut durer 1 à 2 semaines.

Elle permet l'élaboration d'une relation de confiance entre le professionnel, l'enfant et la famille. Elle est obligatoire avant l'admission définitive. La période est facturée au réel.

Les modalités de cette période sont définies de façon conjointe avec l'équipe et les parents.

La présence de l'un ou des deux parents est nécessaire et indispensable.

3.2 L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Les structures sont ouvertes tous les jours ouvrés, selon les horaires d'ouvertures définis dans l'annexe. Les structures sont fermées les jours fériés, le jour de solidarité nationale des agents de la commune, lors des fermetures saisonnières (calendrier établi et transmis aux familles) et lors des journées pédagogiques annuelles.

Les fermetures sont automatiquement déduites du contrat.

Un contrat d'accueil précise les jours et horaires de présence. **L'enfant ne pourra pas arriver après 10h ni repartir avant 15h** (sauf motif exceptionnel validé par l'encadrement, RDV médical par exemple). Toutefois nous recommandons une arrivée à 9h30 pour un accueil de qualité.

Le contrat doit être le reflet des besoins d'accueil de la famille et peut varier selon les jours. Il peut être réévalué en cours d'année à la demande de la famille ou de l'encadrement. Il peut être demandé à une famille en congé maternité de réduire son contrat.

Les transmissions du matin et du soir sont comprises dans le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter les heures de leur contrat ainsi que l'heure de fermeture de l'établissement : 18h pour la crèche collective, 19h pour la crèche familiale.

En cas de retards ou absences répétés, il en sera référé au responsable qui rencontrera la famille pour évaluer la situation. Si la situation persiste, une exclusion ou modification du contrat sera envisagée.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, la responsable sera avertie et les mesures légales seront prises.

Pour tout retard au-delà de l'horaire prévu au contrat, il conviendra de prévenir le responsable.

Les familles sont tenues d'avoir des personnes relais s'ils sont dans l'incapacité de venir chercher l'enfant. Cette personne de confiance, choisie par le parent, sera tenue de présenter sa pièce d'identité aux professionnels.

3.3 DISPOSITIONS PRATIQUES

Chaque jour l'enfant arrive habillé, propre et ayant pris son repas.

Il est recommandé d'habiller l'enfant avec des vêtements simples et pratiques. Les affaires et les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant sans oublier chaussettes, tétine, doudou. La ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelles pertes ou dégradations de ceux-ci.

Les familles veillent au réapprovisionnement régulier du trousseau :

- vêtements de rechange adaptés selon les saisons et la taille de l'enfant
- sous vêtements de rechange (au moins deux)
- un chapeau et de la crème solaire spécifique à l'arrivée des beaux jours
- une brosse ou peigne
- un thermomètre.
- doliprane, sérum physiologique
- Tétine, doudou

Les couches, produits d'hygiène sont fournis par l'établissement (selon le marché en cours). Les produits de soin et d'hygiène spécifiques (en cas d'allergie aux produits utilisés en crèche) sont à la charge des familles sans déduction applicable sur le tarif horaire et doivent faire l'objet d'une ordonnance médicale .

Chaque professionnel tient compte des informations spécifiques concernant l'hygiène de l'enfant, en accord avec le référent santé et accueil inclusif et la responsable. Le change se fait régulièrement tout au long de la journée en fonction des besoins de l'enfant.

La sécurité

Le port de bijoux (dont les colliers d'ambre) et petits objets est **strictement interdit**. Ils présentent un danger pour les enfants notamment en cas d'inhalation (boucles d'oreilles, perles de cheveux, pièces de monnaie, billes etc...). En cas de non respect, la famille sera prévenue et devra retirer les bijoux. L'accueil de l'enfant pourra être refusé si la situation se reproduit.

3.4 L'ALIMENTATION

Les structures d'accueil prennent en charge les repas sur le temps d'accueil de l'enfant.

Le petit déjeuner et le repas du soir restent à la charge des parents et doivent être pris à leur domicile.

Les repas des enfants sont préparés, avec des produits variés, ils sont équilibrés et adaptés à leurs besoins en fonction de l'âge. Ils sont élaborés selon les recommandations nationales de La Société Française de Pédiatrie, **les menus ne pourront donc pas être modifiés pour convenance personnelle ou souhait particulier de la famille, hors prescription médicale.**

Le lait maternisé, biberons, tétines sont fournis par l'établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur. Le lait maternisé proposé dans chaque structure correspond à celui du marché en vigueur, sur la collectivité.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs biberons, tétines et leurs laits spécifiques s'ils sont conformes à la réglementation en vigueur. Dans ce cadre là, aucune déduction tarifaire n'est possible.

En ce qui concerne les bébés, l'introduction des aliments se fait en concertation avec les parents, le référent santé et accueil inclusif et les professionnels dans le respect du rythme de l'enfant et des recommandations nutritionnelles en vigueur.

La suppression du biberon se fera en fonction de la demande de l'enfant.

Le repas est un moment privilégié, c'est un temps de convivialité avec l'enfant. De ce fait, l'arrivée et le départ des enfants ne peuvent se faire pendant cette période.

En cas d'intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) est mis en place pour l'accueil des enfants souffrant d'allergies.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits dits « faits maison ». Pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

En grande crèche familiale, les assistantes maternelles ont la charge de préparer le repas chaque jour. La responsable veille à la qualité et le respect des recommandations en vigueur dans la proposition des menus et la confection des repas .

3.5 LE SOMMEIL

Quelques soient les structures d'accueils, les espaces de sommeil sont bien distincts pour favoriser un sommeil profond et réparateur. Dans le respect du besoin de sommeil de l'enfant, les départs sur le temps de sieste ne sont pas conseillés. Dans le cas exceptionnel de départ durant cette période et après en avoir informé le professionnel, l'enfant sera réveillé à l'arrivée des parents.

3.6 L'ACQUISITION DE LA PROPETE

L'acquisition de la propreté est un processus dépendant de nombreux facteurs (physiques, physiologiques et psychologiques). En collaboration avec les parents, les professionnels accompagnent l'enfant en respectant sa maturité et son rythme dans cette acquisition.

Les tenues de rechanges seront fournies en quantité suffisante par les parents. Les vêtements devront être adaptés pour favoriser l'autonomie du déshabillage par l'enfant.

3.7 LES ACTIVITES ET SORTIES

Des ateliers sont organisés pour favoriser l'éveil et le développement de l'enfant. Par l'observation, les équipes adaptent leurs propositions aux besoins du groupe d'enfants, en respectant l'individualité de chacun.

Sur la grande crèche familiale, les assistantes maternelles accompagnent les enfants à ces différents ateliers thématiques, programmés. Les parents sont informés du planning de ces ateliers d'éveil, qui permettent aux enfants de se retrouver en petits groupes, d'avoir une relation avec d'autres enfants et d'autres adultes.

Sur la crèche collective, ces ateliers sont proposés et organisés par l'équipe éducative et animés par les professionnels auprès des enfants.

Les sorties et jeux à l'extérieur des enfants sont favorisés sauf en cas de grand froid, de forte pluie/vent ou de canicule.

CHAPITRE 4 - LA SANTE DE L'ENFANT

4.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE

Le référent santé et accueil inclusif, en collaboration avec l'équipe pluri disciplinaire, assure le suivi sanitaire préventif et régulier des enfants, par l'observation, et au cours de visites dont les parents sont informés. Il mène également des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

En l'absence du référent santé et accueil inclusif, le personnel para médical, selon ses compétences régies par son métier, est amené à mettre en œuvre les missions de suivi sanitaire.

Les parents sont invités à préciser par écrit les coordonnées du médecin traitant, ainsi que tout incident ou évènement relatifs à la santé de leur enfant (maladie, traitement, vaccination récente...) et surtout dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Des conduites à tenir pour la gestion de la santé au sein de l'établissement sont établies par le référent santé et accueil inclusif. Les familles sont informées de ces conduites à tenir à l'admission par la responsable.

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, il conviendra de respecter le calendrier de l'année en cours des vaccinations obligatoires en collectivité.

Selon le décret n° 2018-42 du 25/01/2018, relatif à la vaccination obligatoire, « lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le mineur est provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal prévu à l'article L.3111.1 ».

En aucun cas, les vaccinations ne seront faites au sein de l'établissement, de même qu'aucune ordonnance ne pourra être délivrée. Cependant, les parents ne sauraient s'opposer à ce que le personnel médical ou para médical examine leur enfant dans une optique d'hygiène générale de l'établissement.

4.2 HANDICAP ET MALADIE CHRONIQUE

Le projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré sur la demande de la famille. Il sera rédigé et signé des parents, du responsable de la structure, du référent santé et accueil inclusif en lien avec le médecin prescripteur.

Ce dispositif concerne les situations suivantes :

- handicap
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil
- régime alimentaire spécifique
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

4.3 MALADIE DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents sont tenus d'informer l'équipe de toute prise de médicament en dehors du temps d'accueil et de présenter l'ordonnance des traitements en cours.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au responsable de structure d'accueil d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans l'établissement.

Les parents sont prévenus de sa décision.

En cas de maladie contagieuse, la responsable de la structure doit être immédiatement avisée afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.

Une des listes des maladies contagieuses nécessitant l'éviction est à la disposition des familles auprès de la responsable de la structure.

Les maladies susceptibles d'éviction:

- les maladies contagieuses avec éruption cutanée,
- la gastro entérite avec signe de déshydratation,
- les maladies respiratoires avec signes de détresse,
- les cas de fièvre non toléré par l'enfant,
- les maladies définies par les protocoles en vigueur durant une crise sanitaire.

En l'absence du référent santé et accueil inclusif, la décision d'éviction sera prise par le personnel de direction.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas forcément une éviction. Le référent santé et accueil inclusif, le médecin traitant et/ou la responsable de l'établissement en fonction de son rôle propre, peuvent être amenés à demander à la famille de garder leur enfant ou de venir le rechercher notamment pendant la période aigüe de la maladie ou en période de contagion maximale. D'autres pathologies peuvent être compatibles avec l'accueil de l'enfant à condition qu'il ait subi une visite médicale et qu'un traitement médicamenteux ait été instauré si besoin.

Seule l'éviction à la demande de la structure sera décomptée de la facturation.

4.4 ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Dans la mesure du possible, les traitements devront être prescrits en deux prises en dehors du temps d'accueil en structure.

Les prescriptions du matin et du soir sont impérativement administrées au domicile et **aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

Dans le cas où un enfant reçoit un traitement avec ordonnance, il pourra être donné au sein de la structure d'accueil ou au domicile de l'assistante maternelle.

Pour ce faire, la famille devra présenter l'ordonnance (originale) datée et en cours de validité, signée par le médecin et mentionnant :

- le nom et prénom de l'enfant
- sa date de naissance
- le nom des médicaments, la posologie et la durée du traitement.

Les médicaments/flacons :

- doivent être, de préférence, neufs et non reconstitués,
- être marqué au nom, prénom de l'enfant
- contenir les cuillères-mesures et ou pipettes adaptées ainsi que la notice d'utilisation
- si un médicament se substitue à un autre (générique), le pharmacien devra avoir notifié cette information sur l'ordonnance.

En accord avec la réglementation en vigueur, la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la responsable en accord avec le référent santé et accueil inclusif de la structure. Ils s'assurent de la formation et collaboration des professionnelles pour l'aide à la prise de médicaments.

Les parents devront remplir et signer une autorisation spécifique à chaque traitement médical nécessaire à l'enfant durant sa journée (annexe 6). Cette autorisation est validée par la responsable de la structure ou son adjointe, avant la prise du traitement.

Toute absence pour maladie pourra être déduite de la facturation sur présentation d'un certificat médical et ceci à partir du quatrième jour (délai de carence conforme au règlement de la Caisse d'Allocations Familiales).

4.5 URGENCE MEDICALE ET ACCIDENT

Des protocoles d'urgence sont établis par le RSAI.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté à l'hôpital par l'intermédiaire du SAMU ou des pompiers si nécessaire. Il sera accompagné lors de son transfert par le parent ou par un professionnel si possible. Une autorisation figurant dans le contrat, sera signée par les parents, à cet effet.

Les frais médicaux engagés sont à la charge des parents.

IMPORTANT : Coordonnées et disponibilités des parents

Les parents doivent être joignables à tout moment et doivent transmettre à la direction tout changement de leur situation familiale : coordonnées, nouveaux numéros de téléphone, adresse, situation familiale ou professionnelle, notamment en cas d'urgence médicale ou autre événement majeur.

Il est impératif que la famille nomme une personne autorisée, dans le cas où le parent serait injoignable ou indisponible. Cette personne devra avoir plus de 16 ans et être estimée digne de confiance par la famille. Elle présentera sa carte d'identité à l'arrivée à la crèche ou chez l'assistante maternelle.

CHAPITRE 5 - PLACE DES PARENTS

5.1 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont partenaires et acteurs de la qualité de l'accueil de leur enfant. Ils sont informés le plus rapidement possible de tout événement spécifique survenant au cours de la journée.

Le temps de transmission est également un temps d'accueil personnalisé durant lequel s'instaure entre le professionnel et le parent un dialogue quotidien sur la base d'une confiance réciproque.

Les parents sont invités par la direction à participer à la vie de la structure par l'intermédiaire de réunions et de rencontres festives.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information sont installés dans l'établissement. Une autorisation de mailing est demandée à chaque famille, lors du contrat, pour une communication numérique.

5.2 RESPONSABILITE, SECURITE, ET AUTORISATIONS

La situation parentale est exprimée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la structure puisqu'elle lui permet de savoir à qui confier l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs. Les dispositions légales applicables relatives à l'exercice de l'autorité parentale sont visées *aux articles 371 à 381 du Code Civil*.

Les parents restent responsables de leur enfant et de la fratrie à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne accueillante. Ils doivent rester vigilants à leur sécurité et à celle des autres enfants accueillis.

Une assurance responsabilité civile est contractée par la municipalité. Elle couvre toutes les activités de la structure d'accueil et garantit le service gestionnaire pour les accidents corporels causés.

Une copie de l'assurance responsabilité civile de leur enfant est aussi demandée aux parents, lors de l'admission.

L'accès à l'établissement est limité, les parents ne doivent pas se présenter à la crèche ou au domicile avec des personnes étrangères à l'accueil de l'enfant. Le comportement des fratries ne doit pas perturber le fonctionnement des structures.

Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une personne de plus de 16 ans habilitée à venir chercher l'enfant. La personne devra se munir de sa pièce d'identité et être notifiée sur l'annexe des personnes autorisées de la structure.

Les parents doivent donner leur accord écrit pour différentes autorisations relatives aux activités de l'établissement, lors de la signature du contrat (autorisation de sortie, de photos, de personnes autorisées...).

Dans le cas où la famille est amenée à désigner une personne autorisée en urgence, il est demandé que la famille communique le nom de cette personne par téléphone ou par mail à l'accueil du service. L'information sera ensuite transmise au responsable qui s'assurera du départ de l'enfant avec la personne de confiance désignée par la famille (présentation carte nationale d'identité).

Il est rappelé aux familles que les photos et films sont interdits, sans l'accord de l'équipe.

CHAPITRE 6- LE CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 LES MODALITES DE CALCUL DU CONTRAT

Un contrat écrit est conclu avec la famille sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la responsable de la structure :

- amplitude journalière de l'accueil
- nombre d'heures réservées par semaine (par tranche de demi heure)
- tarif horaire,
- nombre de mois de fréquentation

Pour tous les contrats, une déduction préalable est appliquée pour :

- les jours fériés
- les journées pédagogiques annuelles
- les fermetures d'établissement .

Le droit à congés est établi à la signature du contrat, avec la responsable de structure. Il sera déduit au réel mensuellement, sous conditions de l'application des règles relatives aux demandes de congés.

Les congés signalés par la famille, en dehors des règles établies dans le présent règlement, sont facturées aux familles par une absence dite injustifiée.

Au-delà du volume de congés contractualisés ou en cas de non respect des règles relatives aux demandes de congés, toute absence pour congé supplémentaire sera facturée.

La base du contrat se calcule selon la formule suivante :

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{\text{tarif horaire} \times (\text{heures réservées sur la durée du contrat (fermetures de l'établissement déduites)})}{\text{nombre de mois du contrat}}$$

A ce forfait est déduit mensuellement le droit à congés de la famille et/ou les régularisations spécifiques. Les régularisations sont émises par les responsables des structures, sur demande de l'établissement ou toute demande exceptionnelle de la famille.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil.

Les heures facturées hors contrat le sont au tarif d'une heure normale.

6.2 LA DATE D'EFFET DU CONTRAT

Un contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an maximum pour toute période comprise entre la date d'entrée de l'enfant en structure d'accueil et fin décembre. Il est conclu entre les parents et la municipalité, représentée par le responsable de la structure.

6.3 PARTICIPATION FINANCIERE ET RESSOURCES DES FAMILLES

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème applicable, revu annuellement, dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales à la ville de Lieusaint (Voir annexe 5).

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur le site partenaire de la CAF par la convention permettant la Consultations des Dossiers Allocataires par les Partenaires ou sur l'avis d'imposition N-1 (revenus N-2).

Pour les familles affiliées à la CAF et avec l'accord des parents, le responsable de la structure pourra consulter la base de données de la CAF (CDAP) permettant d'accéder aux ressources de la famille. Pour les familles dépendant d'un autre régime, l'avis d'imposition sera demandé aux familles.

Cette tarification fait l'objet d'une révision annuelle au 1er janvier de chaque année, sur demande de pièces justificatives. En l'absence de ces pièces, la tarification maximale sera appliquée. Une régularisation sera réalisée à réception des documents demandés par le service Petite Enfance, toutefois, aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

Les modalités précises sont consultables sur l'annexe 2.

6.4 MODIFICATION DU CONTRAT

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation professionnelle, familiale, sociale...)

Toute demande de modification du temps d'accueil se fait par écrit auprès du responsable de la structure. La demande doit être faite un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Par ailleurs, le responsable de la structure peut être amené à réviser le contrat en cours et en proposer un nouveau, lorsqu'il est constaté que les parents dépassent régulièrement les heures réservées ou n'utilisent pas fréquemment la totalité de la réservation. La famille est prévenue, en amont de ce changement par la responsable de structure.

Tout changement prend effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant.

Un avenant au contrat est établi, après production de justificatifs. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil à la structure.

6.5 DEMENAGEMENT, DEPART DEFINITIF

En cas de déménagement hors commune, une demande de dérogation d'accueil doit être écrite auprès du Maire. Un délai pourra être accordé pour permettre à la famille de trouver une solution d'accueil dans leur nouvelle commune. Passé ce délai, le contrat d'accueil de l'enfant prendra fin automatiquement.

Pour un départ définitif avant la date de fin prévue par le contrat, un préavis de 30 jours, adressé au responsable de la structure, par écrit est demandé à la famille, avant tout retrait définitif.

Si ce délai n'est pas respecté, la famille sera facturée de 30 jours à compter de la date à laquelle le responsable aura été informé par écrit.

Le forfait mensuel horaire et le droit à congés sont recalculés en tenant compte de la nouvelle date de fin de contrat communiquée par la famille. Une régularisation de fin contrat et de droit à congés, sera calculée et appliquée sur la dernière facture.

En revanche, la commune de sa propre initiative, peut se réserver le droit de mettre fin au contrat ou de ne pas le renouveler en cas de non respect d'une ou plusieurs clauses du contrat ou du règlement intérieur. La décision de radiation sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé avec AR, moyennant un préavis d'un mois.

6.6 FREQUENTATION ET POINTAGE DES HEURES

L'enfant doit être présent selon les jours et heures déterminés au moment de son admission. La facturation est établie en fonction des créneaux horaires réservés par la famille. Toute journée commencée est due. Les parents doivent impérativement prévenir les professionnels de tout changement d'horaire. L'heure d'arrivée est déterminée au moment où l'enfant est accueilli avec ses parents dans le service et l'heure de départ au moment où l'enfant et ses parents quittent le service.

Les heures d'arrivée se font au plus tard à 10h et les heures de départ au plutôt à 15h, en cas d'accueil régulier.

Toute absence ponctuelle doit être signalée par les parents aux professionnels en charge de l'accueil de l'enfant. Il est à noter qu'une période d'absence de plus de trois semaines consécutives, sans justificatif, peut engendrer la réorganisation de l'accueil.

Une feuille de présence atteste quotidiennement de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, des absences (maladie, congés...). Le pointage de la fréquentation est réalisé mensuellement, il permet d'établir la participation financière des familles.

En grande crèche familiale, le pointage se fait de manière hebdomadaire, au moyen d'une feuille de présence émargée par les parents et l'assistante maternelle. Cette fiche atteste la présence effective de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

Pendant la période de familiarisation proposée sur 1 à 2 semaines, le calcul de la participation familiale est établi sur la base de la présence réelle.

Tout dépassement d'horaire au-delà de dix minutes est facturé, par demi-heure non majorée.
Ce dépassement doit rester occasionnel et ne doit en aucun cas faire l'objet de récurrence d'arrivée et/ou de départ de l'enfant.

6.7 LES DEMANDES DE CONGES

Les congés contractualisés sont déductibles de la facturation sous réserve d'informer l'établissement dans les délais suivants :

- Pour une période de congés de 3 jours maximum : 3 jours ouvrés
- Pour une période de congés de 4 à 14 jours ouvrés : 10 jours ouvrés
- Au-delà de 14 jours de congés : 1 mois à l'avance au minimum.

Toute demande de congés doit obligatoirement être déposée par écrit sur papier libre ou sur le formulaire mis à disposition dans chaque structure ou par mail.

Le respect de ce délai permettra la déduction des journées de congés lors de l'établissement de la facture.

En cas de dépassement du nombre de congés définis par la famille, les jours de congés supplémentaires seront facturés (congés hors contrat).

Pour toute annulation de congés, la famille doit se rapprocher de l'équipe d'encadrement pour la faisabilité.

Il est conseillé aux familles d'éviter les périodes de congés après la période d'adaptation. De même, après une longue absence, il est conseillé de favoriser un temps de rencontre en amont pour permettre à l'enfant de se familiariser à nouveau avec le lieu d'accueil.

Sortie de crèche vers l'école

Pour les enfants scolarisés en septembre, l'accueil en structure prend fin :

- en grande crèche familiale au plus tard une semaine avant la rentrée scolaire
- en crèche collective à la fermeture estivale de l'établissement

6.8 LES REPLACEMENTS DE L'ENFANT

Lors des congés des assistantes maternelles, la grande crèche familiale propose des remplacement, **dans la mesure des possibilités d'accueil**. Les enfants sont accueillis temporairement chez une autre assistante maternelle, ou à la crèche collective.

La demande de remplacement par la famille, est formulée par écrit (formulaire ou mail). Elle est transmise à l'encadrement en respectant au minimum 3 semaines avant les congés de l'assistante maternelle. En l'absence de demande écrite, l'encadrement n'organisera pas de remplacement pour l'enfant.

En cas d'arrêt maladie, l'assistante maternelle informera l'encadrement de son absence. Dans la mesure du possible, un remplacement sera organisé par la responsable de la structure ou son adjointe. Les parents sont informés par voie téléphonique ou numérique. Dans le cas où les parents ne souhaitent pas le remplacement de leur enfant, les jours d'absences seront mis en congés. Le remplacement sera organisé dans la mesure possible, dès le premier jour d'arrêt.

Sans retour des familles, l'absence de l'enfant sera considérée comme injustifiée et facturée.

*N.B. : En cas d'absence de l'assistante maternelle signalée un weekend, la famille sera prévenue de l'absence de cette dernière directement par l'astreinte municipale. L'équipe de la crèche familiale tentera de trouver et proposer une solution alternative à partir du **lundi matin et joindra la famille entre 7h30 et 8 heures**.*

6.9 LES FERMETURES DES STRUCTURES

Crèche familiale

Lors de fermeture pour cause de journée(s) pédagogique(s) ou fermeture en lien avec la prise de congés des agents, les parents sont prévenus, par courrier, dans un délai de deux mois minimum, en amont.

Une fermeture exceptionnelle pourra être annoncée aux familles, dans un délai raisonnable, en lien avec les besoins du service.

Crèche collective

Le multi accueil ferme 5 semaines par an.

Les parents sont avisés des dates de fermetures dans le courant du mois de septembre, par affichage et courrier.

6.10 LES DEDUCTIONS SPECIFIQUES

Elles sont limitées à :

- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour du certificat médical et les 2 jours calendaires suivants) et sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant dans la structure ; à défaut les journées seront facturées,
- l'éviction selon le protocole du Haut Conseil de la Santé Publique précisant les maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants et à la demande du responsable d'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour, justifiée par un bulletin d'hospitalisation ainsi que les jours suivants la convalescence, à défaut les journées seront facturées,
- les journées pédagogiques,
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement
- les éventuels jours de pont ou de grève...

Pour la crèche familiale, exclusivement :

- en cas de non-possibilité de remplacement lors de l'absence de l'assistante maternelle.

6.11 MODALITES DE PAIEMENT

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire, par Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.), par prélèvement en ligne ou encore en numéraire auprès de l'accueil de la Mairie Bâtiment A.

Les attestations en vue de l'obtention d'une indemnité pour frais de garde, seront établies à l'issue de l'acquittement des factures et accessible sur le portail familles de la commune.

En cas de difficultés de paiement, les parents sont invités à contacter la responsable de structure en vue d'envisager une orientation vers les partenaires.

Au-delà de la date d'échéance des encaissements, les sommes sont mises en recouvrement par le trésorier municipal. La mairie se réserve le droit d'annuler les mandats de prélèvements qui auront été rejetés 2 fois dans l'année scolaire et ce sans préavis.

A la suite de deux impayés, l'accueil de l'enfant peut être remis en cause.

Annexe 1

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

- Un justificatif de domicile de mois de 3 mois (quittance de loyer, d'eau, de gaz)
- Pièce d'identité de la mère et du père
- Attestation de la sécurité sociale notifiant le régime des parents
- Copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance ou livret de famille
- Dernière attestation de paiement des prestations de la CAF
- Attestation d'assurance responsabilité civile du domicile couvrant l'enfant
- L'avis d'imposition N-1 (revenus N-2) des deux parents
- Attestation d'employeur, de formation ou de pôle emploi des deux parents.
- Photocopies des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- Une ordonnance récente et annuelle de traitement en cas de fièvre
- La feuille de renseignements administratifs et les modalités de la famille pour le contrat
- Les autorisations et délégations parentales
- Un certificat médical d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité

Pour les couples séparés des documents complémentaires seront à produire :

- Le jugement des affaires familiales déterminant l'autorité parentale
- Un justificatif de domiciliation de chaque parent pour la facturation

Annexe 2

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) qui contribue à la prise en charge financière du coût d'accueil. Ils sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année et calculés sur une base horaire en fonction des ressources du ménage* et du nombre d'enfant à charge.

*Le terme ménage est à prendre au sens de l'INSEE : personnes vivant notoirement dans un même logement.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème applicable dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales à la ville de Lieusaint.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant. Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1. Les barèmes CAF sont actualisés chaque année. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H) à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La tarification fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu au 1^{er} janvier de chaque année.

Cette actualisation nécessite des pièces justificatives qu'il est important de fournir dans les délais demandés.

En l'absence de ces pièces, la tarification maximale sera appliquée et régularisée dès réception par le service Petite Enfance des documents demandés **sans effet rétroactif**.

Crèche Familiale	1 enfant	2 enfants	3, 4, 5 enfants	6 et + enfants
Barème de la CNAF du taux à appliquer pour déterminer le tarif horaire de la participation familiale en fonction de la composition de la famille	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 avant abattement/ 12 (mois) x Taux du barème de la C.N.A.F = tarif horaire de la participation familiale.				

Crèche Collective	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6, 7 enfants	8 et + enfants
Barème de la CNAF du taux à appliquer pour déterminer le tarif horaire de la participation familiale en fonction de la composition de la famille	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 avant abattement/ 12 (mois) x Taux du barème de la C.N.A.F = tarif horaire de la participation familiale.					

A titre d'information, les barèmes concernant les ressources plancher/plafond applicables en 2024 pour le calcul des participations familiales sont les suivantes :

- ressources mensuelles plancher : 765,77 € (soit 9189.24,92€ /an)
- ressources mensuelles plafond : 6 000 € (soit 72 000 euros/an)

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS

Je soussigné(e) _____

Représentant légal de l'enfant _____

Né(e) le _____

Autorise l'équipe de la crèche à administrer les soins et traitements médicaux prescrit par

Le Docteur _____

Le _____

Je remets ce jour l'ordonnance à l'équipe de la crèche :

- L'ordonnance**, qui n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical
- Les médicaments et / ou le matériel :**
 - Identifiés au nom et prénom de l'enfant
 - Porteurs de la date d'ouverture pour les flacons ou tubes
 - Reconstitués conformément à la notice d'utilisation
 - Accompagnés de leurs emballages, pipettes / cuillères doseuses
 - Le cas échéant, transportés dans un sac isotherme après ouverture (contenant un pack réfrigérant)

Ces médicaments et / ou ce matériel :

- Resteront à la crèche
- Feront les allers retours maison-crèche-maison. Je m'engage donc à respecter les consignes de transport qui me sont communiquées par la crèche et supporterai les conséquences en cas de non-respect de ces dernières.

Fait à _____

Le _____

Signature du représentant légal précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annexe 4

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

AUTORISATION CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne met à la disposition de la ville un service à caractère professionnel, dénommé CDAP, qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'Allocations Familiales, d'éditer et de conserver dans votre dossier les données concernant vos ressources et nécessaires à l'exercice de notre mission (le calcul des participations financières).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez donc si vous le souhaitez, vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous faudra alors nous fournir les photocopies et originaux des pièces justificatives des ressources de votre foyer (avis d'imposition N-1 correspondant aux revenus N-2).

L'autorisation vaut pour toute la durée de l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

En cas de changement d'avis, il appartient à la famille de le manifester expressément en remplissant à nouveau le présent document.

Je soussigné (Nom prénom)

(Nom prénom)

autorise

n'autorise pas

(Nom prénom)

En tant que Responsable de l'établissement municipal accueillant mon enfant.

A consulter le service CDAP et à conserver les impressions de ressources dans le dossier de mon enfant.

N° pour accéder :

Cachet de l'établissement

Lieusaint le

Signature des parents :

.....

Annexe 5

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

AUTORISATION RELATIVES AU DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (Nom prénom)

(Nom prénom)

autorise

n'autorise pas

Le service Petite Enfance à la prise de photographies ou de films au sein des structures de la Maison du Bien Grandir, Les Petits Pieds par l'équipe de professionnels de la ville exclusivement.

Ces photographies ou films peuvent être utilisées dans le cadre (rayer la mention non autorisée) :

- Au sein exclusif de l'établissement
- Au sein du service Petite Enfance
- Sur le site de la ville et autres supports médias de la ville
- Au domicile de l'assistante maternelle

Lieusaint, le.....

Signature des parents :

AUTORISATION RELATIVES A LA COMMUNICATION NUMERIQUE

Je soussigné (Nom prénom)

(Nom prénom)

Adresse mail.....

autorise

N'autorise pas

Le service Petite Enfance à m'adresser par voie numérique, des courriers d'informations concernant le fonctionnement de la structure.

autorise

N'autorise pas

Les services municipaux à m'adresser par voie numérique, des courriers d'informations

Lieusaint, le.....

Signature des parents :

Annexe 6

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné (e) :

(Nom et Prénom) :

Agissant en qualité de :

- Parent 1
- Ou Représentant légal

(Nom et Prénom) :

Agissant en qualité de :

- Parent 2
- Ou Représentant légal

De l'enfant :

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Déclare (nt) :

- autoriser le personnel habilité de la structure à mettre en place pour mon enfant les protocoles d'urgence, présentés lors du rendez vous d'admission, en cas de besoin.
- autoriser le personnel habilité de la structure à mettre en place pour mon enfant les premiers soins en cas d'urgence et de besoin.
- autoriser le personnel habilité de la structure à utiliser les dispositifs médicaux prescrits pour l'administration de traitements pour mon enfant si besoin.
- autoriser le personnel habilité de la structure à faire transférer mon enfant à l'hôpital par un Service Mobile d'Urgence et de Réanimation (SMUR) ou les Sapeurs Pompiers si besoin.
- Autoriser en tant que personne à prévenir en cas d'indisponibilité des 2 parents en cas d'urgence à signaler

Fait à Lieusaint le :

Signature du parent 1 :

Signature du parent 2 :

Ou signature du représentant légal :

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

DELEGATIONS PARENTALES

J'autorise en qualité de parent la ou les personnes suivantes à venir chercher, sur présentation d'une pièce d'identité mon enfant nommé

Né (e) le/...../.....

ACCUEILLI EN (entourer la structure): CRECHE FAMILIALE CRECHE COLLECTIVE

SEULES LES PERSONNES DE PLUS DE 16 ANS SONT HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

• Nom et Prénom :

Adresse :

Tél. :

Qualité :

• Nom et Prénom :

Adresse :

Tél. :

Qualité :

• Nom et Prénom :

Adresse :

Tél. :

Qualité :

• Nom et Prénom :

Adresse :

Tél. :

Qualité :

Signature du parent 1 :

Signature du parent 2 :

Annexe 8

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

Horaires et jours d'ouverture des établissements

STRUCTURES	OUVERTURE	FERMETURE
ACCUEIL PETITE ENFANCE 01 64 13 55 73	Du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 17h30 sauf le mardi matin	<p>Jours fériés et fermetures annuelles, dont le lundi de Pentecôte</p>
CRECHE FAMILIALE 01 64 13 31 47	Du lundi au vendredi Amplitude d'accueil de 7h à 19h Accueil des familles sur rendez-vous .	
CRECHE COLLECTIVE 01 64 13 31 46	Du lundi au vendredi Amplitude d'accueil de 8h à 18H	
RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES 01 64 13 31 49	Du lundi au vendredi Ateliers le matin selon planning Accueil public sur rendez-vous	
L.E.A.E.P MAISON SOLEIL lamaisonsoleil@hotmail.fr	Lundi et mercredi de 14h30 à 17H30	
		La seconde semaine des congés scolaires + la période d'été

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

AUTORISATION RELATIVE A LA SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné (Nom prénom)

.....

(Nom prénom).....

Autorise

n'autorise pas

(Nom prénom)

.....

En tant que Responsable de l'établissement municipal à confier le transport de mon enfant en poussette, aux professionnels, dans le respect préconisé par le décret n°2021 1131 du 30 Août 2021, pour la participation à des activités d'éveil en lien avec les partenaires de la Direction Petite Enfance exclusivement (Médiathèque, Ludothèque, Direction Culture de la Ville, ...)

Lieusaint, le.....

Signature des parents :

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET PRISE DE CONNAISSANCE DES DIFFERENTS PROTOCOLES

Exemplaire à conserver par l'établissement

Je soussigné (e) (Nom et Prénom) :

.....
.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et des protocoles concernant l'accueil de mon enfant qui m'a été remis ce jour, et avoir compris l'engagement qui en découle pour moi.

Je m'engage à m'y conformer.

Fait à Lieusaint le :

Signature du parent 1 ou représentant légal :

Signature du parent 2 ou représentant légal :

Exemplaire à conserver par le parent

Je soussigné (e) (Nom et Prénom) :

.....
.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de mon enfant qui m'a été remis ce jour, et avoir compris l'engagement qui en découle pour moi.

Je m'engage à m'y conformer.

Fait à Lieusaint le :

Signature du parent 1 ou du représentant légal :

Signature du parent 2 ou représentant légal :

Avertissement aux familles sur la confidentialité des données

La commune de Lieusaint utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficace des informations transmises par les familles :

- Le service télématique CDAP est utilisé par le service petite enfance pour l'actualisation des ressources
- Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter entre elles et l'établissement. Elles ne sont utilisées que par le service petite enfance et ne sont en aucun cas divulguées
- Au départ de l'enfant, les données sont archivées selon les délais légaux

Conformément aux articles 39 et suivants de la Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service petite enfance. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

MAISON DU BIEN GRANDIR LES PETITS PIEDS

CONTINUITÉ DE DIRECTION ASSURÉE PAR UNE APU OU CAP AEPE

Les dispositions suivantes sont à appliquer uniquement en l'absence de hiérarchie.

Toute autre demande pouvant être différée le sera jusqu'à l'arrivée d'un cadre A en continuité de direction ou du retour des encadrantes de la CCO.

A- ACCUEIL DES ENFANTS

1- Absence d'encadrement à l'OUVERTURE de la crèche :

ATTENTION : une professionnelle seule dans le bâtiment ne peut pas accueillir les enfants. Elle se doit de faire patienter les parents jusqu'à l'arrivée des collègues. L'accueil est alors possible dans la limite du taux d'encadrement soit 1 professionnelle pour 6 enfants. Elle peut se positionner dans le hall d'entrée pour demander aux familles de patienter.

- **Mutualisation de 2 voire des 3 sections** de façon à ce que la professionnelle en continuité de direction puisse être libérée des enfants et gérer les urgences si besoin.
- **Réajustement des plannings de travail :** la décision se fait en concertation entre l'équipe et le cadre A en continuité de direction.

2- Absence d'encadrement à la FERMETURE du bâtiment :

ATTENTION : pour 1 enfant, 2 professionnelles doivent rester présentes dans le bâtiment.

- **Retard de parents à l'horaire de fin de contrat de l'enfant :**
 - La professionnelle en continuité de direction appelle les parents sur les numéros à dispositions.
 - En l'absence de réponse des parents appeler les personnes ressources habilitées à venir chercher l'enfant.
 - Si aucune nouvelle, ni des parents, ni des personnes ressources au-delà de 18h, prévenir sa hiérarchie (si absence, suivre l'ordre : responsable CCO, Directrice petite Enfance, DGA, DGS)
- **Récupération d'un enfant par une personne non autorisée :**
 - Vérifier la fiche de l'enfant
 - L'autorisation pour une nouvelle personne doit obligatoirement être donnée par écrit par les parents, sur papier libre ou par mail.

ATTENTION : Sans présentation d'une carte d'identité, d'un passeport ou d'un permis de conduire, l'enfant ne peut pas être remis à la personne.

En cas de retard au-delà de 18h15, prévenir la société SOTEL que l'alarme sera mise plus tard : SOTEL : 01.39.57.93.71

- **Situation d'une personne en incapacité de prendre en charge l'enfant** (alcool, stupéfiant, comportement inadapté...)
 - Amener la personne à patienter à l'écart des enfants mais non isolée (ex : bureau)
 - Si besoin, amener les enfants vers les pièces de replis
 - Si besoin appeler prioritairement la police nationale : 17 puis éventuellement la police municipale : 01.64.13.55.77
 - Ne pas rester seule
 - Prévenir sa hiérarchie (responsables CCO ou autre cadre A en continuité de direction, Directrice petite enfance, DGA, DGS ...)

B- SANTE DES ENFANTS

- **En cas de doute sur la possibilité d'accueil d'un enfant malade : 2 possibilités :**
 - Vous accueillez l'enfant en précisant aux parents que vous en référez à votre hiérarchie et qu'ils peuvent être rappelés pour récupérer leur enfant.
 - Vous estimez que l'accueil en collectivité est incompatible avec l'état général de l'enfant ou l'enfant à une maladie à éviction et demandez aux parents de repartir avec lui (cf : protocole)
Point de repère : forte fièvre (> à 39°) mal tolérée, vomissement et/ou selles liquides répétées (>à 3), altération de l'état général, chute sur la tête <24 h, ...
- **Pour tout autres situation** : application des conduites à tenir paramédicales et des PAI.
- **En cas d'accident ou urgence vitale** : SAMU 15- application des conduites à tenir d'urgence.

C- PROBLEME BATIMENTAIRE

- Pour tout problème bâtimentaire ne pouvant être différé à l'arrivée d'un cadre A : appeler **l'astreinte technique** : 06.76.78.88.93
Ex : problème d'eau, problème électrique, problème de porte, d'alarme...
- Si problème incompatible avec l'accueil des enfants : prévenir la hiérarchie qui validera l'impossibilité d'accueil, mettre une affiche sur les portes de la MPE et accueillir les familles pour leur signifier la fermeture temporaire de l'établissement.
- Si nécessaire, application des protocoles d'évacuation incendie et/ou de mise en sûreté.

TOUTE INFORMATION OU DECISION PRISE HORS PRESENCE D'UN CADRE DOIT ÊTRE NOTIFIEE DANS LE CAHIER DE TRANSMISSION « EQUIPE / ENCADREMENT »

CONTINUITE DE DIRECTION CRECHE COLLECTIVE

RAPPELS :

- en EAJE collectif, la continuité de direction doit être assurée par une personne présente sur l'établissement : puéricultrice, infirmière, EJE, auxiliaire de puériculture ou CAP AEPE de plus d'un an d'expérience.
- La personne assurant la continuité de direction doit pouvoir être dégagée du groupe d'enfants pour gérer les urgences si besoin.
- Les CAP AEPE de plus d'1 an d'expérience peuvent assurer la continuité de direction mais ne peuvent assurer les ouvertures ou fermetures de l'établissement sans la présence d'un professionnel diplômé (IPE, IDE, EJE, APU).

Présence de la responsable et de l'adjointe

1 professionnelle d'ouverture

1 professionnelle de fermeture

Prise de congés en alternance

1- Absence ANTICIPABLE de la responsable et/ou de l'adjointe CCO

Tout ce qui est anticipable le sera de façon à ce que la continuité de direction soit au mieux assurée de 8 h à 18h par les cadres A (responsable et adjointe CFA, directrice petite enfance, infirmière RSAI) et au minimum de 9h30 à 16h30.

A- 1 encadrante de la CCO est absente,

- une cadre A d'un autre service se positionne d'ouverture ou de fermeture en accord avec l'encadrante de la CCO présente.
- En fonction du besoin du service, l'encadrante présente aura pour horaire 8h-17h ou 9h-18h.
- Le lundi, l'encadrante présente aura principalement un horaire de 8h-17h afin de gérer les imprévus et urgences de début de semaine.
- Un cadre d'un autre service assurera la continuité de direction sur le reste de l'amplitude, à défaut une auxiliaire de puériculture ou un CAP AEPE ayant plus d'1 an d'expérience, présent sur place, assure la continuité de direction.
Par ordre de priorité, L'auxiliaire de puériculture qui a le plus d'ancienneté sera désignée, puis un professionnel titulaire d'un CAP AEPE.

B- 2 encadrantes de la CCO sont absentes (faits rares mais possible),

- Autant que possible, les cadres A des autres services assurent la continuité de direction de 8h à 18h.
A défaut une auxiliaire de puériculture ou un CAP AEPE ayant plus d'1 an d'expérience, présent sur place, assure la continuité de direction de **8h à 9h30 et/ou de 16h30 à 18h**.
Par ordre de priorité, L'auxiliaire de puériculture qui a le plus d'ancienneté sera désignée, puis un professionnel titulaire d'un CAP AEPE.

2- Absence imprévue, NON ANTICIPABLE de la responsable et/ou de l'adjointe CCO

A- 1 encadrante absente :

- a- elle prévient sa hiérarchie et/ou sa collègue directe.
- b- La professionnelle qui a le plus d'ancienneté prend le relai de direction jusqu'à l'arrivée de l'encadrante CCO présente (prioritairement une auxiliaire de puériculture)
- c- La continuité de direction est organisée avec les cadres A des autres services de 8h à 18h. A défaut une auxiliaire de puériculture ou un CAP AEPE ayant plus d'1 an d'expérience, présent sur place, assure la continuité de direction de **8h à 9h30 et/ou de 16h30 à 18h**.
Par ordre de priorité, L'auxiliaire de puériculture qui a le plus d'ancienneté sera désignée, puis un professionnel titulaire d'un CAP AEPE.
- d- Dans cette situation et pour toute problématique ne pouvant être différée, les professionnelles de terrain préviennent prioritairement la responsable CCO présente

B- 2 encadrantes CCO absentes (ex : une prévue en CA et l'autre en arrêt maladie non prévu) :

- a- Elles préviennent la directrice petite enfance, leurs collègues responsables, ainsi que les professionnelles de terrain d'ouverture.
- b- La professionnelles ayant le plus d'ancienneté prend le relai de direction, en attendant que la directrice petite enfance arrive sur place.
- e- La continuité de direction est organisée par la directrice petite enfance conjointement avec les cadres A des autres services, autant que possible pour couvrir l'amplitude de 8h à 18h. A défaut une auxiliaire de puériculture ou un CAP AEPE ayant plus d'1 an d'expérience, présent sur place, assure la continuité de direction de **8h à 9h30 et/ou de 16h30 à 18h**.
Par ordre de priorité, L'auxiliaire de puériculture qui a le plus d'ancienneté sera désignée, puis un professionnel titulaire d'un CAP AEPE.
- c- Dans cette situation et pour toute problématique ne pouvant être différée, la directrice petite enfance sera sollicitée sur son téléphone professionnel (06.61.32.73.98)

En cas de défaillance de la chaîne hiérarchique interne à la MPE, prévenir les hiérarchiques suivants :

- 1- DGA ville apprenante et bienveillante : 06.61.32.64.77
- 2- DGS : 07.60.17.44.80
- 3- DGA Ressources : 07.62.08.72.94