

MAIRIE de MÉRIEL
62 Grande Rue
95630 – MÉRIEL

2026

4

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Mise à jour du règlement intérieur de la crèche municipale La Souris Verte

L'an deux mil vingt-six,
Le douze du mois de février, à 20h00,
Se sont réunis à l'Hôtel de Ville, les membres du Conseil municipal de la Commune de
Mériel, sous la présidence de Monsieur Jérôme FRANÇOIS, Maire, dûment convoqués le six
février 2026,

Étaient présent(e)s :

M. FRANÇOIS, Maire - Mme QUESNEL - M. CHAMBERT - M. COURTOIS - Mme SANTOS
FERREIRA - Mme MAGNÉ - M. CHAMBÉLIN - Mme BOUVILLE - M. GONIDEC - Mme
FONTAINE AUGOUY - M. ANQUETIL - M. BEAUNE - M. BRUCKMÜLLER - M.
GRANCHER - Mme ROBERTO - M. BELLACHES - M. JEANRENAUD - M. NEVE

Formant la majorité des Membres en exercice.

Absent(e)s :

M. DUMONTIER - M. ROUXEL - M. RUIZ - Mme DOUAY

Absents excusé(e)s :

Mme TOURON donne pouvoir à M. COURTOIS
M. BERGER donne pouvoir à M. FRANÇOIS
Mme LAPLAIGE donne pouvoir à Mme FONTAINE AUGOUY
Mme NORMANT donne pouvoir à Mme MAGNÉ
Mme ANDRÉAS donne pouvoir à M. BEAUNE
M. VACHER donne pouvoir à M. NEVE
Mme DENEUVILLE donne pouvoir à M. JEANRENAUD

Secrétaire de séance : M. CHAMBERT

Nombre de membres en exercice :	29
Nombre de présents :	18
Nombre de pouvoirs :	7
Nombre de votants :	25

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le code de la santé publique et notamment ses articles 2324-1 et suivants relatifs aux
établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU le projet de règlement de fonctionnement de la crèche,

CONSIDÉRANT la nécessité de procéder à l'actualisation du règlement de fonctionnement de
la crèche municipale,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEV. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

DÉCIDE

D'APPROUVER la mise à jour du règlement de fonctionnement de la crèche municipale La Souris Verte ci annexé.

POUR EXTRAIT CONFORME,

Le Maire,

Jérôme FRANÇOIS



« Conformément aux dispositions du Code de Justice administrative, le Tribunal administratif de Pontoise peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture du Val d'Oise
- date de sa publication

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse pendant ce délai »

SERVICE PETITE ENFANCE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LA SOURIS VERTE

1 parc du château blanc

95630 MERIEL

Tel : 06.64.68.31.99

VF- 04/02/2026

PREAMBULE

La structure multi-accueil « La Souris Verte » est gérée par le service Petite Enfance de la ville de Mériel.

Elle assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle permet aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement sécurisant, favorisant leur développement et leur épanouissement.

La structure multi-accueil « La Souris Verte » reçoit du Président du Conseil Départemental un avis favorable de fonctionnement qui fixe la capacité d'accueil et les horaires d'ouverture.

La structure multi-accueil « La Souris Verte » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret 2000-762 du 1^{er} août 2000,
Du décret 2007-230 du 20 février 2007,
Du décret 2010-613 du 7 juin 2010,
Du décret 2021-1131 du 30 août 2021.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.), sous réserve de changements possibles ou d'une évolution de la réglementation.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal de la ville de Mériel en date du 12 Février 2026 délibération n°2026/.....

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants dont les parents résident sur la commune de Mériel.

Le fait de confier son enfant à la structure multi-accueil « La Souris Verte » de la ville de Mériel, vaut acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et décliner dans les projets d'accueil.

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le

ID : 095-211503927-20260218-D4_022026-DE

S'LO

Préambule	Page 2
I – Présentation générale de la structure multi-accueil « la souris verte »	Page 5
- 1) Définition du mode d'accueil proposé	Page 5
- 2) Mission de la structure	Page 5
- 3) Horaires de fonctionnement et périodes de fermetures	Page 5
- 4) Capacités d'accueil de la structure	Page 6
II – Modalités d'admissions	Page 6
- 1) Préinscription en multi-accueil	Page 6
- 2) Critères d'admission en multi-accueil	Page 6
- 3) Conditions d'admission définitive en multi-accueil	Page 7
- 4) Dossier administratif et médical de l'enfant	Page 7
- 5) La période de familiarisation	Page 8
III – Responsabilités et fonctionnement de la crèche	Page 8
- 1) La directrice générale des services	Page 8
- 2) L'équipe d'encadrement	Page 9
- 3) Le personnel qualifié	Page 9
- 4) Les stagiaires	Page 10
- 5) Responsabilités et assurances	Page 10
IV – L'organisation au quotidien	Page 10
- 1) La santé de l'enfant	Page 10
- 2) Les modalités du concours au RSAI	Page 12
- 3) Alimentation de l'enfant	Page 13
V – La place des parents	Page 14
- 1) Période de familiarisation	Page 14
- 2) Participation des parents à la vie de la structure	Page 14
- 3) Rôle et responsabilité des parents	Page 15
- 4) Conditions d'hygiène et sécurité	Page 16
- 5) Sortie et radiation de l'enfant	Page 17
VI – Participation financière familiale	Page 18
- 1) Le tarif horaire	Page 18
- 2) Le contrat d'accueil	Page 19
- 3) Congés annuels des familles	Page 21
- 4) Facturation et paiement	Page 21
- 5) Déductions	Page 23

1) Définition du mode d'accueil proposé

Dans le cadre d'un accueil collectif, les enfants sont accueillis, par groupe d'âge, encadrés par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels de la petite enfance : éducatrices de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, auxiliaires de puériculture et agents sociaux.

Trois types d'accueil sont proposés dans la structure :

Un accueil régulier formalisé par un contrat d'accueil, convenu et signé par la famille et la commune de Mériel : cas de l'enfant qui fréquente l'établissement de façon régulière entre le lundi et le vendredi.

Un accueil occasionnel, pour un enfant déjà connu de la structure, accordé en fonction des disponibilités : cas de l'enfant fréquentant l'établissement sur réservation préalable, pour une durée limitée et non régulière.

Un accueil d'urgence, il s'agit de l'accueil d'un enfant non connu du service petite enfance et dont la famille a un besoin d'accueil urgent dans des cas exceptionnels (hospitalisation, drame familial...). Cet accueil n'est accordé que pour une durée déterminée, qui peut être maintenu jusque 3 mois et est réévalué en fonction du suivi médico-social de la famille. **Il sera formalisé par un contrat d'accueil, convenu et signé par la famille et la commune de Mériel.**

2) Mission de la structure

Durant le temps d'accueil, le personnel de la structure veille à la sécurité physique des enfants, répond à leurs besoins individuels, assure leur bien-être et favorise leur développement psycho affectif. Il apporte aide et conseils aux parents.

La structure multi-accueil « La Souris Verte » concourt à l'intégration sociale des enfants accueillis présentant un handicap, ou atteints d'une maladie chronique ou dont les parents sont en cours d'insertion.

La structure multi-accueil « La Souris Verte » met à disposition des familles son projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

3) Horaires de fonctionnement et périodes de fermetures

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Toutefois, il est recommandé d'arriver entre 7h30 et 9h45 pour le bon fonctionnement et la sécurité des enfants. Ensuite les portes seront fermées (PLAN VIGIPRATE).

De la même manière, le soir, pour le bon fonctionnement de la structure, les parents peuvent récupérer leur enfant à partir de 15h45 (sauf cas exceptionnel en accord avec la direction de la structure) afin de respecter les temps de sieste et de goûter.

Il est demandé aux parents de prévenir la structure en cas d'absence ou retard de l'enfant. Si l'enfant a plus d'une demi-heure de retard, la place peut être donnée à quelqu'un d'autre.

Les périodes de fermeture correspondent aux jours fériés et aux fermetures de la structure. Elles sont programmées et annoncées à l'avance, aux familles.

Chaque année, l'établissement est fermé durant les périodes suivantes :

- Une semaine à chaque vacances scolaires (sauf aux vacances de la Toussaint)
- 4 semaines entre juillet et août
- Les jours fériés
- journées pédagogiques (2j)

La structure dispose d'une modulation d'agrément en fonction des horaires et des périodes de vacances scolaires.

4) Capacités d'accueil de la structure

La structure multi-accueil « La Souris Verte » a 20 berceaux.

II – MODALITES D'ADMISSIONS

L'accueil est réservé, prioritairement, aux enfants dont les parents résident sur la commune de Mériel.

1) Préinscription en Multi-accueil

Pour les familles non connues du service enfance de Mériel (périscolaire ou crèche) :

La préinscription s'effectue, en déposant un dossier complet directement au multi-accueil La Souris Verte, entre le premier jour et dernier jour du mois de février de chaque année (renseignements indiqués sur le site de la mairie de Mériel).

Pour les familles connues en secteur enfance de Mériel (périscolaire ou crèche) :

La préinscription peut s'effectuer, en déposant une demande complète, entre le premier jour et dernier jour de février de chaque année, directement via le portail famille.

2) Critères d'admission en multi-accueil

Les demandes d'admission sont étudiées par la commission d'attribution des places.

Cette commission est composée du Maire, de l'élue en charge de la petite enfance, de la directrice et de l'adjointe à la directrice de La Souris Verte et de la Directrice Générale des Services.

Elle se réunit une fois par an, courant fin du premier trimestre.

Les décisions d'attribution de places multi-accueil sont prises de façon concertée et collégiale.

Les critères pris en compte pour octroyer les places et plages horaires disponibles sont notamment :

- La priorité de la domiciliation des parents sur le territoire de la commune lors de l'inscription de l'enfant et pendant toute la durée de son accueil au sein de la structure.
- L'âge de l'enfant à la date d'admission par rapport aux disponibilités des places
- Les situations médico-sociales justifiantes, dans l'intérêt de l'enfant, une admission en crèche, en conformité au décret du 23.12.2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires des prestations sociales. 10% des familles en difficultés sociales doivent être accueillis sur chaque structure en accueil régulier ou occasionnel.

Dans tous les cas, la commission reste souveraine de ses décisions.

Les décisions de la commission d'admission étant prises au regard des demandes faites par les parents au moment de la préinscription, lors de la constitution du dossier peut remettre en cause l'admission de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEV. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

- Les familles retenues lors de la commission d'attribution des places en crèche sont directement contactées par la directrice de la structure multi-accueil.
- Les familles retenues peuvent également se voir proposer une place qui ne répond pas complètement à leur demande initiale (fonction de la capacité d'accueil de la crèche, des besoins, etc.)
- Un rendez-vous est ensuite fixé sur place pour constituer le dossier d'inscription.
- Les familles non retenues sont informées par un courrier signé du Maire. Elles peuvent, si elles le souhaitent maintenir leur inscription sur liste d'attente pour la rentrée de septembre de l'année à venir (en cas de désistement d'une famille par exemple). Si ces familles en liste d'attente n'ont pas eu de place, elles devront refaire une demande de pré-inscription, si elles le souhaitent, pour la rentrée suivante.
- Si une famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente. En cas de deuxième refus, la demande sera définitivement annulée.
- En cas de demande d'inscription urgente ou particulière (situation de handicap, d'insertion, parents mineurs...) la directrice de la structure pourra s'adresser à la direction générale et à l'élue en charge de la Petite Enfance pour arbitrer avec eux de la décision à prendre, sans réunir la commission.

3) Conditions d'admission définitive en multi-accueil

L'admission ne devient effective qu'après :

- Vérification du justificatif de domiciliation des parents
- Fourniture des documents nécessaires à la constitution du dossier et du calcul du tarif
- Acquiescement de toutes les sommes dues au titre des prestations fournies par la ville de Mériel
- Approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement
- Signature du contrat
- Vaccinations obligatoires à jour
- Remplissage et signature des documents par les parents concernant l'autorisation que leurs données à caractère personnel soient transmises à la CNAF pour le fichier FILOUE à la fin statistique relative à l'accueil dans les structures petite enfance.
- Remplissage et signature du document permettant d'accéder au fichier CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) pour le calcul des participations des familles basées sur le quotient familial.

A noter que les autorisations à compléter concernant le fichier FILOUE et CDAP se font directement en ligne en acceptant ou en refusant sur l'espace personnel de chaque famille (soit via portail famille). Nous maintenons également les documents papiers pour les familles qui n'ont pas d'accès informatique.

4) Dossier administratif et médical de l'enfant

Il est constitué auprès de la directrice de la structure, et comprend :

- La fiche de renseignements concernant la famille (notamment adresse et numéro de téléphone des parents)
- Les copies des documents suivants :
 - Extrait de l'acte de naissance de l'enfant avec filiation complète ou livret de famille
 - Un justificatif de domicile au nom des parents (de moins de 3 mois)

- Attestation CAF (numéro d'allocataire CAF) ou A parents (ressources N-2) (si famille non-allocataire) sera demandée pour consulter la base des allocataires via le site de la CAF. Au cas où la famille n'autorise ni la consultation du site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ni la transmission de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué ;
- La photocopie de la carte vitale du parent ou une copie de l'attestation Ameli
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant couvrant les risques (scolaires et extra-scolaires) que pourrait causer ou subir l'enfant dans la structure.
- Le jugement définissant l'exercice de l'autorité parentale et organisant le droit de garde, en cas de séparation ou de divorce,
- Les autorisations (personnes habilitées à reprendre l'enfant, sorties, photos, de soins et d'hospitalisation d'urgence, etc...)
- La réalisation préalable des vaccinations légales
- Acceptation de l'administration de Paracétamol en cas de fièvre et/ou de douleur.
- Les informations relatives à son état de santé si elles conditionnent un accueil particulier (allergies, régime alimentaire ou traitement médical spécifique).
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Il est demandé de fournir les mêmes documents en cas de contrat régulier ou d'accueil occasionnel.

L'ensemble de ces documents seront numérisés sur le logiciel petite enfance. Les familles peuvent également les déposer via leur accès portail famille.

5) La période de familiarisation

La période de familiarisation, préalable à l'admission définitive de l'enfant, est progressive et indispensable dans la structure.

Elle permet de recueillir toutes les informations nécessaires, relatives aux habitudes de vie et au rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...). Ces renseignements seront indiqués dans le livret d'accueil de l'enfant.

D'une durée d'une à deux semaines elle peut toutefois être étendue si l'enfant en a besoin.

La période de familiarisation sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire de la famille.

III – Responsabilités et fonctionnement de la crèche

1) La Directrice Générale des Services

La Directrice Générale des Services met ses compétences et son expérience professionnelle au service des administrés, des élus, des équipes médico-sociales et administratives pour l'élaboration et l'application d'une politique globale de la petite enfance sur la commune de Mériel.

Elle délègue la centralisation de toutes les demandes d'accueil, la gestion de la commission d'attribution des places en lien étroit avec les élus à la directrice responsable de la structure.

Elle délègue la coordination des activités et du suivi administratif et financier de la structure à la directrice.

Toute situation particulière concernant un enfant doit lui être signalée, de même que tout accident grave survenant dans la structure.

2) L'équipe d'encadrement

La direction de la structure, suivant leur capacité d'accueil, est assurée par une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction est assurée sur place, par la directrice adjointe, ou à défaut l'auxiliaire dans le grade le plus élevé. Une permanence téléphonique est assurée par la directrice de la structure ou la directrice adjointe, en toutes circonstances.

○ Compétences et missions du directeur

Placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, la directrice :

- Organise l'accueil des enfants sur la structure
- Assure un accompagnement de qualité des familles
- Informe sur le fonctionnement et l'organisation de la structure. Présente la structure, le projet éducatif et le règlement de fonctionnement avant l'admission de l'enfant.
- Assure la gestion administrative et financière de la structure
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Garantit l'intégration et le bien-être de l'enfant en organisant des échanges d'informations entre la structure et les familles, à titre individuel pour chaque enfant ou collectif lors de rencontres associant les familles et l'équipe de la structure
- Elabore les dossiers et participe à la commission d'attribution des places.

La Directrice et son équipe sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et sont responsables de l'élaboration et du suivi du projet éducatif et de sa mise en œuvre.

○ La directrice adjointe

C'est la professionnelle chargée du remplacement de la responsable en son absence et qui travaille sous son autorité, l'une des deux devant être toujours présente, sauf circonstances exceptionnelles.

Elle assure le relais entre la Directrice et l'ensemble du personnel.

Elle est également garante de l'application du projet éducatif.

3) Le personnel qualifié

Au sein de la structure et selon le décret du 30 août 2021, nous appliquons le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe d'accueil et de soin : Educateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance sont chargés de l'accueil, des soins et de l'encadrement éducatif des enfants.

L'équipe technique de la crèche : L'agent d'entretien a en charge la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux. Il est, comme l'équipe d'accueil et de soin, étroitement associé à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de fonctionnement.

Les fonctions du « référent santé et accueil inclusif » sont assurées par l'infirmière de la crèche. Nous avons également un médecin référent et une psychologue.

Les normes d'encadrement dans le cadre d'un accueil collectif des textes réglementaires.

Envoyé en préfecture le 18/02/2026
Reçu en préfecture le 18/02/2026
Publié le 18 FEB 2026
ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

4) Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis tout au long de l'année au sein de la structure. Ils sont sous la responsabilité de la directrice de l'établissement ou de la directrice adjointe.

5) Responsabilités et assurance

La commune est responsable de l'accueil de l'enfant pendant les jours et horaires définis lors de l'admission. Au-delà de ces périodes convenues, la responsabilité de l'enfant revient à la ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

L'enfant ne peut quitter l'établissement qu'avec un de ses parents ou un représentant âgé minimum de 16 an, préalablement autorisé et expressément nommé par le ou les détenteurs de l'autorité parentale sur présentation d'une pièce d'identité.

Lorsque la remise de l'enfant à la personne habilitée est de nature à le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à cette personne et en informe immédiatement les services du département chargés de la protection de l'enfance.

Une assurance responsabilité civile est contractée par le gestionnaire, pour tout dommage corporel dont l'enfant peut être victime durant son temps d'accueil. Par ailleurs, les familles doivent aussi être assurées personnellement au titre de la responsabilité civile et familiale et doivent fournir une attestation au nom de l'enfant, pour tous les dommages dont l'enfant serait responsable durant son temps d'accueil.

L'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol de vêtements et objets personnels, ni des landaus et poussettes, fournis par les parents.

Dans le cadre du plan vigipirate, la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières, pouvant affecter la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, prévoit une vigilance constante concernant les entrées et les sorties de l'établissement. Ainsi, l'accès au bâtiment est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus. Il est demandé aux familles de ne jamais ouvrir la porte de l'établissement à une personne inconnue et de laisser l'équipe gérer les entrées et sorties.

Afin de garantir la sécurité des enfants, des familles, du personnel et des locaux, il existe un certain nombre de protocoles qui sont mis à jour régulièrement : procédure évacuation incendie, procédure de mise à l'abri avec confinement, etc.

IV – L'ORGANISATION AU QUOTIDIEN

1) La santé de l'enfant

Seuls, le responsable de l'établissement, le RSAI de l'établissement sont habilités à juger de l'opportunité d'accueillir un enfant légèrement souffrant ou de refuser son accueil.

L'enfant malade ne sera admis que si son état de santé lui permet de participer aux activités collectives.

L'admission d'un enfant malade répond à plusieurs critères :

- Son état général
- Sa prise en charge thérapeutique et la surveillance requise
- Le risque de contagiosité

En cas de maladie, il est conseillé de garder son enfant, un certificat afin de procéder aux déductions nécessaires (voir chapitre 4). Le certificat devra être remis à la crèche dès le retour de l'enfant et au plus tard dans un délai de 48 heures. Passé ce délai, aucune déduction ne pourra être consentie à la famille.

En cas d'avis divergent avec le médecin traitant, le RSAI de la structure prend seul la décision de refuser l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé.

Les parents doivent informer l'équipe de tout incident qui aurait pu survenir à l'enfant, au domicile des parents : température, chute, prise de médicament, vaccination récente...

En cas de maladie contagieuse, la directrice pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. Il pourra réintégrer la structure après accord de la directrice basé sur le protocole en fonction de la liste des évictions établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (CSHPF).

Aucun enfant ne sera accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. En cas de points de suture, plaie, plâtre..., un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité, sera demandé.

Si la maladie se déclare pendant la journée d'accueil, les parents seront informés par téléphone et les soins de première nécessité seront prodigués. Les parents seront sollicités pour venir chercher leur enfant plus tôt.

○ Vaccinations

Pour que votre enfant puisse fréquenter la structure, il devra être vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur et dans les délais recommandés. En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, votre enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

○ Intervention d'urgence

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant les services d'urgence, (Samu, Pompiers) et dans le même temps prévient les parents.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation :

- L'enfant sera transporté par un service compétent à l'hôpital
- Les parents seront informés immédiatement par la directrice de la structure ou de la directrice adjointe
- Un membre de l'équipe accompagnera l'enfant et restera auprès de lui jusqu'à l'arrivée des parents.

Si l'urgence à soigner l'enfant impose au médecin d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans autorisation des parents (article 23 – décret 74-27 du 14 janvier 1974).

SIGNALER TOUT CHANGEMENT DE DOMICILE, DE LIEU DE TRAVAIL ET DE NUMERO DE TELEPHONE AFIN D'ETRE JOIGNABLES LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

○ Prescription médicale

L'administration des médicaments est à privilégier en prise matin et soir par les parents.

Cependant, l'administration d'un traitement peut se faire dans les locaux de la crèche, conformément à la réglementation en vigueur, par le décret 2021-1131 du 30 Août 2021 et sur protocole établi, afin d'également respecter les conditions de conservation et transport des médicaments, à la maison et la crèche, et que les parents fournissent l'ordonnance datée et signée par le médecin.

L'ordonnance doit être vérifiée (**doit être nominative** en cours de validité, précisant le nom et le prénom de l'enfant, la posologie, le mode et la durée d'administration, ainsi que, le cas échéant, le poids de l'enfant) avant toute administration sur la structure, après vérification de l'ordonnance par le RSA et en suivant le protocole administration des traitements sur la structure.

A différencier des situations urgentes établies dans le cadre d'un PAI, établi par un médecin et validé par le RSAI, avec administration de traitement.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale ou accord écrit des parents, sauf indication contraire prévue par un PAI.

Toutes substances préventives ou curatives sont considérées comme médicaments (pommade, homéopathie, collyre...) et ne seront plus délivrés par la crèche.

Les parents doivent obligatoirement remplir l'attestation au nom de leur enfant et signée par son médecin traitant, indiquant la conduite à tenir en cas de fièvre. Cette ordonnance est valable 1 an.

Pour ce qui est crème de change, si c'est une pâte à l'eau (type eryplast, alloplastine...), c'est sans ordonnance. Pour tout autre crème, il faut une ordonnance du médecin.

Pour la crème solaire, pas besoin d'ordonnance mais flacon fermée et doit avoir été testée préalablement à domicile.

Tout traitement donné à l'enfant en dehors de l'établissement (copie ordonnance pour la crèche), tout incident ou accident survenu dans la vie familiale doit être signalé pour permettre une observation de l'enfant la plus adaptée à sa sécurité. L'enfant peut être refusé par le responsable de l'établissement s'il n'a fait l'objet d'aucun examen médical après un accident ; les parents sont alors conseillés pour s'adresser à un service de soins compétent.

TOUT TRAITEMENT DOIT ETRE COMPATIBLE AVEC LA VIE DE LA STRUCTURE.

2) Les modalités du concours au référent « santé et accueil inclusif » (RSAI) :

Le RSAI travaille en collaboration avec les partenaires locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (PMI, MDPH,...). Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et l'établissement ou du service dans la compréhension et la d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de la famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les familles accueillies sur la structure puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, et en coordination avec la DGS et élue petite enfance, à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à son initiative à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

En partenariat avec la famille, avec l'aval du médecin référent, le RSAI de l'établissement et la direction de la structure établissent les protocoles de prise de médicaments ou de soins d'urgence, pour les enfants atteints de maladies chroniques ou d'allergies (alimentaires entre autres) -(circulaire ministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période).

○ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Pour toutes situations médicales particulières (intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée, difficultés respiratoires,), nécessitant la mise en place d'un protocole particulier, un PAI sera établi, signé par les parents de l'enfant, la directrice le médecin de la famille et le RSAI de la crèche.

Ce PAI doit être renouvelé chaque année.

Le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste remplira un protocole de soins précisant les traitements ou soins à apporter à l'enfant.

Les demandes spécifiques des parents ou du médecin traitant ne seront prises en compte que si elles sont compatibles avec la vie en collectivité.

3) Alimentation de l'enfant

En accueil collectif, les repas sont assurés par un prestataire en liaison froide.

Les menus sont affichés dans les sections, l'alimentation proposée est adaptée, équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels des enfants.

La fourniture des repas par les parents n'entraînera aucune déduction financière et ne doit avoir lieu qu'en cas de PAI alimentaire notamment et sous condition de respect de la chaîne du froid, l'hygiène et la sécurité des produits.

Tout apport d'aliments extérieurs (gâteau d'anniversaire,...) nécessite l'accord préalable de la direction et soumis à une traçabilité selon les normes HACCP.

La poursuite de l'allaitement maternel est réalisable dans la structure d'accueil. Les mères peuvent soit allaiter sur la structure, soit apporter le lait maternel. Un protocole définit les modalités de la poursuite de l'allaitement ainsi que les conditions d'hygiène et de transport du lait maternel.

V – LA PLACE DES PARENTS

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le

18 FEV. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

La participation des parents à la vie de la crèche contribue au bien-être de leur enfant dans la structure.

Il est demandé aux parents d'être attentifs aux affichages pour les informations diverses.

1) Période de familiarisation

C'est une étape essentielle et indispensable au bien-être de l'enfant, avant toute admission définitive dans la structure d'accueil. Elle permet à l'enfant de s'habituer progressivement à la vie en structure et d'accepter de se séparer de ses parents.

Dans un premier temps les parents sont invités à passer quelques heures dans la structure avec l'enfant. Au cours de ces temps d'échanges, d'écoute et d'information, chacun apprend ainsi à se découvrir et à se connaître. Puis vient le temps d'une séparation progressive avant l'entrée définitive de l'enfant.

La durée de cette familiarisation est d'une à deux semaines mais elle varie suivant les besoins de l'enfant. Les conditions de cette familiarisation sont définies conjointement entre la directrice de la structure et les parents.

Une bonne familiarisation est gage de réussite. Elle permet à l'enfant et à sa famille de :

- Se familiariser avec ce nouveau lieu de vie
- Faire connaissance avec les personnes qui le prendront en charge
- Tisser des liens de confiance
- Se sentir en sécurité pour mieux se séparer.

La période de familiarisation permet de recueillir toutes les informations nécessaires, relatives aux habitudes de vie et au rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...). Ces renseignements seront indiqués dans le livret d'accueil de l'enfant.

2) Participation des parents à la vie de la structure

La participation des parents à la vie de la structure est essentielle à la qualité de l'accueil des enfants.

La structure est ouverte aux parents. Ils ont accès aux lieux où vivent les enfants et sont invités à rentrer dans les sections lors de l'accueil du matin et des retrouvailles du soir.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice de la structure ou tout autre membre de l'équipe s'ils le souhaitent.

Une réunion d'information est organisée chaque année pour accueillir les nouveaux parents, leur faire visiter les lieux, leur présenter l'ensemble du personnel et leur expliquer le fonctionnement et le projet éducatif.

D'autres temps de rencontres existent, en fonction des structures :

- Rencontre des parents après la rentrée de septembre,
- Vœux pour la nouvelle année,
- Goûter de fin d'année en juin,
- Exposition de photos ou projection de film intra structure,
- Réunions à thème en fonction des besoins des familles,
- Réunion formelle liée à un événement particulier...

Ces temps de rencontres peuvent être remises en cause pour cause de plan Vigipirate,...).

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le

18 FEB 2026
ID : 095-219603627-20260218-D4_022026-DE

3) Rôle et responsabilité des parents

Les parents ont la charge de la toilette corporelle de leur enfant et du premier repas de la journée. Le temps passé ensemble, avant l'arrivée à la crèche, est important et doit se passer dans de bonnes conditions.

Les parents doivent fournir un trousseau composé de changes adaptés à l'âge de leur enfant et à la saison. Les parents sont tenus aussi de marquer le nom sur les vêtements de leur enfant.

Une liste est donnée, par l'équipe, le premier jour de l'adaptation. Les couches sont fournies par la structure multi-accueil ainsi que le savon utilisé pour les changes.

- Arrivée-départ dans la structure

Une badgeuse à destination des parents est mise en place à l'entrée de la crèche. Il est fourni à chaque famille un identifiant et un mot de passe personnel, lors de l'admission. L'enregistrement de l'arrivée de l'enfant dans la structure devra avoir lieu selon les modalités suivantes :

- le matin, le parent badge dès son arrivée dans la structure
- le soir, le parent débadge la présence de son enfant à la sortie de la structure.

Cet acte est obligatoire pour comptabiliser les heures de présences réelles des enfants.

En cas d'oubli, la famille sera facturée à hauteur de l'amplitude horaire de la crèche (7h30-18h30) sur la base du tarif en cours.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure pour tout retard important ou absence de leur enfant avant 9 heures et d'indiquer dès que possible la durée prévisionnelle et la raison de l'absence.

Il est nécessaire que les parents respectent les heures d'arrivées et de départs définies. Non seulement celles-ci conditionnent la facturation, mais elles constituent surtout des points de repère importants pour l'enfant. En cas de retard imprévu, il est essentiel de prévenir la structure afin que les professionnelles puissent en informer l'enfant et le rassurer.

D'autre part, les horaires des professionnelles sont fixés en fonction du taux d'encadrement. Un retard ou une avance peut entraîner le dysfonctionnement de la structure.

Pour permettre un bon accueil, un temps d'échange est nécessaire pour les transmissions.

Les parents doivent arriver un 10 à 15 min avant le soir, sur la structure et dans le cadre de leur contrat.

Le temps de transmission est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

L'enfant sera repris indifféremment par l'un ou l'autre des parents, dans la mesure où ceux-ci exercent conjointement l'autorité parentale, ou par toute personne majeure, désignée sur la fiche d'autorisation du dossier de l'enfant, et présentée préalablement à l'équipe.

En cas de retard des parents après la fermeture de la structure, si la directrice se trouve dans l'impossibilité de les joindre, les personnes habilitées par la famille à venir chercher l'enfant seront contactées et invitées à le reprendre. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents veilleront à désigner des personnes disponibles et facilement joignables. Si ni les parents ni les personnes autorisées à récupérer l'enfant ne sont joignables, la directrice peut contacter la police municipale afin de prendre en charge l'enfant.

Il est recommandé, pour le bien-être de l'enfant, de ne pas excéder une amplitude horaire supérieur à 10h de présence journalière.

- Bijoux et objets dangereux

Pour assurer la sécurité des enfants, il est interdit de mettre ou d'apporter des bijoux, accessoires de coiffure, jeux, jouets ou petits objets non conforme aux enfants de moins de 3 ans. Il est également nécessaire de bien vérifier les poches de manteaux de vos enfants le matin en arrivant à la crèche.

Les écharpes ne sont pas autorisées, seuls les « tour de cou ou snood » sont acceptés.

- Prévention

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive d'un enfant, de la structure, les parents veilleront scrupuleusement à fermer les portails, portes et portillons de la structure, après leur passage.

Seuls, les adultes doivent connaître et utiliser le code d'accès ainsi que le bouton extérieur.

Lors de l'utilisation des tables de change, les parents devront veiller à ne jamais y laisser leur enfant seul, afin de prévenir les risques de chute.

- Présence des frères et sœurs

La présence des frères et sœurs des enfants admis dans la structure est sous la responsabilité des parents. **Ils doivent rester dans l'entrée.**

Elle ne doit, en aucun cas, constituer un facteur de risque. L'accès des jeux extérieurs et intérieurs leur est interdit.

- Les sorties ludiques

Des sorties à l'extérieur de l'établissement peuvent être organisées, à raison d'un adulte pour deux enfants en accueil collectif. Une autorisation est alors demandée aux familles. Celle-ci est complétée et signée par le ou les détenteurs de l'autorité parentale et est valable pour toute la durée d'accueil de leur enfant au sein de la structure.

La participation des parents peut être sollicitée par l'équipe.

- Enquête FILOUE :

Cette enquête est un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE, dénommé FILOUE. La caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Cette remontée d'informations vise une finalité purement statistique. La signature du règlement de fonctionnement entraîne votre accord pour que les données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

4) Conditions d'hygiène et sécurité

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable de lui laisser des objets familiers, afin d'éviter la rupture avec son environnement affectif. Les tétines et les doudous sont autorisés. Attention de ne pas ramener des jouets.

Les enfants doivent être amenés habillés et changés quotidiennement.

Les ongles des enfants sont vérifiés et coupés régulièrement par le

Le sac contenant les affaires de rechange de l'enfant doit être régulièrement réapprovisionné.

Les parents doivent marquer les vêtements de l'enfant.

Les changes à usage unique et les produits d'hygiène sont fournis par la crèche. Il est demandé aux parents de prévoir des tenues de rechange et d'habiller leur enfant dans des tenues adaptées à leur âge et la saison.

Dans le cas de fourniture des couches par les parents, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif ne sera consentie.

Les produits utilisés et fournis par la structure pour l'hygiène corporelle des enfants sont l'eau et le savon liquide hypoallergénique.

Les parents et adultes accompagnant l'enfant doivent respecter les règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement :

- Port de sur-chaussures,
- Désinfection des mains avec une solution hydro-alcoolisée, disponible à l'entrée des sections et lavage des mains obligatoire des enfants à l'eau savonneuse dans la salle de bain avant d'entrer dans la salle d'accueil.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, jardin compris et aux abords de l'enceinte de l'établissement (10 mètres).

Les animaux ne sont pas autorisés à rentrer dans l'enceinte de la structure, jardin compris.

5) Sortie et radiation de l'enfant

• Sortie définitive de l'enfant

En accueil collectif, les enfants doivent quitter la structure au plus tard à la fin juillet précédant la rentrée scolaire.

L'inscription scolaire devra être effectuée en temps voulu par les parents au service scolaire de leur commune.

En cas de départ définitif de la structure, quelle que soit la cause de départ, les parents doivent avertir le service petite enfance par écrit « UN MOIS A L'AVANCE ». Le non-respect de ce délai entraînera le paiement pendant un mois.

• Déménagement des parents

Le changement de domicile des parents hors de la ville entraîne les conséquences suivantes :

- L'accueil de l'enfant perd son caractère prioritaire
- Il peut être mis fin au contrat d'accueil en cours après une période de préavis d'un mois à compter de la date effective de déménagement
- Le contrat d'accueil peut être maintenu à la demande expresse et par écrit des parents, jusqu'à l'échéance du contrat en cours ou la scolarisation de l'enfant. Il sera alors appliqué le tarif hors commune. Le montant vous sera communiqué avant toute signature du contrat. (Pour les taux horaires inférieurs à 1€ il y aura 1 € de supplément appliqué au tarif horaire et pour les taux horaires supérieurs à 1€ le tarif sera doublé.)

La radiation de l'enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-fourniture des documents administratifs demandés par la directrice de la structure
- Non-fourniture des documents nécessaire au calcul du tarif
- Non-paiement de la participation familiale
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect des horaires
- Non-respect du contrat d'accueil de l'enfant
- Absence durable et injustifiée de l'enfant. A l'issue de cette période, 1 mois de préavis sera facturé aux parents
- Déménagement hors de la ville (préavis de 1 mois à compter de la date de déménagement) si le parent souhaite quitter la structure.
- Toute déclaration inexacte sur l'autorité parentale, la situation des ressources, le domicile
- Comportement violent ou injurieux d'un parent envers le personnel de la structure, du service petite enfance ou pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et / ou du personnel
- Non-respect du personnel

Dans tous les cas, la décision sera prise par la directrice, la Directrice Générale des Services et l'élue à la Petite Enfance.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

La participation familiale est calculée en fonction d'un barème national arrêté et actualisé périodiquement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Celui-ci correspond à un taux d'effort qui prend en compte la composition de la famille (nombre d'enfants à charge), les ressources des parents et le type d'accueil fréquenté (collectif ou familial).

Ces ressources sont soumises à un plancher et à un plafond qui sont définis au 1^{er} janvier de l'année par la Caisse Nationale d'allocations familiales (CNAF), et applicables toute l'année suivante.

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure et inclut la fourniture des couches et repas.

Pour les parents qui souhaitent fournir les couches ou les repas, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif ne sera effectuée.

1) Le tarif horaire

La ville a signé une convention avec la CAF pour accéder directement aux dossiers allocataires via Compte CAF Partenaire.

A ce titre, nous tenons à vous préciser que la consultation directe des éléments de votre dossier d'allocations familiales est nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le notifiant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (notamment : avis d'imposition N-2, justificatif du nombre de personnes constituant officiellement le foyer, etc).

Le tarif est calculé pour l'année civile, de janvier à décembre et est d'année civile.

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEV. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

Le tarif horaire est calculé à partir d'un barème élaboré par la CNAF. Il est calculé en fonction des ressources moyennes mensuelles de la famille, du nombre d'enfants à charge et du type d'accueil.

Les ressources prises en compte sont :

- Pour les familles allocataires : l'ensemble des ressources retenues par la CAF pour le calcul de l'assiette du quotient familial de la CNAF.
- Pour les familles non-allocataires ou celles ne déclarant pas de ressources à la CAF : l'ensemble des revenus déclarés figurant sur le dernier avis d'imposition (N-2) dans la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels et toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, indemnités journalières, pensions alimentaires, etc.)

L'application de ce barème est obligatoire en fonction d'un taux d'effort et du type de structure d'accueil fréquenté (collectif/familial). (voir annexe barème taux d'effort).

Le mode de calcul de la participation familiale s'établit comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort} = \text{participations familiales (taux horaire)}$$

Suivant les directives de la CNAF, le tarif peut notamment être modifié en cas de :

- Changement de situation économique
- Changement de situation familiale (divorce, séparation, mariage, décès, naissance d'un enfant, départ d'un enfant du foyer...)

Il ne sera pas appliqué de majoration en cas d'heures supplémentaires.

Concernant l'accueil occasionnel, la facturation sera établie en fonction des heures réservées sur la base du tarif de la famille.

- **Tarifs pour les accueils d'urgence**

Pour les accueils d'urgence, il sera appliqué le barème CNAF si les ressources sont connues.

En l'absence de pièces justificatives, le barème sera établi sur le tarif plancher.

- **Tarifs spécifiques**

La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille, qu'il soit ou non accueilli dans une structure, permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher

2) Le contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli, de façon régulière, un contrat individuel d'accueil est établi entre la famille et le gestionnaire. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

- Durée du contrat

Un contrat est établi pour une année civile : du 1^{er} janvier au 31 cours.

Pour les enfants qui rentrent à l'école : contrat établi du 1^{er} janvier jusque fin juillet (date de fermeture crèche).

Il prend effet après la période de familiarisation de l'enfant et tiendra compte des fermetures de la structure et des congés annuels des parents.

La période d'adaptation n'est pas contractualisée.

- Révision des tarifications :

La révision des tarifs est pratiquée, pour l'ensemble des familles, à partir du 1^{er} janvier de chaque année. Elle tient compte de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la caisse d'allocations familiales.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalés à la caisse des allocations familiales et à la directrice de la structure. La participation familiale sera alors recalculée et prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant, sans rétroactivité.

- Contenu du contrat

Le contrat comprend :

- L'amplitude journalière de présence de l'enfant incluant le temps de transmission,
- Le nombre de jours hebdomadaire,
- La tarification horaire de la famille,
- Le forfait mensuel estimé,
- La période de validité du contrat.

Les familles règlent les heures contractualisées que l'enfant soit présent ou non, auquel s'ajoute les heures supplémentaires et les déductions autorisées.

Ex : pour un contrat 9h-17h si la famille arrive à 17h10, il sera facturé jusqu'à 17h30 (toute demi-heure entamée est due)

- Renouvellement du contrat

Avant le renouvellement du contrat, le gestionnaire s'assure que les conditions d'accueil initialement définies sont remplies et correspondent au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents, à savoir attestation de responsabilité civile, protocole de doliprane, copie des vaccins et vérification des personnes habilitées à récupérer leur enfant. Il vous sera également remis une fiche de vœux pour la rentrée suivante afin d'émettre éventuellement des souhaits de modifications de contrat (horaires, jours d'accueil).

Le défaut de paiement des frais d'accueil ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives demandées constituent un motif de non-renouvellement du contrat.

- Modification du contrat

Toute modification significative du contrat doit être demandée par écrit, à la responsable de la structure, en respectant un délai de préavis d'un mois. Celle-ci sera étudiée par la direction et acceptée ou non en fonction des effectifs présents.

Lors d'une situation familiale particulière (période de chômage, stagiaire, etc.), l'enfant pourra continuer à fréquenter la structure avec des horaires adaptés, d'accord avec la directrice de la structure et les parents s'ils le souhaitent.

• Fin anticipée du contrat

Le contrat est rompu à la demande de la famille par courrier adressé au service petite enfance de la Mairie, avec un préavis de 1 mois.

Il peut être mis fin au contrat pour les motifs de radiation (§ V-Règles de fonctionnement sortie et radiation de l'enfant).

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil. Seul, le dernier mois d'accueil sera recalculé en fonction du nombre de jours effectués et des congés posés.

3) Congés annuels des familles

La crèche compte 7 semaines de fermeture sur l'année. (Calendrier fourni par la directrice, au préalable à la rentrée)

Les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite (mail ou formulaire de congé à l'entrée de la crèche) remise à la directrice :

- 1 semaine avant la date prévue pour les congés d'une durée inférieure ou égale à 3 jours
- 3 semaines avant la date prévue pour des congés d'une durée supérieure à 3 jours.

En cas de pose de congés en ne respectant pas les délais ci-dessus, aucune déduction ne sera consentie à la famille. Solde maximum prévu pour poser des congés sur l'année (pour une année complète), en dehors des périodes de fermeture crèche : 20 jours (pour un contrat 5 jours). Passé les 20 jours de congés, les jours ne seront pas déduits de la facture.

Solde de congés fait au prorata en fonction de la durée du contrat :

- Contrat sur une année complète pour un contrat 5 jours (du 1^{er} janvier au 31 décembre) : solde à 20 jours de congés
- Contrat sur une année incomplète, pour un contrat 5 jours, pour les enfants qui rentrent à l'école notamment : du 1^{er} janvier à fin juillet : solde à 12 jours de congés.

Prorata du nombre de jours fait en fonction de la durée du contrat et également en fonction du nombre d'heures de contrat à la semaine (5 jours différents d'un contrat 1 jour, 2 jours, etc). Le prorata apparaîtra en heures de congés sur votre contrat et en nombre de jours. Toute modification ultérieure des dates de congés ne pourra être acceptée qu'en fonction des possibilités d'encadrement des enfants.

4) Facturation et paiement

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

Pour les accueils contractualisés, la facture est calculée à partir du contrat d'accueil de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'heures ou déductions autorisées. Pour chaque dépassement horaire, toute demi-heure commencée sera due.

Le forfait mensuel se calcul comme suit :

(Nombre d'heures d'accueil-nombre de semaines de congés de mois du contrat.

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEB. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

Pour les accueils occasionnels, la facture est calculée à partir du nombre réel d'heures d'accueil effectuées, multipliées par le tarif horaire.

En cas de départ anticipé de l'enfant, en cours de journée et quel que soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne sera effectuée.

La facture est envoyée par mail, à terme échu. Le règlement doit être effectué dès sa réception auprès de :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
Service facturation
1 Place du Château Blanc
95630 MERIEL
☎ : 01.34.48.20.23

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Paiement par internet (en cliquant sur le lien du mail reçu)
- Prélèvement automatique (en fournissant un RIB et mandat SEPA à compléter et signer)
- Chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie pôle enfance
- CESU (chèque emploi service universel)

Le non-paiement dans les délais impartis fera l'objet d'un rappel, puis d'un titre de recette exécutoire pour le recouvrement par le Trésor Public des sommes dues. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure seront à la charge des parents.

En cas de défaut de paiement, la commune de Mériel se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le système de facturation est mutualisé avec les services périscolaires et accueil de loisirs de la commune. Ceci implique que la facturation globalise toutes les prestations de services liées aux enfants de la famille : une facture unique.

La non production de l'avis d'imposition sur le revenu du foyer année N-2 (si famille non allocataire CAF) entraîne l'application du tarif horaire maximum (plafond).

L'IT PSU-CNAF 2022-126 : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basés en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

A savoir, que toute demi-heure débutée du contrat est facturée. Exemple : Badgeage horaire à 17h10 et contrat initial à 17h : demi-heure (17h à 17h30) facturée au tarif horaire normal de base du contrat.

Il y néanmoins une marge de tolérance sur la règle d'arrondi concernant les badgeages horaires :

Exemples d'arrondi à la demi heure avec marge

Horaires de la structure : 7h00 - 18h30

Contrat famille : 7h30 - 18h du lundi au vendredi, soit 10h30 par jour

Arrondi à la demi heure - avec marge de tolérance de 5 minutes

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEB. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

	ENREGISTREMENT		ARRONDIS - LOGICIEL OU MANUEL		DECLARATION CAF	
	Heure d'arrivée (effective)	Heure de départ (effective)	Heure d'arrivée retenue	Heure de départ retenue	Heures réalisées retenues CAF	Heures facturées
lundi	7h45	18h07	7h30	18h30	11h00	11h00
mardi	7h32	17h45	7h30	18h00	10h30	10h30
mercredi	7h30	18h01	7h30	18h00	10h30	10h30
jeudi	8h11	16h30	8h00	16h30	8h30	10h30
vendredi	7h25	18h07	7h30	18h30	11h00	11h00
					51h30	51h30

5) Déductions

Les seules absences pouvant donner lieu à une déduction sur la facturation sont :

- Les congés des familles dans la limite du solde maximum prévu (20 jours).
- La fermeture non prévue de l'établissement pour raison administrative ou technique.
- Réduction amplitude horaire de l'établissement non prévue pour raison administrative ou technique : déduction faites des heures concernées.
- L'hospitalisation de l'enfant, quel que soit le nombre de jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- L'éviction de l'enfant, au vu de la liste des maladies établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, dès lors que l'enfant est parti avant le repas du midi.
- En cas de maladie à éviction obligatoire, un certificat médical devra être fourni par la famille au retour de l'enfant dans la structure.
- La maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical présenté dans les 48h suivant le retour de l'enfant à la crèche (2 jours de carence, déduction à partir du 3^{ème} jour d'absence)
- La fermeture prévue de l'établissement dans le cadre des 2 journées pédagogiques annuelles

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEV. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

SLOW

Maladie à évictions

Tableau vaccinations obligatoires

Dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Approbation du règlement de fonctionnement

Autorisation FILOUE et CDAP version papier

MALADIES A EVICTION¹

Maladies donnant lieu à une éviction systématique dans un établissement ou service d'accueil

Maladies	Evictions minimales préconisées
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
Diphtérie	Eviction 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides). Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie.
Gale commune Gales profuses	Eviction pendant 3 jours après le traitement. Eviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite à <i>Escherichia coli</i> entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastro-entérite à <i>Schigelles</i>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement.
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	Eviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation.
Infections à streptocoque A	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite à <i>Haemophilus B</i>	Eviction jusqu'à guérison clinique.
Oreillons	Eviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite.
Rougeole	Eviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Teigne du cuir chevelu	Eviction en l'absence de certificat médical l'attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Eviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde et paratyphoïde	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

La liste d'éviction fixe des durées minimales d'éviction.

Le RSAI ou la direction de l'établissement peuvent être amené à prononcer des évictions :

- ponctuelles en cas de conjonctivite sans traitement, primo infection herpétique, pédiculose sans traitement ou si l'enfant est fragilisé par une intervention chirurgicale, ou une fracture plâtrée
- plus longues si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Il peut également décider des évictions pour d'autres pathologies, car il doit veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

¹ Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants Conseil supérieur d'hygiène Publique de France, section des maladies transmissibles (Novembre 2003)

2025 Calendrier simplifié des vaccinations

Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le 18 FEV. 2026

ID : 095-219503927-20260218-D4_022026-DE

REPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé
publique
France

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
BCG														
DTP et Coqueluche													Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoques ACWY														
Méningocoque B														
Rotavirus														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														75 ans et +
VRS														

Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est la plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2^e trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

Haemophilus influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1^{re} année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

Pneumocoque

Cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons et est recommandée aux personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons depuis le 1^{er} janvier 2025 avec une dose à 6 mois suivie d'un rappel à 12 mois. Elle est également recommandée chez les adolescents entre 11 et 14 ans.

Méningocoque B

Depuis janvier 2025, cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons à 3, 5 et 12 mois.

Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les per-

sonnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg m²). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la grippe, cette vaccination est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

VRS

La vaccination est recommandée à l'ensemble des personnes âgées de 75 ans et plus. Elle est également recommandée aux personnes âgées de 65 ans et plus ayant des pathologies respiratoires chroniques (particulièrement broncho-pneumopathie chronique obstructive) ou cardiaques (particulièrement insuffisance cardiaque).

Pour en savoir plus

VACCINATION
INFO SERVICE.FR

Le site de référence qui répond à vos questions



REPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé
publique
France

Une question ? Un conseil ? Parlez-en à un professionnel de santé

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui peut être remis l'enfant.

Tout changement du ou des détenteurs dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale :

Couples mariés : l'autorité est exercée en commun (article 372 du Code Civil). Les copies intégrales de l'acte de naissance et /ou du livret de famille en font foi.

Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en font foi.

Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun, s'ils ont reconnu ensemble ou séparément l'enfant dans la première année de sa naissance.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : cette personne exerce seule l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

Décès de l'un des parents : pour un couple marié il est demandé le livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.

EXEMPLAIRE A GARDER

ENFANT : Nom..... Prénom.....

PARENTS : Nom..... Prénom.....

Nom..... Prénom.....

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

De l'accueil Petite Enfance de la Commune de Mériel

Lu et approuvé,

DATE.....

Signature des Parents

EXEMPLAIRE A REMETTRE A LA STRUCTURE

ENFANT : Nom..... Prénom.....

PARENTS : Nom..... Prénom.....

Nom..... Prénom.....

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

De l'accueil Petite Enfance de la Commune de Mériel

Lu et approuvé,

DATE.....

Signature des Parents

AUTORISATIONS		
Nous soussignons parent 1, parent 2, parents de l'enfant		
☐ Autorisons la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP). Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.	Parent 1	Parent 2
☐ Autorisons la transmission des données personnelles pour l'enquête FILOUE Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.		
☐ Autorisons toutes mesures médicales ou interventions chirurgicales jugées nécessaires et urgentes par les autorités compétentes.		
☐ Autorisons le personnel à administrer du paracétamol en cas de fièvre mal tolérée et/ou douleurs.		
☐ Autorisons le personnel à appliquer une crème solaire personnelle déjà testée au domicile.		
☐ Autorisons le personnel à appliquer une pâte à l'eau en cas d'érythème fessier.		
☐ Autorisons le personnel du service petite enfance à sortir notre enfant soit à pied, en poussette pour les promenades et activités.		
• Photographier notre enfant	<u>oui</u>	<u>non</u>
• Exposer les photos à la crèche	<u>oui</u>	<u>non</u>
• Filmer notre enfant	<u>oui</u>	<u>non</u>
• Utiliser sa photo sur le site Internet de la ville	<u>oui</u>	<u>non</u>
• Utiliser sa photo dans le journal de la ville	<u>oui</u>	<u>non</u>