



# **Crèche Jenny CARCENAC**

Commune de Bougival

-----

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**En vigueur à compter du**

**1<sup>er</sup> janvier 2019**

-----

## **Préface :**

Votre enfant vient d'être admis au sein de la crèche JENNY CARCENAC à Bougival. Vous avez déjà rencontré l'équipe qui l'accompagnera pendant ses premiers mois et ses premières années. Vous allez, à présent tisser une relation de confiance avec ces professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité ; ils sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec votre enfant.

Ce règlement de fonctionnement participe à cette relation en aidant les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires. Il s'agit également pour la commune de Bougival de prendre en compte l'évolution des familles, de leurs besoins nouveaux. Ce document contribue à apporter des réponses efficaces à la diversité des attentes exprimées, et à améliorer le service qui leur est dû. Il s'inscrit dans la dynamique globale que nous avons impulsée en faveur de la petite enfance. La commune de Bougival veut permettre à chaque parent de remplir pleinement son rôle, et à chaque petit Bougivalais d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document pratique, vous disposez désormais, tout comme les professionnels, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la crèche. Horaires, tarifs, modalités d'inscription ou d'admission : vous pourrez facilement trouver une réponse à chacune de vos questions.

J'espère que ce règlement, conçu comme un outil simple, clair et convivial, vous sera utile jusqu'à l'entrée de votre enfant en maternelle. Et qu'il deviendra une référence partagée par tous, pour aider les tout-petits à grandir et s'épanouir à Bougival.

*Votre Maire,*

*Luc WATTELLE.*

*Table des matières :*

<b>Préface :</b>	<b>2</b>
<b>Table des matières :</b>	<b>3</b>
<b>L'ETABLISSEMENT</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I. Inscription</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE II. Admissions</b>	<b>5</b>
A. Principes	5
B. Modalités d'accueil des enfants	6
B.1 Accueil régulier	6
B.2 Accueil occasionnel	6
B.3 Accueil d'urgence	6
B.4 Horaires	6
B.5 Fermetures	6
C. Attribution des places	7
D. Finalisation de la procédure d'admission	7
E. Dossier de présentation & autorisations parentales	7
<b>CHAPITRE III. L'EQUIPE</b>	<b>8</b>
A. L'équipe de direction	8
B. Les personnels de la structure	8
B.1 Les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires de soins	8
B.2 L'agent technique	8
B.3 Le médecin	8
<b>CHAPITRE IV. Les conditions d'accueil :</b>	<b>8</b>
A. Conditions d'accueil	8
B.1 Conditions générales d'accueil	8
B.2 Dérogations & absences exceptionnelles	9
B. Le contrat d'accueil	9
B.3 Révision du contrat	9
C. Période d'adaptation	10
D. Congés	10
E. Absences et retards	10
F. Possibilité ou non de remettre l'enfant	10
<b>CHAPITRE V. Dispositions financières</b>	<b>11</b>
G. Barème des participations familiales	11
H. Calcul de la mensualisation	11
I. Exonérations spécifiques	12
<b>CHAPITRE VI. Ressources</b>	<b>12</b>
A. Ensemble des ressources du foyer	12
B. Changement de situation familiale/professionnelle	12
C. Règlement	13

<b>CHAPITRE VII. Vie quotidienne :</b>	<b>13</b>
A. Administration de médicaments	13
B. Evictions dans le cas d'une maladie	14
C. Dispositions en cas d'urgence	14
D. Assurance	14
E. Vêtements	14
F. Couches	14
<b>CHAPITRE VIII. Rythme de l'enfant (cf. annexe n°1)</b>	<b>15</b>
A. Repas des nourrissons	15
B. Repas des moyens-grands	15
C. Repos surveillé	15
<b>CHAPITRE IX. Participation &amp; information des parents</b>	<b>15</b>
A. Informations individuelles	15
B. Informations collectives	15
<b>CHAPITRE X. Départ de l'enfant / Radiation / Eviction provisoire</b>	<b>16</b>
A. Départ de l'enfant	16
B. Radiation / éviction	16
<b>CHAPITRE XI. Application du présent règlement</b>	<b>16</b>
<b>Renseignements supplémentaires</b>	<b>16</b>
ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	17
<b>Annexe 1 : Liste des pièces à fournir (Copies et Originaux)</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 2 : Exemple d'une journée type</b>	<b>19</b>
Chez les nourrissons :	19
Chez les moyens grands :	19
<b>Annexe 3 : Liste des maladies justifiant une éviction obligatoire</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 4 : Autorisation de consultation de la Base Allocataire</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 5 : Autorisation de droit à l'image</b>	<b>22</b>

## **L'ÉTABLISSEMENT**

L'établissement multi-accueil JENNY CARCENAC, situé 75 rue du Général Leclerc, géré par la Commune de Bougival, financé en partie par la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines et les participations familiales, a une capacité d'accueil de 30 berceaux conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) en novembre 2002.

Conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et des instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, cet établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés et permet aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Il propose un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants âgés de moins de 6 ans.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein de la structure.

### **CHAPITRE I. Inscription**

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale et résider sur la commune de Bougival depuis au moins 3 mois.

L'inscription, quel que soit le type d'accueil (régulier ou ponctuel) et sa durée, se fait sur rendez-vous auprès du service de la Petite Enfance de la Mairie de Bougival - 01.30.78.16.33 – [petite.enfance@ville-bougival.fr](mailto:petite.enfance@ville-bougival.fr) .

Le dossier d'inscription est disponible à la mairie ou téléchargeable sur le site Internet de la Ville, rubrique «Services à la personne». Un seul dossier est établi par enfant, l'inscription pouvant toutefois porter sur plusieurs établissements de la commune. Le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés sont complétés par les parents.

Dans tous les cas, les familles doivent constituer un dossier d'inscription (pièces à fournir annexe 1). Les familles reçoivent ensuite un courrier qui valide la pré-inscription et comporte un numéro de dossier à rappeler pour toute demande.

Par la suite, tout changement de situation familiale ou professionnelle doit faire l'objet d'une communication auprès du service de la Petite Enfance dans les plus brefs délais.

**Attention, l'inscription ne vaut pas admission.**

### **CHAPITRE II. Admissions**

#### **A. Principes**

Les admissions dans l'établissement s'effectuent en respect des principes clairs définis par le décret n°2007-230, complété par la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales n°2014-009 :

- En référence à l'article D214-7 du Code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, sera favorisé. Les modalités d'admission prennent en compte, dans le respect du principe de mixité sociale, la garantie d'accès aux places des modes d'accueil pour les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux : revenu de solidarité active,

allocation spécifique de solidarité, justifiant d'une indemnité de stage professionnel, demandeur d'emploi conformément à la législation.

- L'établissement concourt à l'intégration sociale et multiculturelle.
- Lieu d'éveil et de prévention, l'établissement peut accueillir, selon des protocoles spécifiques, des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

## **B. Modalités d'accueil des enfants**

La crèche JENNY CARCENAC accueille 30 enfants de 3 mois à 5 ans révolus. Ils sont répartis en trois sections :

- les bébés de 3 mois à la marche autonome,
- les moyens et les grands.

### **B.1 Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents.

Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et la Mairie. Il mentionne les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ. Il donne lieu à une facturation mensuelle sur 11 mois.

### **B.2 Accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier ou est inscrit régulièrement et a des besoins supplémentaires au contrat.

La famille ayant besoin de ce type d'accueil doit prendre contact avec le service Petite Enfance de la Mairie.

### **B.3 Accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

### **B.4 Horaires**

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h30.

Les jours d'accueil et les horaires d'arrivée et de départ sont déterminés lors de la demande d'inscription et peuvent être modulés dans la mesure des possibilités de l'établissement lors de la première rencontre avec la direction. Par la suite, les parents s'engagent à respecter scrupuleusement ces horaires.

### **B.5 Fermetures**

L'établissement est fermé une semaine à Noël, trois semaines au mois d'août, et une journée pédagogique par an. Aux quatre semaines de fermeture annuelle, peut s'ajouter une cinquième semaine des congés annuels. Les familles doivent informer par écrit la structure et le service Petite enfance de leurs dates de congés, minimum quinze jours avant leur départ.

Le calendrier de fermeture pour l'année scolaire est communiqué aux familles en début d'année.

### **C. Attribution des places**

La liste d'attente est alimentée tout au long de l'année avec les dossiers d'inscription des familles.

Les places sont attribuées, à partir de cette liste, une fois par an lors de la commission présidée par le Maire ou son représentant, et composée des directrices de crèches de la ville, de la puéricultrice de secteur et d'un administratif.

Toute place qui se libère entre deux commissions, est proposée par écrit et selon l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.

### **D. Finalisation de la procédure d'admission**

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant son enfant. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci, et aussi le nombre de jours d'accueil de l'enfant et les jours concernés (en fonction des souhaits émis lors de la demande d'inscription faite en mairie).

A la réception du courrier, le demandeur prend contact auprès de la direction du service Petite Enfance afin de valider la proposition qui lui est faite. Par la suite, la famille est reçue par la direction de l'établissement. La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la direction de l'établissement. De plus, cet entretien permet d'estimer la durée de la période d'adaptation. Cette période permet de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme.

L'admission est définitive après :

- La visite médicale faite par le médecin de l'établissement en présence des parents. Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.
- La signature du contrat par les parents (cf. CHAPITRE IV.VB).

### **E. Dossier de présentation & autorisations parentales**

La direction de l'établissement remet aux parents, lors du premier rendez-vous, un dossier de présentation comprenant les éléments suivants :

- Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement avec annexes ;
- Un certificat médical du médecin traitant de l'enfant attestant de l'aptitude à la collectivité pour les enfants de plus de 4 mois
- L'autorisation parentale de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence (transport effectué par les services d'urgence du département);
- L'autorisation parentale relative à la prise de photographies à l'intérieur de l'établissement
- L'autorisation parentale relative à la parution de photographies dans la Gazette municipale ;
- Un accusé de réception daté et signé du règlement de fonctionnement,
- L'autorisation de consultation de la base allocataire, Compte partenaires de la Caisse d'Allocations Familiales (Cdap).

Les documents signés par les parents sont remis à la direction de l'établissement, au plus tard, le premier jour de la période d'adaptation.

## **CHAPITRE III. L'équipe**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007. L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice diplômée Educatrice de Jeunes Enfants (EJE).

### **A. L'équipe de direction**

L'équipe de direction assure l'organisation et la gestion de la crèche. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle se compose d'une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) directrice et d'une infirmière diplômée d'Etat.

Elle est le garant de la qualité du travail de l'ensemble du personnel auprès des enfants et coordonne l'intégralité des actions entreprises.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'infirmière ou une puéricultrice.

### **B. Les personnels de la structure**

#### **B.1 Les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires de soins**

**Les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires de soins prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.** Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

#### **B.2 L'agent technique**

Il assure la distribution des repas, l'entretien du linge et la propreté des locaux. Il participe ainsi à la vie de l'établissement.

#### **B.3 Le médecin**

Le médecin assure la visite d'admission de l'enfant dans l'établissement. Il vérifie que l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

L'établissement propose un suivi mensuel des enfants : surveillance du poids, de la taille et suivi du calendrier vaccinal.

## **CHAPITRE IV. Les conditions d'accueil :**

### **A. Conditions d'accueil**

#### **A.1 Conditions générales d'accueil**

L'accueil du matin ne peut pas avoir lieu après 9h30 (sections moyens, grands) et 10h00 chez les bébés afin de ne pas gêner l'organisation interne de l'établissement.



## **A.2 Dérogations & absences exceptionnelles**

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle et ponctuelle.

Il est important d'informer la direction de la crèche de toute absence exceptionnelle **AVANT 9h00** afin de faciliter l'organisation de la structure. Les cas d'exonération de participation financière sont prévus au chapitre X.

Toute dérogation exceptionnelle visant à l'accueil de l'enfant au-delà des horaires habituels prévus au contrat doit faire l'objet d'une autorisation de la direction de la crèche et du service Petite Enfance. Néanmoins, l'enfant ne peut pas être accueilli en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement (8h00-18h30).

## **B. Le contrat d'accueil**

Pour les besoins d'accueil réguliers, un contrat d'accueil est établi et signé avec la famille, pour la durée de l'inscription et sur la base des besoins identifiés au cours d'un entretien avec le responsable de l'établissement. Il précise :

- La durée du contrat
- L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Le tarif horaire

Le contrat et la facturation entrent en application à compter de la date qui y est mentionnée.

Il est renouvelable tous les ans à chaque rentrée scolaire.

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Il est demandé aux responsables de l'enfant de veiller au respect des horaires du contrat.

Toute heure du contrat est due. Les dépassements sont calculés au ¼ d'heure et facturés au taux horaire du contrat de la famille.

### **B.1 Révision du contrat**

Le contrat d'accueil est révisable uniquement si une situation professionnelle ou familiale le justifie :

- à la demande de la famille, sur présentation d'une justification et après accord de la Mairie, et après déclaration auprès de la CAF et mise à jour sur Cdap.

Le nouveau contrat prendra effet dès le mois suivant la mise à jour dans Cdap.

- à la demande de la directrice de l'établissement si est constaté un écart trop important entre les heures du contrat et les heures réelles de présence de l'enfant.

Il est convenu qu'un contrat ne pourra être modifié plus de 2 fois durant l'année.

Le nouveau contrat prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la modification.

### C. Période d'adaptation

Cette période se fait en présence d'au moins un des parents. Elle est progressive et s'étend sur 5 jours minimum. Elle peut être plus courte en cas de nécessité : accueil d'urgence.... Elle donne à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme.

La période d'adaptation permet une séparation en douceur et constitue les fondements d'une relation de confiance entre l'enfant, les parents et le personnel de la crèche.

La période d'adaptation fait l'objet d'une participation financière calculée selon la présence de l'enfant en appliquant le barème national des participations familiales. Néanmoins, au-delà de 5 jours, la participation financière est fixée dans les conditions prévues au chapitre X.

### D. Congés

Les familles peuvent bénéficier d'une 5<sup>ème</sup> semaine de congés déductible par an, en complément des 4 semaines de fermetures annuelles, une entre Noël et le jour de l'an et 3 semaines au mois d'août. Elles doivent informer la direction de la crèche minimum un mois à l'avance de l'absence de l'enfant.

### E. Absences et retards

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible.

Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Tout retard EXCEPTIONNEL doit être signalé au plus tôt à la crèche. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se présentent pas après 19 heures, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police.

Après plusieurs retards signifiés, le contrat pourra être rompu par simple dénonciation de la Mairie.

Toute heure du contrat est due. Les dépassements sont calculés au ¼ d'heure et facturés au taux horaire du contrat de la famille.

### F. Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la direction de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre et cela lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre provisoire ou définitif par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la direction de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la direction ;
- **AUTRE CAS : des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ces autorisations écrites peuvent être communiquées à la direction dès l'admission de l'enfant en crèche, ou à tout autre moment. Lorsque ces personnes viennent chercher l'enfant, ils doivent être munis d'une pièce d'identité.**

**La direction de l'établissement peut se permettre de ne pas remettre l'enfant si les conditions de sécurité pour l'enfant ne peuvent pas être garanties, notamment en cas d'état d'ébriété manifeste.**

## **CHAPITRE V. Dispositions financières**

La Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines participe financièrement au fonctionnement de la crèche Jenny Carcenac.

### **G. Barème des participations familiales**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s), incluant la fourniture des repas et des couches, est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La commune de Bougival délibère chaque année pour poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond CNAF. La délibération est transmise à la CAFY (Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines).

### **H. Calcul de la mensualisation**

Le calcul de la mensualisation est basé sur les éléments suivants :

- Ressources annuelles du foyer
- Taux d'effort horaire basé sur le nombre d'enfants du foyer (tableau ci-dessous)
- Nombre d'heures annuelles réservées (se calculant sur le nombre de semaines d'ouverture annuelle)

Exemple de calcul pour un couple avec 26 700€ de revenus annuels, 2 enfants, une garde prévue sur l'ensemble de l'année, 5 jours par semaine et 10 heures par jour :

Mensualisation = (ressources annuelles / 12) x (taux d'effort horaire/100) x nombre d'heure annuel réservé / nombre de mois de facturation (11)

$$\text{Mensualisation} = ((26\ 700/12) \times (0.05/100)) \times (47 \times (10 \times 5))/11 = 237.67\text{€}$$

$$\text{Mensualisation} = 237.67\text{€}$$

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0.06%	0.05%
2 enfants	0.05%	0.04%
3 enfants	0.04%	0.03%
4 enfants	0.03%	0.03%
5 enfants	0.03%	0.03%
6 enfants	0.03%	0.02%
7 enfants	0.03%	0.02%
8 enfants	0.02%	0.02%
9 enfants	0.02%	0.02%
10 enfants	0.02%	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif (taux d'effort) immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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 fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## **I. Exonérations spécifiques**

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la place réservée. Les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles, sauf dans les cas suivants :

- ◆ déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence :
  - ◇ éviction de l'enfant par le médecin d'établissement
  - ◇ impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...).
  - ◇ hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation parvenu dans les 8 jours suivant le 1<sup>er</sup> jour de l'hospitalisation de l'enfant.
- ◆ une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant.

## **CHAPITRE VI. Ressources**

### **A. Ensemble des ressources du foyer**

La ville de Bougival utilise le service Compte partenaires de la Caisse d'Allocations Familiales (Cdap) pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF. Une autorisation de consultation est demandée à chaque famille (Annexe 4).

Pour les familles n'autorisant pas la consultation de leur dossier ou pour les familles non allocataires, le montant des ressources pris en compte est celui de l'avis d'imposition N-2.

Les revenus sont ceux définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et servant de base au calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables tels que déclarés perçus, avant abattements, les pensions alimentaires, rentes, les revenus fonciers et financiers, déduits ou ajoutés.

Chaque début d'année civile, la CNAF publie le barème du plancher et du plafond des ressources prises en compte pour le calcul des tarifs. La ville de Bougival délibère, en accord avec la CAF, pour l'application d'un taux d'effort au-delà du plafond national.

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond CAF ou le cas échéant celui de la ville, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, sera retenu un montant plancher équivalent au Rsa, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié au début d'année civile par la CNAF).

### **B. Changement de situation familiale/professionnelle**

En cours d'année, les familles doivent normalement informer la CAF des changements de leur situation. Ces changements sont pris en compte soit sous le Cdap, soit directement par la Mairie si la famille n'est pas allocataire.

Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à « un accident de la vie » prévu par la réglementation.

Les changements de situation sont limitatifs et permettent une modification tarifaire conditionnée à la survenance des évènements suivants :

Evénements familiaux	Mariage, concubinage, PACS :	
	Démarche à faire	Prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'évènement ou dès le mois de l'évènement si ce dernier se produit le 1 <sup>er</sup> jour du mois
	PJ à produire	Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'évènement
	Divorce, décès, séparation, détention totale :	
	Démarche à faire	Neutraliser les ressources de la personne absente, le mois suivant l'évènement ou dès le mois de l'évènement si ce dernier se produit le 1 <sup>er</sup> jour du mois
	PJ à produire	Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'évènement
	Arrivée d'un nouvel enfant	
	Démarche à faire	Changement du taux d'effort le mois suivant l'évènement
	PJ à produire	Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'évènement, nom et prénom de l'enfant
	Départ d'un enfant du foyer	
	Démarche à faire	Changement du taux d'effort le mois de l'évènement
	PJ à produire	Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'évènement, nom et prénom de l'enfant.

## C. Règlement

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière mensuellement. Les familles sont prévenues par mail de la disponibilité de leur facture sur le portail familles pour lequel un identifiant leur est transmis par la directrice de la crèche lors de la création du dossier.

Le règlement peut se faire par prélèvement automatique, par chèque, par CESU et en espèces auprès du régisseur de la Ville.

## CHAPITRE VII. Vie quotidienne :

### A. Administration de médicaments

*Dans le cadre d'un traitement allopathique, les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir.*

*En respect de la circulaire DGS / DAS 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments, les infirmières peuvent administrer des médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant.*

*Un exemplaire de l'ordonnance datée, signée et explicitée du médecin traitant sera laissé à la direction pour toute la durée du traitement, ainsi qu'une décharge signée par les parents. Un échantillon non-entamé du médicament doit être remis à la direction de l'établissement. Cet échantillon sera conservé pendant toute la durée du traitement pour ainsi garantir un maximum de sécurité. Il est donc indispensable que les parents prennent leurs dispositions pour répondre à cette obligation.*

En cas de fièvre et suivant un protocole établi en collaboration avec le médecin et la direction de l'établissement, à partir d'une température de 38.5°, un antipyrétique (Doliprane sirop ou suppositoire) sera administré à l'enfant et il sera demandé aux parents de **venir le chercher dans les plus brefs délais.**

**Si la température constatée par le personnel de la crèche est égale ou supérieure à 39°, l'enfant devra être récupéré dans l'heure suivant l'appel de la crèche.**

## **B. Evictions dans le cas d'une maladie**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction provisoire et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent être accueillis.

Toute éviction provisoire est prononcée par le médecin de la crèche ; en son absence, la direction de la structure est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement tout en informant le service Petite Enfance. Les délais de carences sont présentés au CHAPITRE X.

## **C. Dispositions en cas d'urgence**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction d'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

## **D. Assurance**

La Commune de Bougival a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil (horaires du contrat signé par la famille). Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la crèche, la direction d'établissement transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

## **E. Vêtements**

Tous les vêtements et fournitures diverses doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant. Toutefois, la crèche ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

La liste suivante indique les vêtements et fournitures à fournir lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement :

- Chaussons réservés à la crèche ou chaussures si l'enfant marche ;
- Tenue de rechange adaptée à la saison ;
- Crème pour le change ;
- Thermomètre ;
- Sérum physiologique en uni doses ;
- Lait infantile si régime spécifique (se reporter au CHAPITRE VI/A) .

Les bijoux et vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité évidentes.

Le port de sur-chaussures est obligatoire à l'intérieur de la crèche pour les parents (mise à disposition aux visiteurs dans le hall d'entrée).

## **F. Couches**

Les couches sont fournies par l'établissement. Si la famille souhaite fournir ses propres couches, aucune déduction ne sera apportée à la participation financière du foyer.

## **CHAPITRE VIII. Rythme de l'enfant (cf. annexe n°1)**

Chaque enfant a un développement qui lui est propre et toute l'équipe répond au mieux aux besoins individualisés de chacun dans le respect de la vie en groupe.

### **A. Repas des nourrissons**

Les horaires sont souples, ainsi le rythme de l'enfant est respecté. Les repas sont donnés dans les bras ou dans un transat face à l'adulte. Lorsqu'ils grandissent, les enfants sont installés à table sur une chaise adaptée à leur taille. L'établissement respecte la diversification alimentaire. Celle-ci doit être initiée par les parents au domicile. La crèche ne prend pas l'initiative d'introduire de nouveaux aliments.

Le déjeuner a lieu entre 11h et 12H30, le goûter est proposé entre 15h et 16h30.

### **B. Repas des moyens-grands**

Le repas est servi à 11h. Les enfants sont installés à table par 4 ou 5 en fonction de leur âge. Accompagné d'un adulte par table, ils sont assistés. Un adulte est présent à chaque table qui les aide et les incite à goûter.

Le goûter est proposé à partir de 15h.

### **C. Repos surveillé**

Pendant le sommeil de chaque enfant un adulte assure une surveillance.

Ils dorment habillés en turbulettes ou tout habillés en fonction des choix formulés par les parents.

Les *moyens-grands* dorment sur des matelas. Un adulte est présent pour les surveiller en continu.

Tous les réveils sont échelonnés.

## **CHAPITRE IX. Participation & information des parents**

Tout au long du séjour, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

### **A. Informations individuelles**

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement, et les conditions de son séjour dans l'établissement sont communiquées aux parents par les personnels de l'établissement. Elles sont l'occasion d'un échange oral chaque soir avec la personne venant chercher l'enfant.

Il existe des transmissions écrites quotidiennes concernant chaque enfant. Elles contiennent à la fois des informations données par les parents ainsi que les observations émanant du personnel.

Les transmissions respectent les règles de la confidentialité.

### **B. Informations collectives**

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement.

Les règles de fonctionnement leurs sont présentées par la direction à l'occasion de la visite d'admission.

Les familles peuvent avoir communication sur demande du projet d'établissement et des circulaires en vigueur.

## **CHAPITRE X. Départ de l'enfant / Radiation / Eviction provisoire**

### **A. Départ de l'enfant**

Les parents doivent informer le service Petite Enfance, **par écrit**, du départ de l'enfant au moins 1 mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement du mois suivant la date à laquelle le service Petite Enfance aura été prévenu.

### **B. Radiation / éviction**

Les motifs de radiation de l'enfant sont les suivants :

- Le déménagement de la famille hors de la commune de Bougival ;
- L'inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Absences de la crèche pendant deux semaines consécutives sans que ni la direction d'établissement, ni le service Petite Enfance n'aient été avertis du motif ;
- **Le non-respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment un non respect récurrent des horaires de fermeture (18h30) :**
- Toute déclaration volontairement inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

La radiation est prononcée uniquement par Le Maire de la Commune de Bougival sur avis du service Petite Enfance. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis de 15 jours. Néanmoins, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

La commission Petite Enfance est avertie régulièrement des radiations/évictions.

Après une radiation/éviction définitive, la commission réétudie la liste d'attente afin de proposer la place vacante à une famille.

## **CHAPITRE XI. Application du présent règlement**

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement entrent en vigueur à compter de la date de la délibération passée au Conseil municipal.

### **Renseignements supplémentaires**

Pour de plus amples informations sur ce règlement de fonctionnement, ou pour toute question relative aux établissements d'accueil de jeunes enfants sur la commune de Bougival, merci de prendre contact auprès du service de la Petite Enfance :

Mail : [petite.enfance@ville-bougival.fr](mailto:petite.enfance@ville-bougival.fr)

Téléphone : 01.30.78.16.33.



## **ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

(à découper et à remettre au service PETITE ENFANCE  
ou bien à la direction de l'établissement qui reçoit votre enfant)

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ père, mère, tuteur légal, de  
l'enfant \_\_\_\_\_ atteste avoir pris connaissance du règlement  
de fonctionnement de l'établissement JENNY CARCENAC.

En conséquence, je m'engage à respecter l'ensemble des règles de fonctionnement présentes dans ce  
règlement de fonctionnement.

Bougival, le

Signature

## **Annexe 1 : Liste des pièces à fournir (Copies et Originaux)**

- Livret de famille ou à défaut des photocopies des pièces d'identité des parents,
- Justificatif de domicile de plus de 3 mois sur la commune de Bougival,
- Le dernier bulletin de salaire de chaque parent,
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,
- Lorsque l'enfant est à naître, produire l'attestation de déclaration de grossesse. La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi à la mairie d'un acte de naissance dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant,
- Copie de la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou d'un justificatif de prestations.
- S'il y a lieu, copie du jugement de divorce ou décision de Juge aux Affaires Familiales,
- S'il y a lieu, justificatif de formation,
- S'il y a lieu, justificatif d'inscription à Pôle Emploi,
- S'il y a lieu, en cas de congé parental : attestation employeur précisant les dates de début et de fin du congé,
- S'il y a lieu, justificatif de perception de l'Allocation Spécifique de Solidarité,
- S'il y a lieu, justificatif de perception du RSA,

## **Annexe 2 : Exemple d'une journée type**

### **Chez les nourrissons :**

- Accueil personnalisé et transmissions du matin,
- Jeux libres adaptés à leur âge,
- Sieste libre si besoin,
- Repas entre 11 et 12h30,
- Sieste si besoin,
- Goûter entre 15h et 16h30,
- Changes réguliers et selon besoin,
- Départ avec transmissions sur la journée,

### **Chez les moyens grands :**

- Accueil personnalisé,
- Jeux libres jusqu'à 9h30,
- A 9h30, regroupement des enfants avec chansons, lecture et comptines,
- A partir de 10h activité en petit groupe,
- Repas 11h15,
- Changes avant la sieste,
- Sieste avec réveil échelonné,
- Change,
- Goûter vers 15h15,
- De 15h45 à 17h : jeux libres,
- Regroupement à 17h et activité en petit groupe,
- Départ avec transmissions ciblées

### **Annexe 3 : Liste des maladies justifiant une éviction obligatoire**

Selon le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles, séance du 14 mars 2003.

- **Varicelle** : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches (minimum 7 jours)
- **Oreillons** : éviction jusqu'à guérison (minimum 5 jours)
- **Rougeole** : éviction jusqu'à guérison (minimum 5 jours)
- **Rubéole** : éviction jusqu'à guérison (minimum 5 jours)
- **Scarlatine** : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la disparition du streptocoque
- **Bronchiolite** : éviction et durée variable selon l'état de l'enfant (minimum 5 jours)
- **Laryngite** : éviction et durée variable selon l'état de l'enfant (minimum 2 jours)
- **Coqueluche** : éviction de 30 jours
- **Diarrhées et vomissements** : 1 jour d'éviction, retour avec une ordonnance et un traitement obligatoire, sinon retour après guérison (on considère une diarrhée à partir de plus de 3 selles liquides dans la journée)
- **Herpès** : 1 jour d'éviction, retour avec une ordonnance et traitement, sinon retour à la guérison
- **Syndrome pieds-mains-bouche** : 1 jour d'éviction, retour avec ordonnance et traitement
- **Poux** : éviction et retour à la crèche après 24h de traitement
- **Muguet** : 1 jour d'éviction, retour avec ordonnance et traitement
- **Conjonctivite** : éviction et retour à la crèche avec traitement et ordonnance

Attention : la liste est donnée à titre informatif et est non exhaustive, les évictions se font à l'appréciation du médecin vacataire et/ou de la direction de l'établissement.

**Le retour à la crèche présuppose que l'état général de l'enfant soit compatible avec la vie en collectivité. C'est l'appréciation du professionnel de santé, au retour de l'enfant, qui prévaut sur toute autre appréciation.**

## **Annexe 4 : Autorisation de consultation de la Base Allocataire**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ père, mère, tuteur légal, de l'enfant \_\_\_\_\_, autorise la ville de Bougival, à consulter la base allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines (Cdap) pour la consultation des ressources nécessaires au calcul des participations familiales et au nombre d'enfants à charge.

Je donne accord pour la conservation de mes données à des fins de contrôle des financeurs durant trois années suivant la fin du contrat d'accueil.

Bougival, le

Signature

## **Annexe 5 : Autorisation de droit à l'image**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ père, mère, tuteur légal, accord eà la ville de Bougival, la permission d'utiliser et de publier les photographies pries de mon enfant

\_\_\_\_\_ /

Ces images pourront être exploitées dans le cadre :

- Des activités éducatives de l'établissement d'accueil
- Du site internet [www.ville-bougival.fr](http://www.ville-bougival.fr)
- De toutes publications non commerciales éditées par la mairie (journal municipal, plaquette, affiches).

Ces dispositions sont portées à ma connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée.

Bougival, le

Signature

(précédée de la mention « bon pour accord »)