



VILLE DE HOUILLES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ÉTABLISSEMENTS

D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

DE MOINS DE 6 ANS

EN MODE PSU

(PRESTATION DE SERVICE UNIQUE)

JUILLET 2025

SOMMAIRE

PREAMBULE	6
TITRE I – PRESENTATION GENERALE.....	8
Article 1 – Les différents types d’accueil	8
a) L’accueil régulier.....	8
b) L’accueil occasionnel.....	8
c) L’accueil d’urgence	8
Article 1 bis – Le calendrier de fonctionnement.....	8
Article 2 – Les différentes structures.....	9
a) Les crèches collectives	9
b) La crèche familiale	9
c) Le multi-accueil.....	9
Article 3 – Les professionnels de la Petite Enfance.....	9
a) Le personnel du Service Petite Enfance (SPE).....	9
b) Le personnel de direction des établissements d’accueil de jeunes enfants	10
c) Le personnel auprès des jeunes enfants.....	11
d) Les agents techniques.....	11
e) Les autres professionnels.....	12
f) Les missions.....	12
g) L’encadrement selon le Code de la Santé Public (CSP)	13
TITRE II – ADMISSION ET FREQUENTATION DES STRUCTURES D’ACCUEIL.....	14
Article 4 – Conditions d’admission	14
Article 5 – Dossier d’admission.....	14
Article 6 – Conditions d’accueil	15
a) Santé	15
b) Accueil d’un enfant porteur de handicap ou atteint d’une maladie chronique	16
c) Assurances.....	17
d) Familiarisation (adaptation)	17
e) Trousseau.....	18
f) Allaitement maternel.....	18
g) Accueil de l’enfant	18
h) Activités proposées aux enfants accueillis	18
i) Horaires d’accueil	19
j) Repas et goûters	20
k) Responsabilité des parents.....	21
TITRE III – CONTRAT D’ACCUEIL.....	22
Article 7 – Contractualisation	22
Article 8 – Pointage	22
Article 9 – Retards.....	23

Article 10 – Absences.....	23
Article 11 – Congés	23
Article 12 – Modification du contrat	24
Article 13 – Fin de contrat.....	24
Article 14 – Radiation.....	25
TITRE IV – PARTICIPATION FINANCIERE	26
Article 15 – Principes	26
Article 16 – Ressources prises en compte.....	26
Article 17 – Modalités de calcul	26
Article 18 – Tarification de l’accueil d’urgence	27
Article 19 – Révision de la participation familiale	27
Article 20 – Déductions	27
Article 21 – Modalités de règlement.....	28
TITRE V – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	29
ANNEXES.....	31
Annexe 1 – Liste des documents à fournir en vue de l’admission en crèche au SPE	32
Annexe 2 – Le dossier administratif et médical à remettre au SPE lors de l’inscription	33
Annexe 3 – Le calendrier des 11 vaccinations obligatoires	34
Annexe 4 – Les évictions obligatoires	35
Annexe 5 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.	36
Annexe 6 – Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	37
Annexe 7 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....	39
Annexe 8 – Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence	41
Annexe 9 – Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.....	42
Annexe 10 – Charte Nationale de l’enfant accueilli dans la ville de Houilles.....	45
Annexe 11 – Participation familiale.....	47
Annexe 12- RGPD.....	49

PREAMBULE

Le cadre réglementaire

Le présent règlement annule et remplace le précédent de décembre 2024.

Il définit les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Houilles.

Il a été soumis pour avis à la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines (CAFY) selon le code de la Santé Publique (CSP). La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Yvelines et la ville de Houilles participent financièrement au fonctionnement de ces établissements.

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

Il est applicable à compter 25/08/2025 dans l'ensemble des structures d'accueil Petite Enfance de la Ville de Houilles, dont la gestion s'exerce sous l'autorité du Maire de la Ville.

La gestion de l'ensemble des structures municipales de la ville de Houilles répond au cadre réglementaire des modes d'accueil du jeune enfant selon :

- Le code de l'action sociale et des familles ;
- Le code de la santé publique ;
- Le décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022 ;
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- Arrêté du 31 août 2021 en matière des locaux, de l'aménagement et de l'affichage ;
- Vu la circulaire de la Caisse d'Allocations Familiales n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au Barème National des participations familiales qui applique la prestation de service unique ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le dossier des modalités d'accueil est à retirer au Service Petite Enfance (papier ou courriel), et sur le site de la ville (onglet Petite Enfance).

Chaque crèche municipale répond à l'Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant :



Charte de la Ville de Houilles pour l'accueil du jeune enfant

- 1. Pour garantir votre avenir, j'ai besoin que l'on m'aiderai quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**
Chaque professionnel respecte mes valeurs, mes particularités et mes singularités avec neutralité.
- 2. Je suis sensible à mon et langage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car ma parents connaît et mon point d'origine et mon point d'attache.**
Chaque professionnel veille à construire une relation de confiance et de lien avec ma famille, dans mon intérêt. Il laisse à mon parent un place de premier référent en la matière et de l'adaptation à mon mode d'échange de moi.
- 3. Je développe ma créativité et j'aime mes sens grâce à de nombreux ateliers et ateliers. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.**
Chaque professionnel s'engage à soutenir ma créativité en mettant à disposition des projets d'éveil et de matériel pédagogique varié.
- 4. Pile au 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 de l'accompagnement, c'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.**
Chaque professionnel me propose un accès libre aux jeux et aux activités.
- 5. Pour que je sois bien accueilli, il est nécessaire que les adultes qui m'accueillent soient bien formés. Trouver auprès des professionnels une disponibilité de temps pour répondre, se documenter et échanger avec collègues comme avec il a avec les intervenants.**
Chaque professionnel s'implique dans un travail pluridisciplinaire d'analyse des pratiques et de réflexion d'équipe.
- 6. J'ai besoin de mon propre rythme et je développe mes propres compétences : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement.**
Chaque professionnel et me garantit un environnement sécurisé, avec du matériel pédagogique adapté à mon âge et à mon développement.
- 7. Pour me sentir bien et développer ma confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui m'encouragent dans mon initiative dans mon droit d'apprendre, de me soutenir et de découvrir mon environnement.**
Chaque professionnel, réformer et relate contribue à la construction d'une confiance en moi, en instaurant une écoute attentive par des regards attentifs, une disponibilité et une continuité de soins.
- 8. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.**
Chaque professionnel m'accompagne et me sensibilise dans ma découverte de l'environnement, en me faisant découvrir l'écosystème naturel, et en faisant entrer des éléments naturels dans mon lieu de vie.
- 9. J'ai besoin d'être dans un environnement sécurisé et sécurisé, sans se priver de mon droit.**
Chaque professionnel respecte les principes d'hygiène et de sécurité spécifique à la petite enfance.
- 10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et instruites dans les situations de ma vie jeune âge et de ma situation d'éveil et de mon identité par moi et mes parents.**
Chaque professionnel est sensibilisé à l'approche pluridisciplinaire, aux des formations continues tout au long de la carrière, afin de nous garantir un accès de qualité à moi et ma famille.

cf. annexe 10

Le gestionnaire

Les établissements municipaux sont placés sous l'autorité du Maire de la ville de Houilles. Ils sont gérés en régie municipale par le Service Petite Enfance au sein de la Direction des Solidarités et SPE.

Direction des solidarités-Petite Enfance et CCAS
Service enfance
1 rue Jules Guesde
01.61.04.20.48
Servicepetiteenfance@ville-houilles.fr

TITRE I – PRESENTATION GENERALE

Article 1 – Les différents types d'accueil

a) L'accueil régulier

Il est anticipé et planifié par les parents, et fait l'objet d'un contrat d'accueil à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (2 à 4,5 jours par semaine), qui précise, de l'année d'accueil à la scolarisation, les horaires et les jours de placement de l'enfant.

b) L'accueil occasionnel

Les besoins des familles sont ponctuels et limités dans la semaine (2 demi-journées ou une journée complète). Il peut faire l'objet d'un contrat d'accueil ou de réservations hebdomadaires dans la limite des places disponibles.

c) L'accueil d'urgence

Il s'adresse aux parents qui rencontrent une difficulté passagère et exceptionnelle.

L'accueil d'urgence est nécessairement lié à une notion de danger sous toutes ses formes (physique, psychologique...). Il découle de l'incapacité d'un parent de s'occuper de son enfant (hospitalisation, maladie, incarcération...).

C'est une solution d'attente, transitoire et limitée dans le temps (trois mois au maximum).

Deux places d'accueil d'urgence sont réservées en crèche familiale.

Une commission ad hoc statue sur les modalités d'attribution de ces places.

Article 1 bis-le calendrier de fonctionnement

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi. Les horaires sont variables selon les établissements et selon le type d'accueil.

Fermeture annuelle :

-3 semaines en août (l'été)

-1 semaine en hiver (entre Noël et jour de l'an)

-3 journées pédagogiques

Les dates des fermetures sont communiquées aux familles par voie d'affichage et par courrier sur arrêté municipale de fermeture des EAJE pour l'année civile en cours.

Fermetures exceptionnelles ou réduction du temps d'accueil :

- En cas de **situation sanitaire** telle que celle de la Covid 19 et en fonction des directives du ministère de la Santé.

- En cas **d'alerte à la canicule**, les structures d'accueil sont soumises aux recommandations de la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) concernant la température des locaux, impactant les conditions d'accueil des enfants et leur santé afin de « permettre (aux professionnels de l'accueil) de se préparer à cet épisode de vague de chaleur/canicule et d'y faire face ».

-En cas d'impossibilité de **respecter le taux d'encadrement** par le gestionnaire.

Article 2 – Les différentes structures

a) Les crèches collectives

Elles assurent l'accueil régulier des enfants âgés de 4 mois jusqu'à la scolarisation à 36 mois sauf dérogation pour les enfants en situation d'handicap (60 mois).

La Ville de Houilles gère quatre crèches collectives :

● Les Bruyères

65 rue Desaix
Tél. : 01.39.68.70.21

● Les Choupiçons

Parc Charles de Gaulle
5 place du 8 mai 1945

● Les Petits Baigneurs

Parc Charles de Gaulle/Annexe Les Bains Douches
Place du 8 Mai 1945
Tél. : 01.61.04.20.30

● Molière

27 rue Molière
Tél. : 01.30.86.18.90

b) La crèche familiale Aquarelle

21 place Michelet
Tél. : 01.39.68.30.97

La structure organise l'accueil régulier (temps plein ou temps partiel) des enfants au domicile d'assistantes maternelles agréées, employées par la Ville.

La Ville propose aux familles des enfants accueillis en crèche familiale la possibilité de bénéficier d'une place à la crèche collective Molière ou les Bruyères pour la dernière année d'accueil avant la scolarisation.

c) Le multi-accueil Les Genêts

54 rue Hoche
Tél. : 01.39.14.05.80

La structure propose des accueils réguliers et occasionnels (contractualisés ou non contractualisés).

Le multi-accueil est réservé aux enfants âgés de 9 mois jusqu'à la scolarisation.

L'accueil quotidien de la structure est de quatre jours plus le mercredi matin ou en demi-journées.

Article 3 – Les professionnels de la Petite Enfance

a) Le personnel du Service Petite Enfance (SPE)

L'ensemble du service est placé sous l'autorité du Maire.

Les équipes des structures d'accueil travaillent en collaboration avec le pôle administratif du service de la petite enfance qui se compose :

- *d'un coordinateur*, responsable du service Petite Enfance, qui assure la coordination des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville, conduit la gestion administrative, financière et budgétaire du service, fait l'interface entre les structures et les autres services municipaux, et impulse l'émergence de projets.

Il assure le poste de « Référent Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) en application du II de l'article 15 du décret du 30 août 2021 (art. R.2324-39) et intervient sur chaque EAJE non permanent d'enfants de la municipalité en matière de santé, de prévention et de handicap. Il est soutenu par les professionnelles infirmières diplômées (accompagnateur santé) sur les établissements par délégation.

Crèches	Molière	Aquarelle	Les Petits Baigneurs	Les Genêts	Les Bruyères	Les Choupiissons
Nombre d'heures RSAI	>20h/an (5h/trimestre)	40h/an (10h/trimestre)	30h/an (10h/trimestre)	30h/an (7.5h/trimestre)	40h/an (10h/trimestre)	40h/an (10h/trimestre)
Temps IDE /IPDE	0.,20ETP	0.30 ETP	0.20 ETP	0.20 ETP	0.30 ETP	0.30 ETP

Selon articles R. 2324-46-2 et R.2324-48-2 du code de la Santé Publique

- *d'un psychologue*, garant de l'application du projet d'accueil initié par le service Petite Enfance, qui intervient régulièrement dans les structures pour soutenir les équipes dans leur mission d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins. Il accomplit un travail d'observation de l'évolution de l'enfant et repère les difficultés éventuelles. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer et peut les orienter vers d'autres professionnels extérieurs. Il travaille en concertation avec le référent santé et accueil inclusif/le coordinateur et l'accompagnateur santé de l'établissement.

- *d'un assistant administratif*, rattaché à la direction des services de la Solidarité et de la Petite Enfance (DSPE) qui gère tous les aspects administratifs, de l'inscription sur liste d'attente à la sortie de crèche de l'enfant. Il intervient aussi sur le service DSPE en plus de ses missions à la PE.

b) Le personnel de direction des établissements d'accueil de jeunes enfants

Les structures Petite Enfance sont dirigées par des infirmiers, infirmiers puériculteurs ou des éducateurs de jeunes enfants. La direction des établissements est confiée à une professionnelle titulaire des diplômes exigés par les articles R.2324-34 et R.2324-35 du Code de la Santé Publique mis à jour par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 modifié par le décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatifs aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les fonctions du responsable de la structure sont les suivantes :

- Il est chargé de l'organisation et de la gestion administrative et financière de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement. Il assure et est garant des conditions de sécurité et de bien-être des enfants, des familles, des professionnels.

- Il exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel. Il participe aux recrutements des agents de la structure. Il établit et entretient des relations de travail adaptées avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants. Il organise les formations individuelles et collectives des agents après validation auprès de la coordinatrice du SPE et du service RH. Il anime et encadre les équipes.

- Il est le premier interlocuteur des parents.

- Il est garant de la mise en place du projet pédagogique et du respect de celui-ci y compris l'accompagnement à la parentalité et l'inclusion d'enfants ou de familles en situation particulières.

- En cas d'absence de la direction ou du relais de direction, la continuité de service est assurée par un professionnel diplômé de la petite enfance pour assurer le bon fonctionnement du service et en complément à

la Coordinatrice PE. Les conditions de suppléance sont définies pour chaque structure dans un protocole de continuité où sont indiquées les personnes remplaçantes (personnel disposant de la qualification et d'une expérience professionnelle auprès des enfants). Ce protocole est un document interne à chaque établissement, mis à jour à chaque changement de personne assurant la continuité de direction.

Les responsables titulaires du diplôme d'infirmier ou d'infirmier en puériculture assurent des astreintes médicales à tour de rôle pour l'ensemble des structures sur toute l'amplitude d'ouverture. Un planning mensuel est transmis à l'ensemble des équipes.

c) Le personnel auprès des enfants

Les équipes prenant en charge l'accueil des enfants sont composées :

- *D'un infirmier DE ou d'infirmier puériculteur DE*, responsable des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants, du respect des normes HACCP et de la sécurité pour l'alimentation et l'entretien des locaux. Il assure et coordonne le suivi de chaque enfant en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif.
- *D'éducateur de jeunes enfants*, qui, en collaboration avec les agents travaillant auprès des enfants, crée un environnement permettant leur éveil et leur bon développement, mène des actions d'éducation et d'animation, et est garant de la mise en place du projet pédagogique et son bon fonctionnement.
- *D'agents travaillant auprès des enfants* : auxiliaires de puériculture et agents sociaux (CAP Petite Enfance ou BEP sanitaire et social), qui prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, en répondant à ses besoins et en menant des activités d'éveil, de soins d'hygiène en toute sécurité.
- *D'assistants maternels* (en crèche familiale), agréés par Le Conseil Département. Les assistants maternels doivent se conformer au règlement intérieur du service.

Pour l'essentiel, les droits et les obligations professionnels des assistants maternels résultent des dispositions du contrat de travail qui doit les indiquer de manière précise.

L'assistant maternel ne peut accueillir aucun autre enfant que ceux confiés par la directrice de la crèche. Il ne doit confier à personne d'autre, même provisoirement, le ou les enfants dont elle a la responsabilité. Seul un autre assistant maternel après accord de la directrice peut effectuer cet accueil ponctuel (dit remplacement).

Le directeur, l'infirmier et l'éducateur de jeunes enfants de la crèche familiale visitent l'assistant maternel autant de fois (par mois) que cela leur paraît nécessaire pour assurer un soutien professionnel ainsi qu'un suivi des enfants accueillis. Toute difficulté ou information nouvelle rencontrée est immédiatement portée à la connaissance de la direction de la crèche. Le transport en véhicule des enfants se fera selon les modalités du règlement intérieur. L'assistant maternel est garant des activités/jeux organisés par l'éducatrice de jeunes enfants sous sa garde sur la crèche Aquarelle ou à son domicile.

d) Les agents techniques

Il s'agit des *agents d'entretien, des agents polyvalents et de cuisine* qui, dans les établissements avec cuisine de réception, assurent les fonctions de réchauffage des repas des enfants livrés en liaison froide avant de les distribuer dans les différentes sections. De plus, ils gèrent l'entretien du linge, ont en charge la propreté des locaux, et participent à la vie de l'établissement.

e) Les autres professionnels

Il s'agit :

- du *Référent Santé et Accueil Inclusif*, en application de l'article 2324-39 du Code de la Santé Publique, qui concourt à la mise en œuvre nécessaire à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé. Il accompagne les équipes en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif.

- d'un *secrétaire* au SPE, chargé de la gestion administrative, en collaboration avec le responsable de la structure et le coordinateur.

- d'agents « *volants* », auxiliaires de puériculture ou agents sociaux, qui interviennent selon un planning établi sur plusieurs établissements, selon les besoins des structures, en soutien des équipes auprès des enfants qui sont sous la gestion du coordinateur.

-les stagiaires sont soumis à une convention de stage, validée par le service RH-le coordinateur-la direction de l'établissement d'accueil, l'école/organisme de formation et le stagiaire.

-les apprentis sont sous contrat validé par le service RH, le coordinateur, la direction de l'établissement et l'organisme de formation. Il est sous tutelle d'un agent reconnu sur l'établissement qui l'accompagne sur sa formation.

-les intervenants extérieurs, vacataires, bénévoles, services municipaux, etc., participent ponctuellement à certaines animations telles que lecture (médiathèque), musique (conservatoire), etc.

f) Les missions des professionnels de la Petite Enfance (L.114-1-1 CASF et arrêté 23.09.2021) :

1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

2° Contribuent à la co-éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;

4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant. Cf. Annexe 10

g) L'encadrement des enfants (selon le Code de la Santé Public (CSP)):

Selon l'article R. 2324-43 modifié par le Décret n°2022-11772 du 30 décembre 2022 (art.4) :
« *Tout établissement d'accueil collectif mentionné au 1° ou au 2° du II de l'article R. 2324-17 assure au sein de l'établissement la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels mentionnés à l'article R. 2324-42 conforme aux exigences respectivement fixées aux articles R. 2324-46-4 et R. 2324-47-4.* »

La ville de Houilles a fait le choix de pratiquer le taux d'encadrement de toutes les crèches collectives et multi-accueil relevant de l'article R. 2324-42 garantissant un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

TITRE II – ADMISSION ET FREQUENTATION

DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Article 4 – Conditions d'admission

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont prioritairement réservés aux enfants dont les parents résident à Houilles. Les conditions d'admission prennent en considération à la fois les contraintes de fonctionnement et les besoins des parents. En cas de séparation, chaque parent peut demander un contrat établi en fonction de ses ressources.

De même, conformément à l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, et dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la CNAF, 10% des places d'accueil en crèche municipale sont réservées aux enfants issus de parents en situation de pauvreté, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires des minima sociaux.

Les demandes des familles ovilleuses sont enregistrées sur une liste d'attente, à compter du 4^e mois de grossesse de la mère pour les enfants à naître ou dès réception du dossier pour les enfants déjà nés. L'inscription vaut pour l'ensemble des structures d'accueil (crèches collectives, crèche familiale et multi-accueil).

Les places sont attribuées selon l'ordre chronologique des demandes, des priorités (suivi PMI, situation de handicap, précarité, etc.) en fonction de l'âge de l'enfant.

Les admissions en accueil régulier pour les placements fin août-début septembre sont prononcées après décision des commissions d'attribution. La commission est composée de l'élue en charge de la Petite Enfance, du directeur de la direction des Solidarité et de la Petite Enfance (DSPE), du coordinateur du Service Petite Enfance, du psychologue, des responsables des établissements Petite Enfance municipaux, et du représentant de la PMI.

En cours d'année, lorsqu'une place se libère, le responsable de la structure concernée informe le service Petite Enfance qui procède alors à la recherche sur la liste d'attente de l'enfant correspondant aux critères de la place vacante.

Les admissions en accueil occasionnel sont planifiées après la fermeture estivale (fin août/début septembre). Un certain nombre de places est ainsi proposé chaque mois jusqu'à ce que la capacité maximale d'accueil du multi-accueil soit atteinte.

L'acceptation d'une place en établissement d'accueil de jeunes enfants suppose l'approbation du présent règlement de fonctionnement dans son intégralité. Cette approbation est formalisée lors de la signature du contrat d'accueil, ou, à défaut, par accord écrit (en cas d'accueil occasionnel).

Article 5 – Dossier d'admission

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après la constitution du dossier administratif complet remis au plus tard le deuxième jour d'accueil de l'enfant. Le dossier se répartit en :

- **Un dossier administratif à remettre au pôle administratif du service de la petite enfance : Annexe 1**

- **Un dossier à remettre à la responsable de la structure : Annexe 2**

Le service Petite Enfance se réserve le droit de demander des justificatifs complémentaires à tout moment.

Tout changement de domicile, de coordonnées téléphoniques (familles et personnes autorisées à venir chercher l'enfant), de situation professionnelle ou d'employeur doit être signalé au responsable de la structure par écrit dans les plus brefs délais.

En cas de désistement (dans le cadre d'un accueil contractualisé, qu'il soit régulier ou occasionnel) la structure doit être prévenue par écrit au moins 15 jours avant le placement.

Dans le cas où l'adaptation est déjà commencée, l'ensemble des frais inhérents à la totalité de la période d'adaptation est facturé.

Dans le cas où l'adaptation est terminée, une facturation des frais sera appliquée en tenant compte d'un préavis de deux mois.

Article 6 – Conditions d'accueil

a) Santé

- i) Les vaccinations et le certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant (datant de moins de deux mois (art. R.2324-39-1))

Dans le cadre des accueils réguliers, le responsable santé de l'établissement (infirmier DE ou infirmier puériculteur) effectue la visite d'admission de l'enfant en présence du ou des parents. Il en fait un retour au Référent Santé et Accueil Inclusif. Cette visite a lieu avant ou pendant la période d'adaptation et permet de donner l'aval pour l'admission de l'enfant dans l'établissement. « Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. »

De plus, les parents doivent présenter obligatoirement à l'admission, **un certificat médical** (datant de moins de deux mois et établi par le médecin traitant référent de l'enfant) attestant la non-contre-indication d'un accueil en collectivité et **un certificat de vaccinations à jour** (conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8). **Le carnet de santé** est mis à disposition du responsable santé de l'établissement. Si l'état de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical doit le justifier et mentionner la durée de la contre-indication.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par le calendrier vaccinal obligatoire (cf. annexe 3). Les vaccins obligatoires sont : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenza de type B, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la Santé Publique prévoit que l'enfant est admissible provisoirement avec obligation de réaliser dans un délai maximum de trois mois le calendrier vaccinal.

Le référent Santé et Accueil Inclusif n'établit en aucun cas d'ordonnance et de certificat médical pour l'admission à l'école maternelle ou pour un traitement, et ne pratique aucun vaccin.

Le responsable santé de l'établissement est l'infirmier DE de l'établissement, il informe le référent de la ville.

ii) Le bulletin sanitaire :

Les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers y sont précisées ainsi que les maladies entraînant une éviction de la structure. La validation de l'accueil de l'enfant est soumise à la remise d'un coupon-réponse, attestant que la famille a pris connaissance du bulletin sanitaire et prend l'engagement de se conformer à ses dispositions.

iii) Maladie, hospitalisation

En cas d'accident ou si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de la crèche peut être amené à prendre une décision d'urgence. En cas de maladie sur avis médical ou sur avis du responsable de l'établissement ou son représentant, l'enfant pourra être mis en éviction. **Une carence de trois jours (maximum) sera alors appliquée sur présentation de certificat médical uniquement** sinon des absences injustifiées seront appliquées par la direction. Cf. bulletin sanitaire.

Par ailleurs, la famille doit transmettre toute maladie et/ou traitement médicamenteux dispensé au domicile le jour même à la direction de l'établissement afin de mettre en œuvre les dispositions sanitaires nécessaires.

En cas de fièvre inopinée ou de douleurs de l'enfant, au cours de la journée, le personnel présent, après avoir pris conseil auprès du responsable sanitaire, donne le traitement approprié à l'enfant en suivant le protocole antalgique/pyrétiq ue approprié selon l'autorisation parentale établie à l'inscription de l'enfant.

Si l'enfant est malade à l'arrivée ou en cours de journée, l'enfant ne pourra pas rester sur l'établissement et devra partir avec son parent ou la personne autorisée à venir le chercher. En cas d'opposition parentale, l'avis du responsable santé de la crèche, l'infirmier DE, sous délégation du référent santé et inclusion fait autorité et pourra prononcer une éviction provisoire.

Si une hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera transporté au centre hospitalier par les services de secours.

Les parents doivent donc fournir obligatoirement les copies des vaccinations, les coordonnées du médecin traitant, les autorisations signées de prise de doliprane (ou équivalent) et d'hospitalisation.

iv) Les médicaments :

Les médicaments devront être principalement administrés au domicile de l'enfant. Ils seront donnés qu'exceptionnellement à la crèche, uniquement sur prescription médicale (originale ou copie) récente datée et mentionnant les nom-prénom de l'enfant, et à condition que le médicament soit sous emballage neuf non reconstitué.

Encadrement de la délivrance des soins et traitements médicaux en EAJE (cf. L.2111-3-1 et R.2111-1 du Code de la Santé Publique).

b) Accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements sous réserve que la collectivité soit compatible avec leur état de santé et que l'avis de la référente santé de la ville, en relation avec le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant, soit favorable. Une commission statue sur les modalités d'accueil de l'enfant, qui bénéficie alors d'un programme personnalisé, sur un temps de placement adapté aux possibilités en personnel et en locaux.

En cas d'allergie, de maladie chronique, de handicap ou de toute autre situation nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant et la structure (représentée par la référente santé et/ou la responsable de l'établissement) est signé.

Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Toute rédaction d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entraîne la nécessité de fournir au responsable de la crèche une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat. Le PAI a une validité d'une année unique qui doit être renouvelé par le médecin référent/traitant de l'enfant. Le PAI ne prend fin que sur avis médical par le médecin traitant/référent de l'enfant par un écrit officiel de ce dernier.

En cas d'allergie alimentaire, si la Ville n'est pas en mesure de fournir les aliments de substitution (fourniture de repas par un prestataire extérieur), les paniers repas (déjeuners et goûters) sont apportés par les familles selon les conditions d'hygiène et de protocoles établis par le responsable de l'établissement en respectant les normes HACCP. Les parents ne peuvent prétendre à aucune déduction de leur facture.

c) Assurances

Les familles sont informées qu'elles doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, les familles doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours. Le nom et le prénom de l'enfant doivent apparaître sur l'attestation.

La Ville de Houilles est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents d'enfants pouvant intervenir entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

La crèche n'est pas tenue responsable de la perte ou dégradation d'un objet de valeur ou d'un bijou, interdits dans la structure, ainsi que de la perte ou dégradations des objets déposés dans le local à poussettes de la crèche.

d) Familiarisation (adaptation)

C'est la période des premiers échanges avec l'équipe ou l'assistante maternelle, ce qui permet aux parents et à leur enfant d'investir positivement le lieu d'accueil. Ce sont des temps avec la famille qui permet de faire connaître les habitudes de vie et les rythmes habituels de l'enfant à la maison. L'objectif est d'apporter une continuité dans le projet de vie de l'enfant en accord avec la famille selon l'organisation interne et collective de la structure d'accueil.

L'enfant est accompagné d'un ou des deux parents, et accueilli par un des professionnels, afin qu'il puisse se familiariser progressivement à son nouvel environnement.

La durée de l'adaptation se déroule entre une et deux semaines selon les besoins de l'enfant et est facturée au réel en fonction de la consommation.

Les modalités pratiques sont définies par le responsable de la structure. L'adaptation est obligatoire, planifiée individuellement par le responsable de la structure avec la famille.

En crèche familiale, cette planification est définie à l'occasion d'une rencontre préalable, en présence du parent, de l'assistante maternelle et d'un responsable de la crèche.

Le contrat d'adaptation établi en début d'adaptation pourra être revu une seule fois dans le premier mois de présence de l'enfant puis une fois à chaque renouvellement (décembre) sauf situation exceptionnelle (perte d'emploi, congé maternité, etc.) sur présentation d'un justificatif. Il sera mis en application dès le premier jour du mois suivant sur présentation de justificatif (courriel de la demande par exemple).

e) Trousseau (remis par la directrice) :

Pour le confort et l'hygiène de chaque enfant, des effets personnels sont demandés aux familles à son entrée au sein de la structure.

Une liste est transmise aux parents à l'admission :

- Les **vêtements propres, pratiques et peu fragiles**, doivent être étiquetés au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement **selon la saison et la taille de l'enfant**.
- En fonction des habitudes de l'enfant, il est fortement recommandé d'apporter la "tétine" et/ou le "doudou", pour assurer le réconfort de l'enfant.
- Un thermomètre individuel sera exigé.
- Pour des raisons d'hygiène, certains produits seront individualisés (cf. le trousseau).

A la sortie définitive de l'enfant, l'ensemble des éléments restants du trousseau est restitué à la famille. S'ils n'ont pu être remis au départ de l'enfant, les effets sont déposés au pôle administratif du service de la petite enfance et doivent être récupérés dans un délai maximal de deux mois.

En aucun cas, l'établissement et le SPE ne sont responsables de la détérioration, de la perte ou du vol des objets et effets personnels de l'enfant. Une décharge est à signer par la famille dans le dossier d'inscription.

f) Allaitement maternel

La Ville de Houilles permet aux mères qui le souhaitent de continuer l'allaitement exclusif de leur enfant, en leur offrant la possibilité de fournir à la crèche leur lait maternel pour qu'il soit donné dans la journée.

Cela nécessite de la mère et des équipes une étroite collaboration dans l'intérêt de l'enfant.

La prise de lait maternel en structure Petite Enfance fait l'objet d'un protocole (stérilisation du matériel, recueil, transport et conservation) et d'un contrat que les familles doivent signer et respecter.

g) Accueil de l'enfant

L'enfant est accueilli à la crèche, au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle, **habillé, en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire, couche propre et premier repas pris**.

Pendant le temps de l'accueil, les couches seront fournies par la structure. Cependant, si la marque choisie par la ville ne convient pas, les parents devront apporter ces dernières (hormis les couches lavables) et seront à la charge financière de la famille sans déduction du forfait d'accueil.

Les soins (alimentation, hygiène corporelle...) et les jeux sont assurés par la crèche durant les heures d'accueil de l'enfant.

h) Activités proposées aux enfants accueillis

Le projet d'établissement est mis à disposition des familles à l'entrée de la crèche ou dans le bureau du directeur.

i) En crèche familiale

L'assistant maternel accompagne ponctuellement l'enfant au jardin d'éveil, au jardin « ouvert » ou à toute activité proposée par la crèche telle que la bibliothèque.

Le jardin d'éveil est un espace de jeux animé par un éducateur de jeunes enfants ; il permet une première approche de la vie en collectivité. Des activités y sont proposées telles que la peinture, la lecture de conte, des jeux libres...

Les enfants de 2 à 3 ans fréquentent une fois par semaine le jardin d'éveil en fonction des horaires de placement. Les parents assurent l'un des deux trajets en fonction des horaires précisés dans le contrat d'accueil.

Les assistants maternels, avec les enfants de tous âges, bénéficient à d'autres plages horaires de ce lieu appelé alors « jardin ouvert ». C'est un moment d'échange entre elles, et une adaptation des plus jeunes enfants au « jardin », en présence ou non d'un membre de l'équipe d'encadrement. Ces jardins sont planifiés par l'éducateur.

ii) En crèches collectives

Le projet d'établissement est mis à disposition à l'accueil de l'établissement. A cela se rajoute des activités motrices et d'éveil mis en place par les EJE garant des orientations du SPE.

i) Horaires d'accueil

Au moment de l'admission, les plages horaires demandées par les parents sont indiquées dans le contrat d'accueil signé par les parents et le gestionnaire. Cf. chapitre sur l'accueil du matin et du soir.

- Les crèches collectives sont ouvertes du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 19h00, sauf les jours fériés et les périodes de fermeture.

- En crèche familiale, l'amplitude horaire de travail des assistantes maternelles s'étend également de 7h30 à 19h00.

Selon le contrat de travail défini avec la Ville, l'assistant maternel accueille le ou les enfants confiés par la municipalité sur les temps suivants :

- du lundi au vendredi, sauf jours fériés et périodes de fermeture (contrat à temps plein),
- le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, sauf jours fériés et périodes de fermeture (contrat à 80%),
- sur les périodes scolaires (contrat enseignant).

- Le multi-accueil est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 heures à 18 heures, et le mercredi de 8 heures 30 à 11 heures 30.

Accueil en demi-journée :

- Matinées (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) : de 8 heures 30 à 11 heures 30
- Après-midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : de 15 heures à 18 heures

Accueil en journée continue : de 8 heures à 18 heures

- Accueil du matin :

La personne qui accompagne l'enfant le matin signale tout changement concernant l'heure de départ (si celui-ci est anticipé) et la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

L'accueil des parents et de l'enfant dans la structure n'est possible qu'à partir de l'heure contractualisée du matin, l'horaire du soir coïncide avec l'heure où l'enfant quitte au plus tard la structure avec un adulte autorisé (parent, etc.).

Pour un meilleur accueil de l'enfant et par respect pour l'organisation de la structure ou de l'assistante maternelle, il est également demandé d'arriver le matin avant 9h30 (crèches collectives et familiale), Passé cet horaire, l'enfant n'est pas accueilli.

Il est rappelé aux familles que l'organisation interne, la continuité du projet pédagogique doivent être respectées dans un objectif de bien-être commun des enfants accueillis. Par ailleurs, dans le cadre du plan Vigipirate, il est rappelé aux familles, matin et soir, de ne pas ouvrir ou laisser des inconnus pénétrer au sein de l'établissement.

- Accueil du soir :

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents et le personnel de la crèche. Pour préserver ces temps et permettre les transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant, les parents arrivent 10 à 15 minutes avant l'horaire contractualisé du soir.

Le soir, le premier départ est possible à partir de 16h00. En fonction du rythme de l'enfant, le goûter peut ne pas être assuré.

- Les modalités de surnombre

Pour les assistants maternels, cf. III de l'Art. D. 421-17 du CASF, la dérogation pour accueillir un enfant de plus, dans la limite du nombre total de mineur de moins de 6 ans ne peut excéder 4. L'agrément prévoit, +1 enfant par rapport à l'agrément, à condition qu'il n'excède pas 50h par mois sous condition d'en informer le Président du Conseil Départemental sans délai (au plus tard dans les 48h).

Pour les EAJE, depuis l'Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant le nombre maximum d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé, dans la limite de 115%.

L'arrêté précise que le taux d'occupation horaire hebdomadaire de l'établissement ne peut excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis. Autrement dit, si des dépassements journaliers ponctuels sont possibles, ils ne peuvent conduire à constater un surnombre sur l'ensemble de la semaine. Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille. Les règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43 sont respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

j) Repas et goûters

Aucune structure n'assure ni le petit déjeuner ni le dîner., Les structures d'accueil petite enfance assurent les repas et goûters et/ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant.

En crèche collective et au multi-accueil, par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les produits frais et les préparations maison ne sont pas acceptés. Les aliments confiés sont dans leur emballage d'origine, la date de péremption doit être lisible et la composition affichée.

En crèche familiale, l'assistant maternel des repas variés, équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant.

Une indemnité de nourriture est versée à l'assistante maternelle par la ville, et par jour de présence de l'enfant. Celle-ci lui permet de prendre en charge les repas (sauf le lait qui reste à la charge de la famille).

Pour les enfants consommant un lait maternisé spécifique, les parents fournissent les boîtes à la structure ou à l'assistante maternelle.

Chaque boîte doit être fournie neuve, non ouverte, au nom et prénom de l'enfant et renouvelée toutes les trois semaines. La boîte entamée en crèche sera rendue à la famille.

k) Responsabilités des parents

Les parents signalent au responsable le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. La personne autorisée a au minimum 16 ans.

Le nom et les coordonnées téléphoniques de ces personnes sont mentionnés sur l'imprimé « Autorisation parentale » rempli lors de l'admission. Elles doivent se présenter munie d'une pièce d'identité avec photo.

Une autorisation ponctuelle écrite (courrier ou mail), datée et signée peut-être remise au responsable de la structure en cours de placement. Aucune autorisation par téléphone n'est acceptée.

La personne venant chercher l'enfant doit être en possession de ses moyens physiques et psychiques. Le directeur peut refuser de confier un enfant si elle estime que la personne n'est pas en état d'assurer la sécurité de l'enfant.

Si les parents sont séparés, l'enfant ne sera remis qu'au parent ayant légalement le droit de garde. Celui-ci fournira les justificatifs nécessaires (copie du jugement de séparation ou de divorce, ou ordonnance de non-conciliation si la procédure est en cours) qui resteront dans le dossier de l'établissement. Une autorisation écrite pourra être donnée à l'autre parent.

Lorsque les parents sont accompagnés des frères et sœurs de l'enfant confié, ceux-ci restent sous la surveillance et l'autorité des parents. En aucun cas leur présence ne doit créer une perturbation pour les enfants accueillis dans la structure ou chez l'assistante maternelle. Les parents restent responsables de leurs enfants, enfants inscrits et non-inscrits, à l'intérieur de l'établissement (y compris le jardin). Tant que ces derniers sont dans l'établissement, les parents doivent rester vigilants quant à leur sécurité et celles des autres familles. Les parents sont responsables de la même façon chez l'assistante maternelle. Tant que les parents n'ont pas confié leur enfant à la personne qui l'accueille, mais également le soir dès que l'enfant leur a été remis, ils restent responsables.

Il est demandé aux parents d'être vigilants sur les petits objets de la maison apportés par les enfants dans la structure ou chez l'assistante maternelle, parfois à l'insu des parents (ex : billes, pièces de monnaies, jeux, etc.). De façon général, les jeux de la maison ne sont pas admis en accueil municipal.

Afin d'éviter les accidents ou les pertes, il est interdit de laisser porter aux enfants des bijoux, tels que : chaînes, bracelets, boucles d'oreilles, barrettes, etc. mais aussi le port d'écharpes, etc. sont prohibés.

Aucun animal ne peut pénétrer dans les locaux de l'établissement.

Dans les crèches collectives et au multi-accueil, un local à poussettes est mis à disposition des parents. Le nom de l'enfant doit être noté sur la poussette.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

TITRE III – CONTRAT D’ACCUEIL

Article 7 - Contractualisation

La conclusion du contrat suppose un caractère régulier et répétitif de l'accueil de l'enfant chaque semaine.

Le contrat d'accueil, dont un exemplaire est remis aux familles, prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la contribution financière de la famille.

Les familles établissent un contrat d'accueil en fonction des besoins ; il débute à la date d'admission en crèche et prend fin à la scolarisation de l'enfant (date de fermeture estivale des crèches collectives, familiale et du multi-accueil de l'année des trois ans de l'enfant). Sauf dérogation exceptionnelle en cas de situation particulière, telle qu'une situation de handicap par exemple. Sous condition de l'accord de la famille, des partenaires de soins/pédagogiques et de la capacité de la structure à poursuivre l'accueil, une année supplémentaire pourra être organisée.

Un calendrier des réservations et des congés est défini chaque année.

La famille s'engage à respecter le nombre de jours d'accueil choisi tout au long du contrat.

Le contrat d'accueil est établi au sein de la crèche. Il précise les jours et horaires d'accueil, ainsi que les périodes de congés et le nombre d'heures réservées (calendrier annuel).

En application de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique (PSU), prévoyant que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées », les contrats sont établis par tranches de demi-heure, même s'ils commencent au ¼ d'heures horloge. La durée journalière réservée par les familles doit correspondre à un multiple de 30 minutes.

Par exemple, si un contrat débute à 8h15, il devra se terminer à 17h15 ou 17h45 (soit une amplitude de 9h ou 9h30, correspondant à un multiple de 30 minutes).

Ce contrat doit être remis, daté et signé, au responsable de l'établissement avant la fin des deux premiers jours d'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

Le renouvellement du contrat, ou toute modification faite, **devra être remis signé au responsable de l'établissement ou son représentant dans les quinze jours** suivant la remise du document à la famille.

Afin de permettre à la **Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)** d'adapter l'offre de service aux besoins des familles, chaque EAJE doit répondre à une enquête intitulée « **FILLOUE** » qui permet de suivre les caractéristiques des publics accueillis. La finalité de ce fichier est purement statistique et anonymisé. En signant le contrat d'accueil, la famille autorise la transmission des données à la CNAF. Les familles ne souhaitant pas que celles-ci soient transmises, doivent faire une demande écrite auprès de la direction de l'établissement d'accueil.

Article 8 – Pointage

Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, une badgeuse horaire est mise en place à l'intérieur des crèches collectives et du multi-accueil. En parallèle, les professionnels pointent manuellement l'arrivée et le départ des enfants.

En crèche familiale, le pointage journalier des horaires d'accueil (arrivée et départ) et des absences de l'enfant est obtenu par émargement d'une feuille de présence. La signature quotidienne des parents atteste de l'exactitude des données inscrites. La feuille de présence est transmise par l'assistant maternel à la direction de la crèche familiale chaque semaine.

Il est rappelé que le début de l'accueil débute à l'entrée de l'établissement, avant les transmissions, et après le départ de l'établissement, après les transmissions. Aucune tolérance ne sera prise en compte, tout dépassement des heures de contrat engendrera **un complément de facturation par tranche de trente minutes**.

Les parents sont tenus de respecter ces temps d'accueil avec courtoisie aussi bien auprès des professionnels que des autres familles. Il est impératif de respecter les horaires de contrat pour des raisons d'organisation (taux d'encadrement), de pédagogie (activités mis en place), de sécurité (plan Vigipirate).

Article 9 – Retards

Pour rappel, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les parents doivent prévenir la structure de tout retard exceptionnel.

En cas de non-respect du contrat, retards répétés par exemple, le directeur se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant et de modifier le contrat.

Le respect des horaires par les familles est essentiel pour favoriser l'organisation des équipes ou de l'assistante maternelle, et assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le respect des normes de sécurité et d'encadrement.

Article 10 – Absences

Toute absence doit être signalée au responsable de la structure avant 9h. Le retour de l'enfant est également annoncé.

Les conditions sujettes à déduction sont limitativement prévues à l'article 19.

L'absence injustifiée de plus d'un mois d'un enfant entraîne l'exclusion définitive de ce dernier dans les conditions prévues à l'article 14.

Dans le cadre des accueils occasionnels non contractualisés qui auront fait l'objet d'une réservation préalable, toute absence non signalée au plus tard la veille avant 14 heures est facturée, la place n'ayant pu être proposée à un autre enfant.

Article 11 – Congés

Pour l'accueil régulier :

Le projet d'accueil initié par le service Petite Enfance de la Ville de Houilles a pour objectif de proposer à l'enfant un lieu d'accueil stable et fiable, constitué de repères tant de personnes, d'espace que de temps. Il suppose donc une fréquentation régulière des enfants.

En plus des quatre semaines annuelles de fermeture obligatoire imposée par l'établissement, le/les parents ou représentants légaux ont la possibilité de poser des congés supplémentaires qui ne peuvent excéder deux semaines supplémentaires annuelles. Au-delà, toute absence reste due.

Le nombre de jours de congés est déterminé à la signature du contrat sur la période contractualisée ; il ne peut être augmenté par la suite.

En cas de demande de changement des dates de congés, la famille doit informer le directeur par écrit en respectant un délai d'un mois avant la date d'absence de l'enfant. Ce délai d'un mois est appliqué pour les crèches collectives et le multi-accueil.

En ce qui concerne la crèche familiale, compte tenu des contraintes d'organisation des remplacements d'enfants en cas d'absence de l'assistant maternel, le préavis est étendu à deux mois.

De même, toute annulation de congés prévus au contrat doit être signifiée par écrit au responsable de l'établissement dans les mêmes délais et donne lieu à facturation des heures d'accueil complémentaires non prévues au contrat d'accueil.

Au-delà de cette limite, l'accueil ne sera pas assuré.

Les crèches collectives, le multi-accueil et la crèche familiale sont fermés trois semaines au mois d'août, une semaine sur la période de Noël et du jour de l'An, et certains ponts.

Un arrêté précise chaque année en décembre les dates de fermeture des structures pour l'année suivante.

Dans le cadre de journées pédagogiques (trois fois par an pour chaque établissement) ou en cas de manque de personnel ne permettant pas de garantir les normes d'encadrement auprès des enfants, le Maire peut décider de la fermeture complète ou partielle de l'établissement.

Article 12 - Modification du contrat

Le contrat horaire peut être révisé à la demande de la famille avec augmentation ou diminution du temps d'accueil. Toutefois les changements de contrat doivent restés limités et sont soumis à une demande écrite motivée auprès de la responsable de l'établissement et sur validation de la coordinatrice PE.

La modification du contrat d'accueil ne constitue pas un droit pour les familles et reste conditionnée par la capacité d'accueil disponible et le respect des conditions d'accueil applicables à la structure. Il sera pris en compte sur justificatif (mail du parent, changement de situation...) le premier jour du mois suivant y compris les changements horaires sans modification du volume d'heures.

Si le volume est augmenté ou diminué, il ne prend effet qu'au 1^{er} du mois suivant la signature du contrat révisé.

Le non-respect des termes du contrat (ex. : dépassement de l'amplitude journalière, non-respect des dates de congés, retards répétés) peut conduire le gestionnaire à imposer le changement de contrat, voire à mettre fin à celui-ci.

Article 13 – Fin de contrat

Le contrat, établi à l'admission de l'enfant, prend fin, à la date de fermeture estivale des crèches pour les enfants de la section grands et en décembre pour les enfants de la section des bébés et des moyens.

Le contrat sera reconduit tacitement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ou structure spécialisée sauf avis de la direction qui se garde un droit de résiliation avec ou sans justification. Un courrier recommandé avec accusé -de -réception sera envoyé aux familles deux mois avant la fin de contrat.

Un départ définitif d'un enfant doit être signalé, par écrit, deux mois avant la date de sortie effective (sous peine de facturation de ces 2 derniers mois).

En cas de déménagement hors de la Ville de Houilles, l'accueil de l'enfant peut être maintenu pour une durée maximale de deux mois. Ce délai correspond au préavis en cas de sortie anticipée.

Article 14 – Radiation

La radiation de l'enfant de la crèche est prononcée par le Maire sur proposition du coordinateur Petite Enfance :

- en cas de non-respect du règlement en vigueur ;
- en cas d'absences injustifiées (supérieures à un mois) ou jugées trop fréquentes par la collectivité ;
- en cas de non-respect du bulletin sanitaire ;
- en cas de non-respect répété des horaires du contrat ou des horaires de la structure ;
- en cas de retards de plus de 2 mois de paiement des frais ;
- en cas de déclaration inexacte des ressources ;
- en cas de comportement agressif des parents ou d'attitude irrespectueuse envers le personnel perturbant le bon fonctionnement des structures ;
- en cas de déménagement hors commune de la famille, en cours d'accueil (délai de deux mois maximum) ;
- lorsque l'enfant a une place à l'école maternelle.

Après envoi du courrier de radiation par lettre recommandée avec accusé de réception, le service Petite Enfance dispose de la place pour accueillir un nouvel enfant dans un délai de :

- 8 jours à compter de la date de signature de l'accusé de réception ;
- 8 jours à compter de la date de renvoi par la Poste du courrier de radiation.

TITRE IV – PARTICIPATION FINANCIERE

Article 15 – Principes

La demi-heure est l'unité de référence pour tous les accueils.

Dans le cadre de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel contractualisé, les parents acquittent l'ensemble des heures réservées pour leur enfant ainsi que les demi-heures de dépassement.

La participation mensuelle et forfaitaire est calculée sur la durée du contrat, à partir du nombre d'heures de présence prévues dans le contrat (calendrier annuel). Ainsi, ce forfait reste dû, même en cas d'absences non programmées lors de la signature du contrat.

Dans le cas d'un accueil occasionnel non contractualisé, les réservations en demi-journée (8h30/11h30 ou 15h/18h) sont facturées sur la base d'un forfait de 3 heures, même si l'enfant est présent sur une durée inférieure.

En outre, toute réservation est facturée si elle n'est pas annulée la veille avant 14 h.

Article 16 – Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattement (pour les familles non-allocataires de la CAF).

La Ville dispose pour ce faire d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales dans le cadre d'une convention signée avec la CAF et après accord de la C.N.I.L. L'approbation du présent règlement vaut accord de la famille pour la consultation et la conservation de cette base de données.

A défaut de présentation dans les délais précisés lors de la demande du numéro d'allocataire CAF, ou en cas de refus de la part de la famille de justifier de ses ressources, la participation financière est calculée sur la base du montant maximum. Ce taux horaire est régularisé à réception des documents, sans effet rétroactif.

Article 17 – Modalités de calcul

La Ville de Houilles a signé des conventions d'objectifs et de financement avec la CAF des Yvelines et applique en conséquence le barème CNAF indiqué ci-dessous.

En conséquence, la participation des parents est calculée sur les revenus annuels des parents tels que précisés dans l'article 16, et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille et du type d'accueil proposé, dans les limites d'un plancher et d'un plafond déterminés annuellement par la CAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le 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 ».**

Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Au 1^{er} septembre 2025, il s'élève à 8500€. Cf annexe 11 pour les mises à jour CAF.

Le plancher :

Le montant de ressources plancher à prendre en compte s'élève à ,801 € en 2025. Cf annexe 11 pour les mises à jour CAF.

Calcul du forfait mensuel :

Ressources mensuelles x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées annuelles
Nombre de mois du contrat

La facturation est lissée sur 12 mois ou nombre de mois contractualisés.

Article 18 – Tarification de l'accueil d'urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, un tarif fixe est appliqué pour l'accueil d'urgence. 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.

Article 19 – Révision de la participation familiale

La participation financière des familles est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cf. annexe 11 qui fera l'objet d'un avenant si nouvelle modification.

Elle peut être recalculée en cours d'année lorsque les parents demandent une modification motivée par un changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce, décès, naissance), économique (cessation ou reprise d'activité).

Toute révision prend effet sur présentation des justificatifs à compter du premier du mois suivant. Aucune révision ne sera rétroactive.

Article 20 – Déductions

A compter du premier jour d'absence de l'enfant, une déduction est appliquée dans trois cas :

- impossibilité pour la Ville d'assurer le service d'accueil (ex : fermetures exceptionnelles pour cause de grève du personnel, absence du personnel, taux d'encadrement insuffisant, etc.) ;
- hospitalisation de l'enfant avec justificatif ;
- en cas d'éviction prévue par la réglementation en vigueur (annexe 4)

A compter du quatrième jour d'absence de l'enfant :

En cas de maladie supérieure à trois jours, avec certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants).

Tout certificat médical précisant le nombre de jours d'absence doit être remis au responsable de la structure (ou à l'assistante maternelle pour les enfants accueillis en crèche familiale) au retour de l'enfant au plus tard. A défaut, la déduction ne sera pas prise en compte.

La présentation du carnet de santé et la remise d'une copie de l'ordonnance médicale seront remises au responsable santé de l'établissement sous enveloppe fermée dans les 48h au plus tard au retour de l'enfant ou par voie dématérialisée.

Les absences de l'enfant en dehors des fermetures programmées et des congés prévus au contrat n'entraînent pas de déduction.

Article 21 – Modalités de règlement

DIRECTION DES FINANCES

Régie centralisée

Suite à la modernisation des systèmes de dématérialisation de la ville, l'accueil physique de la régie centralisée ne sera plus ouvert aux administrés. Cependant, la régie centralisée sera toujours joignable par téléphone et adresse mail pour toutes questions concernant la facturation.

Adresse mail : regie-centralisee@ville-houilles.fr

Téléphone : 01.30.86.33.73

Pour les administrés souhaitant régler par chèques CESU papier vous pourrez déposer votre règlement dans la boîte aux lettres en mairie centrale ou par voie postale à l'adresse de la mairie figurant sur votre facture.

Pour les administrés souhaitant régler par chèque bancaire vous pourrez aussi déposer votre règlement dans la boîte aux lettres en mairie centrale ou par voie postale à l'adresse de la mairie figurant sur votre facture.

Pour les administrés souhaitant régler en espèces il vous faudra attendre l'avis du Trésor Public. Avec cet avis vous pourrez payer dans les bureaux de tabac suivants :

- Tabac de la gare ;
- La Reine des vélos ;
- Le Fontenoy ;
- Maison de la presse ;
- Tabac de la mairie ;
- Tabac des bellevues ;
- Tabac des blanches.

Nous vous rappelons que vous pouvez payer en ligne sur votre espace citoyen ou adhérer au prélèvement automatique.

Pour procéder à la mise en place du prélèvement votre demande peut être faite soit sur votre espace citoyen soit par mail à l'adresse de la régie ci-dessus.

TITRE V – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'arrivée et le départ de chaque enfant est l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec le responsable de l'établissement pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Une réunion annuelle, et plus si nécessaire, est proposée aux parents afin de les informer sur la vie de la structure et l'organisation interne.

Les parents sont conviés aux différentes manifestations organisées dans l'année par la structure.

Des panneaux d'affichage permettent aux familles de prendre connaissance des informations et des événements relatifs à la vie de l'établissement.

Un journal de la PE mensuel est transmis par mail, accessible par papier et sur le site de la ville.

Fait à Houilles, le 22 juillet 2025,

Le Maire,
Conseiller départemental des Yvelines,



Julien CHAMBON



VILLE DE HOUILLES

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Je (Nous) soussigné(s), père-mère, de
l'enfant,

Déclarons avoir reçu et pris connaissance du présent règlement, et prenons l'engagement écrit de nous conformer
à ses dispositions.

A Houilles, le

Porter la mention « lu et approuvé »

Signature du représentant 1
Réfèrent 1 (préciser) :

Signature de la représentant 2
Réfèrent 2 (préciser) :

A remettre au responsable de l'établissement lors de l'admission

ANNEXES

- 1) Liste des documents à fournir en vue de l'admission en crèche au SPE
- 2) Le dossier administratif et médical à remettre à la crèche lors de l'inscription
- 3) Le calendrier des 11 vaccinations obligatoires
- 4) Les évictions obligatoires
- 5) Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
- 6) Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- 7) Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- 8) Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- 9) Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- 10) Annexe Charte Nationale de l'enfant accueilli dans la ville de Houilles
- 11) Participation familiale actualisée selon modification de la CAF

Annexe 1

Liste des documents à fournir en vue de L'admission en crèche au SPE

- Une copie complète du livret de famille.
- La copie de la carte portant le numéro, le nom d'allocataire à la CAF et la caisse de rattachement.

La Ville dispose d'un accès sécurisé aux données déclarées de la CAF, notamment les déclarations de ressources, par le biais du service CDAP (ex-CAFPRO). La signature du présent règlement vaut autorisation d'utilisation et de consultation de ces données.

- Les pièces justificatives de ressources pour le calcul de la participation financière aux frais d'accueil (copie du dernier avis d'imposition sur les revenus N-1).
- La copie des deux derniers bulletins de salaire (ou autres justificatifs d'activité professionnelle).
- Pour les parents bénéficiaires des minima sociaux, les justificatifs d'allocation.
- La copie d'un justificatif de domicile daté de moins de trois mois.
- Si l'un des deux parents est actuellement :
 - En congé parental à temps complet ou congé d'éducation spéciale, fournir une attestation de la CAF,
 - Sans emploi : fournir une attestation d'inscription Pôle Emploi.
- En cas de séparation, fournir le jugement de séparation.
- En cas de jugement particulier visant à protéger l'enfant ou le parent, fournir le jugement.

Le contrat d'accueil signé par le ou les responsables légaux de l'enfant.

Faute de remise du contrat signé et des documents d'inscriptions complétés avant le 2ème jour d'accueil (adaptation comprise), l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Annexe 2

Le dossier administratif et médical à remettre à la direction de la crèche lors de l'entretien

- Un contrat fixant les jours d'accueil et les horaires de placement (pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel contractualisé), daté et signé,
- Les autorisations parentales concernant :
 - l'engagement au respect du règlement,
 - le transport à l'hôpital en cas d'urgence et les interventions médicales ou chirurgicales nécessaires, dite autorisation d'hospitalisation,
 - les noms et coordonnées téléphoniques des personnes prioritairement autorisées à reprendre l'enfant. L'âge minimum pour une personne autorisée à venir chercher l'enfant ne peut être inférieur à 16 ans révolus.
 - la prise de photographies ou de vidéos des enfants pour le journal municipal ou dans le cadre des activités de la structure,
 - les sorties organisées en dehors de l'établissement,
 - le transport en voiture de l'enfant par l'assistante maternelle (en crèche familiale).
- Une fiche de renseignements faisant figurer les coordonnées des familles (domicile, travail), et du médecin traitant,
- Les certificats de vaccinations obligatoires à jour, un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité,
- Une autorisation parentale relative à l'administration de paracétamol et d'hospitalisation pendant le temps d'accueil de l'enfant, avec l'ordonnance,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et chef de famille (à renouveler tous les ans), où doit figurer le nom de l'enfant,
- Une décharge en cas de vol ou détérioration d'objets déposés dans l'enceinte de la structure.
- Le coupon-réponse du bulletin sanitaire remis lors de l'entretien avec la responsable de l'établissement, daté et signé.

L'ensemble de ces documents doit être remis à la responsable de l'établissement au plus tard pour le deuxième jour d'adaptation de l'enfant et conditionne l'admission définitive de l'enfant.

Annexe 3

Tableau :

Calendrier des 11 vaccinations obligatoires

	Naissance	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphthérie (D) Tétanos (T) Coqueluche Acellulaire (Ca) Polyomyélite (P)		X		X		X		
Haemophilus influenza b (Hib)		X		X		X		
Hépatite B (HepB)		X		X		X		
Pneumocoque C (PnC)		X		X		X		
Rougeole (R) Oreillons (O) Rubéole (R)							X	X
Méningocoque C (MnC) (vaccin conjugué)					X		X	

http://www.sante.gouv.fr/htm/vaccins/quand_vac.htm

<https://www.vaccination-info-service.fr>

Annexe 4

Au total, **11 infections impliquent une éviction de la crèche**. Ces mesures ont été fixées par l'Assurance maladie. L'éviction ainsi que le retour à la crèche se font **sur avis médical**. L'ordonnance d'antibiotiques ne suffit pas à permettre le retour de l'enfant en collectivité. En effet, même sous traitement antibiotique, l'enfant peut encore être contagieux. Les antibiotiques mettent quelques jours pour agir, dans le cas d'une infection bactérienne. Pour rappel, **les antibiotiques sont inefficaces sur les infections virales**.

Infections	Pathologies	Eviction stricte	Eviction souhaitable
ORL et respiratoires	Angines virales		Forte contagiosité
	Angine bactérienne (streptocoque)	Jusqu'à 2 jours après l'antibiothérapie (ATB)	
	Bronchiolite		Forte contagiosité
	Conjonctivite virale		Forte contagiosité
	Conjonctivite bactérienne		Forte contagiosité
	Coqueluche (bactérien)	5 jours après le début de l'ATB	
	Cytomégalovirus (viral)		Forte contagiosité
	Grippe		Forte contagiosité
	Oreillons virale	Pendant 9 jours après apparition de la parotide	
	Otite virale et bactérienne		Forte contagiosité
	Scarlatine (bactérienne)	Jusqu'à deux jours après l'ATB	
	Tuberculose (bactérienne)	Jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère	
	Varicelle		Forte contagiosité
La COVID		Forte contagiosité	
Gastro-intestinales	Gastro-entérite virale et bactérienne		Forte contagiosité
	Gastro-entérite à Escherichia coli-entéro hémorragique	Sur certificat médical attestant 2 copro-cultures négatives à plus de 24h d'intervalle	
	Gastro-entérite à shigelles	Sur certificat médical attestant 2 copro-cultures négatives à plus de 24h d'intervalle et après arrêt du traitement	
Méningites	Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation	
Maladies éruptives	Impétigo (bactérien)	72h après le début de l'ATB, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées	
	Pieds mains bouche (viral)		Forte contagiosité
	Rougeole	5 jours après le début de l'irruption	
Hépatites	Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère	
	Hépatite B		Contagiosité Moyenne

<https://www.ameli.fr>

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors De l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement/de la ville.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints sur décision de la direction du SPE.

Encadrement : l'encadrement prévu dans art. 2324-43-2 du 30 août 2021 du code de la Santé Publique est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance ne peut pas être responsable de la sécurité d'un enfant qui est sous la responsabilité de l'agent encadrant. Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport :

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette ;
- le déplacement en minibus de la Ville est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge. Situation pour les assistants de la crèche familiale Aquarelle.

Repas (midi et /ou goûter) :

Le cuisinier de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait). Le cuisinier prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire selon les normes HACCP en vigueur.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants ;
- téléphone portable (chargé), numéro de l'astreinte sanitaire et de la coordinatrice du SPE ;
- liste des numéros d'urgence ;
- trousse de secours ;
- trousse PAI si besoin ;
- matériel d'hygiène.

Annexe 6

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Généralités

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants selon la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance : santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social (cf. article 375 du Code civil, annexe 1.1). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance). La loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants a pour ambition de garantir à chaque enfant les mêmes chances et les mêmes droits.

La Convention Internationale des Droits de l'Enfant adoptée le 20 novembre 1989 et ratifiée par la France le 27 juin 1990 reconnaît les enfants de moins de 18 ans comme des êtres sociaux, économiques, civils, culturels et politiques ayant des droits fondamentaux obligatoires et non négociables.

Les risques sont liés :

- au non-respect de la procédure
- et de ne pas détecter à temps une situation préoccupante.

Les professionnels d'une crèche ont donc pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit :

- sa santé physique (traces suspectes de traumatisme, brûlures, accidents domestiques à répétitions, alopecie, fatigue, pâleurs, encoprésie, retard staturo-pondéral ...),
- sa santé psychique (enfant triste, mutisme, agressivité, refus de rentrer à la maison, peur de l'adulte, désordre alimentaire, soumis, ...)
- en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil, absence de soins, indifférence, retards, humiliations, ...),
- l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes addictions, maladies mentales, ...)
- mise en danger grave (bébé secoué, apnée, convulsions, etc.).

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ?

1. Echanger au sein de la crèche en alertant la psychologue, la Coordinatrice du SPE et la Directrice du DSPE. Organiser une réunion d'urgence afin d'en échanger et de partager les faits dans le respect de la confidentialité.
2. Prévenir le médecin de la PMI de secteur susceptible de venir en aide à la famille.
3. La coordinatrice, soutenue par la responsable de l'établissement, transmettra à la cellule de recueil, au Pôle Enfance Jeunesse (PEJ) localisé à Chatou, le signalement d'une information préoccupante (IP). A défaut, le 119 qui mettra en contact avec la cellule du département.
Espace Territorial d'Action Sociale et Médico-Sociale
40 rue des Vignobles
78 400 Chatou
Tél : 01 30 15 73 00

Le PEJ après EVALUATION, prend une DECISION qui oriente sur :

- Sans suite, mais la situation peut être réévaluée
- Une protection administrative
- Saisie du Parquet

L'implication des parents ou responsables légaux doit être recherché tout au long de cette démarche afin de déterminer et mettre en œuvre les actions d'aide et de protection (sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant, c'est-à-dire, que la personne pourrait choisir de ne plus présenter l'enfant à la crèche, voire de partir sans laisser d'adresse). Cf. art 226-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Un RDV organisé par la Coordinatrice est mis en place entre le référent familial, la directrice du DSPE ou la directrice de l'établissement et la coordinatrice du SPE.

Renseignement à transmettre :

- Sur l'enfant :
 - Nom/prénom
 - Date de naissance, âge
 - Situation familiale précise
 - Détenteur de l'autorité parentale
 - Adresse
 - Lieu d'accueil de la crèche

- Les faits/observations :
 - Eléments d'alerte : observations précises, datées
 - Recueil : paroles de l'enfant avec la question posée, circonstances, fréquences
 - Personne relais de la crèche (identité, fonction auprès de l'enfant)
 - Situation connue ou non
 - Actions menées : partenariats, actions menées, analyses des éléments, rapports/CR
 - Rencontre avec la famille et positionnement de ces derniers face aux difficultés abordées (rapport)
 - Dater, signer

En cas d'extrême gravité (protection judiciaire sans délai) :

- Prévenir le procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale) via la police nationale
- Envoyer une copie la cellule départementale du PEJ :
 - Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes
 - (<https://www.yvelines.fr/solidarite/enfance-et-famille-1/soutenir-lenfant-et-sa-famille-prevenir-protger.html>)
 - 3, rue Saint Charles
 - 78 000 Versailles
 - Tél : 01 39 07 74 30
 - ccip@yvelines.fr

Annexe 7

Protocole de soins et d'urgence

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, Occasionnels ou réguliers, Le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure.

Validé par le référent santé et accueil inclusif de la ville.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- des protocoles pour les soins courants et pour les situations de traumatisme (bulletin sanitaire) ;
- un protocole d'urgence (voir annexe 1 pour ce dernier).

Les protocoles pour les soins courants indiquent la conduite à tenir pour les professionnels, dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.

Les protocoles pour les situations de traumatisme indiquent la conduite à tenir pour les professionnels, en cas de : chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du **15** si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le référent santé et accueil inclusif, soutenu par les accompagnateurs, accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

- Au point « Article 6 - Santé » du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :
 - l'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques et les modalités de mise en place d'un PAI ;
 - le cadre donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...
- Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :
 - le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légal de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux ;
 - le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
 - le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
 - le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le « référent Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
 - le nom de l'enfant ;
 - la date et l'heure de l'acte ;
 - le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

➤ Le concours des professionnels médicaux extérieurs au service (psychomotriciens...) est en vigueur sur les établissements dans certaines situations particulières. Ces derniers peuvent intervenir après accord de la famille de l'enfant, validation du responsable d'établissement et de la coordinatrice/référent santé et inclusion.

Annexe 8

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence Et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille

Validé par le référent santé et accueil inclusif de la ville.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- des protocoles pour les soins courants et pour les situations de traumatisme (bulletin sanitaire),
- un protocole d'urgence

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger, qu'il soit conscient ou inconscient.

Concernant la mise en pratique, le référent santé et accueil inclusif, soutenu par les référents sanitaires des établissements, forme les agents aux soins d'urgence lors de ses interventions auprès des équipes en journée pédagogique ou lors de réunions programmées en amont de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI (drépanocytose, formation à la manipulation d'auto injecteur d'adrénaline...). Une formation aux PSC1 a lieu une fois tous les deux ans, organisée par le service RH.

Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général, etc.)

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- une personne prend en charge l'enfant ;
- une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant ;
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable).

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Donner l'ALERTE au téléphone	
Bien identifier	Donner le nom de la structure/ville/adresse Se nommer et préciser sa profession Donne le numéro de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	Contexte, signes d'alerte, ... Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI, asthme, ...)
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, coloration, plaie ...
Citer les premiers gestes effectués	PLS, position demi-assis, premiers soins données ...
Ecouter et appliquer les premières instructions (prescriptions)	NE PAS RACCROCHER AVANT L'ACCORD du SAMU qui donne l'autorisation
Contacter le responsable sanitaire/coordinatrice-directrice du DSPE/les parents-responsable de l'enfant	
Si la situation se dégrade, rappeler immédiatement le SAMU 15	

Annexe 9

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée

À prendre en cas de maladie contagieuse

Où

d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

- **Mesures d'hygiène générale**

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé. Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature. Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration, :

- **Hygiène individuelle**

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée. Les professionnels portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydroalcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

La ville fournit les vêtements de travail aux agents techniques, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant).

- **Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur. Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants. En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

- **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences préétablies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

- **Hygiène en restauration collective**

Sur les équipements collectifs petite enfance, en cuisine par liaison froide avec un prestataire extérieur (repas livrés), les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnels en charge de la restauration collective une fois par an.

Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

- **Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès des infirmières/puéricultrices du service et du référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.

Dans le cas de situations épidémiques, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du référent santé et accueil inclusif.

Annexe 10



VILLE DE
HOUILLES

Charte de la Ville de Houilles pour l'accueil du jeune enfant

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

Chaque professionnel respecte mes valeurs, mes particularités et ma singularité avec neutralité.

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

Chaque professionnel veille à construire une relation de confiance mutuelle avec ma famille dans mon intérêt. Il laisse à mon parent sa place de premier référent en lui montrant dès l'adaptation comment il s'occupe de moi.

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

Chaque professionnel s'engage à soutenir ma créativité en mettant en place des projets d'éveil et du matériel pédagogique varié.

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

Chaque professionnel me propose un accès libre aux jeux et aux activités.

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

Chaque professionnel s'implique dans un travail pluridisciplinaire d'analyse des pratiques et de réunions d'équipe.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe mes propres compétences : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement.

Chaque professionnel me garantit un environnement sécurisant, avec du matériel pédagogique adapté à mon âge et à mon développement.

4. Pour me sentir bien et développer ma confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui m'encouragent avec bienveillance dans mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir mon environnement.

Chaque professionnel, référent et relais contribue à la construction d'une confiance en moi, en instaurant une sécurité affective par des repères sécurisants, une disponibilité et une continuité de soin.

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

Chaque professionnel m'accompagne et me sensibilise dans ma découverte de l'environnement, en me faisant découvrir l'espace extérieur, et en faisant entrer des éléments naturels dans mon lieu de vie.

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

Chaque professionnel respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité spécifique à la petite enfance.

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

Chaque professionnel est sensibilisé à l'approche piklerienne, suit des formations continues tout au long de sa carrière, afin de nous garantir un accueil de qualité, à moi et ma famille.



Annexe 11

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 1^{er} septembre 2025		
♦	Plancher de ressources	801,00 €/mois
♦	Plafond de ressources	8 500,00 €/mois

Participation familiale 2025

Le **taux d'effort horaire** se décline comme suit :

- Modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales
- 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 la structure - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer

Calcul de la participation financière des familles

Le montant horaire est calculé au 1^{er} janvier de chaque année =

$$\frac{\text{Ressources annuelles avant abattement}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du **1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025**, les revenus perçus pour l'année **2023**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition **2023 (N-2)** avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Conformément à l'IT 2022-167, le taux d'effort 2024 est maintenue pour l'année 2025.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit.

1) **Le barème selon le taux d'effort 2025 est maintenu comme suit :**

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2) **Le plancher** : son montant est revalorisé à **801 € pour l'année 2025**,

soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,41 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Les principes d'application du plancher¹ - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf² et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) Le montant plafond s'élève à 8 500€ :

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 4,33 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- 3,61 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : **L'application du plafond n'est pas obligatoire** et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

4) **Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental :** désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer³. Pour 2025, ce montant est de 0,50 €/heure.

> Seuils d'exclusion du bénéfice de la prestation de service unique (Cirulaire Cnaf n° 61 du 20 décembre 1995)

	Prix moyen horaire estimatif 2023	Seuil d'exclusion
Accueil du jeune enfant	12,44 €/h réalisée	18,66 €/h réalisée

> Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales

		Métropole et Dom	Mayotte
Plancher de ressources (à compter du 1er janvier 2025)		801,00 €/mois	400,50 €/mois
Plafond de ressources (à compter du 1er septembre 2025)		8 500,00 €/mois	8 500,00 €/mois

Date :

Signature du représentant § nom/prénom :

Annexe 12

Le règlement Général sur la protection des Données (RGPD)

La Caisse d'Allocation familiale des Yvelines (CAFY) participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Houilles.

Nous utilisons les données à caractère personnel (dossier d'inscription avec vos documents) pour nous acquitter de différentes obligations, notamment :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne le taux horaire ;
- Appliquer la PSU ;
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôles.

De plus, afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les établissements. A cette fin, la CNAF réalise un recueil d'informations statistiques dans le dispositif « Filoué » (fichier localisé des utilisateurs d'équipement d'accueil du jeune enfant).

Chaque année, la CNAF demande aux gestionnaires des établissements de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données anonymisées sont exploitées que pour produire les statistiques.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier « Filoué » avant transmission à la CAF.

A propos de la conservation des dossiers d'inscription des enfants sur **support numérique**, le CNIL donne pour information :

Les données sont conservées selon la réglementation et les lois applicables. Les crèches et les autres structures d'accueil de jeunes enfants sont amenées à enregistrer dans leur logiciel de gestion des informations personnelles sur vous et vos enfants accueillis. La durée de conservation de ces informations ne doit pas dépasser la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces informations sont collectées et traitées.

Dans le cas de l'accueil de jeunes enfants, la CNIL recommande que ces informations soient effacées **au plus tard trois ans après leur départ**. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonymisée, dans un but statistique par exemple.

<https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/combien-de-temps-une-creche-peut-elle-conserver-des-informations-sur-vous>
<et#:~:text=Dans%20le%20cas%20de%20l,un%20but%20statistique%20par%20exemple.>

Quant aux textes réglementaires qui gèrent le dossier individuel de l'enfant (documents médicaux : ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.), il faut se référer au Code de la santé publique, art. R. 1112-7 :

« Aux termes de l'article R. 1112-7 du code de la santé publique, le dossier médical constitué dans l'établissement de santé doit être conservé pendant vingt ans à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement (cf. note 1) . Les dispositions de l'article R. 1112-7 obligent à conserver l'ensemble des informations relatives à un même patient, quelle que soit la date à laquelle elles ont été constituées ou recueillies par l'établissement de santé, tant que le dernier passage de ce patient ne remonte pas à plus de vingt ans. »

Pour les documents de gestion (Liste des assistants maternels agréés sur la commune), le Code de l'action sociale et des familles, art. L. 421-8 précise :

« Le président du conseil départemental informe le maire de la commune de résidence de l'assistant maternel ainsi que le président de la communauté de communes concernée de toute décision d'agrément, de suspension, de retrait ou de modification du contenu de l'agrément concernant l'intéressé ; il informe également le maire ainsi que le président de la communauté de communes de toute déclaration reçue au titre de l'article L. 421-7.

Il établit et tient à jour la liste, dressée par commune, des assistants maternels agréés dans le département. Cette liste est mise à la disposition des familles dans les services du département, de la mairie pour ce qui concerne chaque commune, de tout service ou organisation chargé par les pouvoirs publics d'informer les familles sur l'offre d'accueil existant sur leur territoire et de tout service ou organisation ayant compétence pour informer les assistants maternels sur leurs droits et obligations. La liste de ces services et organisations est fixée par voie réglementaire. »