

A close-up photograph of a young child's face, looking upwards and to the right. A hand is visible near the child's mouth, possibly holding a pacifier or a finger. The child is wearing a red garment with a white pattern. The background is blurred.

**STRUCTURES
COLLECTIVES**
accueil
des enfants
de 10 semaines
à 4 ans

ville de  Villiers-le-bel

**RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons à votre enfant, ainsi qu'à vous même, la bienvenue au sein des structures de la Petite Enfance de Villiers-le-Bel. Il s'agit d'une étape importante dans la vie des familles, c'est le plus souvent la première grande séparation de l'enfant avec ses parents et sa première expérience de vie en collectivité.

Favoriser l'épanouissement des jeunes enfants et faciliter la vie professionnelle de leurs parents est une priorité de l'équipe municipale. C'est pourquoi une nouvelle crèche collective, la crèche « Raymonde Le Texier » a ouvert ses portes dans le quartier de la Cerisaie en 2018 et que la halte jeux « Agnès Desfosses » située boulevard Allende a été entièrement rénovée. Ainsi, ce sont 50 places supplémentaires offertes aux enfants de Villiers-le-Bel et à leurs parents.

Le personnel n'est pas oublié puisque le service Petite enfance assure la formation permanente de ses agents et attache un soin particulier à la qualité de l'accueil et au projet pédagogique.

Ce règlement de fonctionnement a pour but de répondre aux questions que vous pourriez vous poser. Il vous apporte les renseignements pratiques et vous indique les engagements liés à l'accueil de votre enfant. Nous espérons que ce guide vous sera utile et que l'accueil de votre enfant vous donnera satisfaction.

Teresa EVERARD

Jean-Louis MARSAC

Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance

Maire de Villiers-le-Bel

● LE RÈGLEMENT DES STRUCTURES COLLECTIVES

Merci de prendre le temps de lire ce règlement et de le respecter pour le bon fonctionnement de la structure et le bien vivre ensemble.

Les crèches collectives et les haltes jeux fonctionnent conformément :

- aux dispositions des Décrets 2000-762 du 1^{er} Août 2000 et du 20/02/2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V (Sect.2) du titre du 1^{er} livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du code de la santé publique, art. R.180,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- au respect du présent règlement validé par le Conseil Départemental du Val d'Oise.

Continuité de fonctionnement des structures :

En cas d'absence du responsable, la continuité de fonctionnement peut être assurée par un adjoint ou le responsable d'un autre établissement qui devient référent pour le personnel en cas de décision à prendre.

Pour les permanences de vigilance médicale, chaque structure a un tableau qui indique les coordonnées de l'infirmière municipale, diplômée d'état, présente sur la Ville : numéro de portable professionnel. Ce protocole est réajusté à chaque absence programmée des infirmières. Il sera fait appel directement au SAMU en cas d'absence des infirmières.

● LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES PARTENAIRES

La Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise est le partenaire financier de la Ville pour les structures d'accueil Petite Enfance.

En prenant ainsi en charge une partie du coût de l'accueil de l'enfant, la Caisse d'Allocations Familiales diminue le montant de la participation financière familiale. Celle-ci est calculée à partir des ressources du foyer fiscal selon le barème de la CNAF et le nombre d'enfants à charge.

La Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise et la Municipalité ont signé une Convention Territoriale Globale qui permet d'avoir une vision globale et décloisonnée, de fixer un cap, adapter son action aux besoins du territoire et être plus efficace, clarifier les interventions, faciliter la prise de décision et valoriser les actions et les services existants.

● LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La Ville de Villiers-le-Bel propose aux familles différents types d'accueil :

Accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. L'accueil est formalisé par un contrat entre la structure et la famille, sur la base d'un nombre de jours hebdomadaires et d'un nombre d'heures journalières, facturés au tarif horaire défini lors de l'établissement du contrat.

Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. L'accueil est réalisé sur une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il est proposé en fonction des disponibilités et dans le respect des dispositifs prévus. Il s'applique aussi à toutes les familles signataires d'un contrat d'accueil régulier, pour des besoins supplémentaires temporaires à la fréquentation habituelle. Un formulaire de demande d'accueil supplémentaire à compléter est à la disposition des familles. L'enfant ne pourra être accueilli qu'après accord du responsable. La tarification est établie en fonction des heures réalisées au tarif horaire du contrat.

Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est limité dans le temps, il répond aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. La situation d'urgence (hospitalisation ou décès d'un parent, placement de l'enfant au titre de la protection de l'enfance etc...) sera examinée en fonction des possibilités d'accueil dans les différentes structures. La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer perçues pour l'année N-2 retenues sur le site allocataire de la CAF du Val d'Oise. Ce barème prend en compte le nombre d'enfants à charge de la famille et la présence éventuelle d'un enfant porteur de différence.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le « prix plancher », sera appliqué dans le cadre d'un enfant accueilli en urgence. En cas de refus des familles de fournir des ressources, c'est le plafond qui s'appliquera. Ils sont définis par la CNAF tous les ans.

● LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont :

- copie du livret de famille (mère, père et enfant accueilli) ou copie intégrale de l'extrait de naissance de l'enfant,
- copie des pièces d'identité des personnes exerçant l'autorité parentale,
- liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant,
- copie de la taxe d'habitation,
- copie de l'attestation de paiement des prestations CAF du Val d'Oise,
- attestation d'assurance « responsabilité civile » des parents en cours de validité, (stipulant les nom et prénom de l'enfant),
- copie du carnet de vaccinations de l'enfant,
- contrat d'accueil individualisé précisant les jours et horaires d'accueil,
- fiche d'admission,
- fiche de renseignement sur les habitudes de l'enfant,

- protocole d'administration du paracétamol signé par le médecin traitant,
- certificat du médecin traitant autorisant la fréquentation d'une structure d'accueil petite enfance,
- formulaire d'acceptation pour la consultation du dossier d'allocataire via le Service CDAP.

● L'ENTRÉE DANS LA STRUCTURE

L'entrée de l'enfant n'est valide qu'après la visite médicale d'admission et/ou avec la présentation d'un certificat médical du médecin traitant. Cette visite se déroule en présence des parents munis du carnet de santé de l'enfant et de tous documents liés à son état de santé. Pour être admis, votre enfant doit être vacciné selon les textes en vigueur. Le respect du calendrier vaccinal est exigé pour maintenir l'accueil de l'enfant à la crèche ou à la halte jeux. Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical indiquant la durée de celle-ci.

Chaque traitement médical de fond ou allergie alimentaire, médicamenteuse ou régime particulier doit être signalé au médecin ou à l'infirmière de la structure avec les certificats médicaux correspondants.

La rédaction d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** est obligatoire. Il doit être validé par le médecin, l'Infirmière et le responsable de la structure, en collaboration avec le médecin traitant. Le PAI sera actualisé chaque année à la date anniversaire.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap peut être envisagé dans le cadre du protocole d'accueil de l'enfant handicapé, dès lors que le personnel peut continuer à assurer un accueil de qualité pour tous les enfants et que son état de santé est compatible avec un accueil en collectivité.

→ Art 1 • La période d'adaptation :

Avant l'entrée effective dans la structure d'accueil, il est demandé aux parents « une période d'adaptation ». Elle est définie avec le responsable de la structure et les parents en fonction de l'organisation de la famille et de la structure.

Pour favoriser le bien-être de l'enfant et garantir sa sécurité psychoaffective, la disponibilité d'un parent est indispensable pendant cette période.

Ce temps est essentiel : l'enfant découvre la structure qui va l'accueillir lui et sa famille. Il va permettre aux parents de transmettre aux professionnels de la structure les habitudes de vie de leur enfant aux différentes étapes de la journée (change, repas, endormissement, éveil...) pour construire ensemble un projet de vie continu. Il va donner la possibilité à l'enfant et à sa famille d'investir progressivement la structure.

Le déroulement de l'adaptation permet aux parents :

- de s'approprier les lieux,
- de découvrir l'organisation d'une journée d'accueil,
- de vivre cette séparation en établissant des liens de confiance avec l'équipe de professionnels.

Pour les enfants rencontrant des difficultés particulières, le responsable peut décider de prolonger l'adaptation pour le bien-être de l'enfant et exceptionnellement la reporter ou mettre fin à l'accueil.

Cette période sera facturée en fonction des heures réelles effectuées définies avec le responsable de la structure et les parents, sur la base du tarif horaire du contrat.

→ Art 2 • L'assurance :

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer dans

la structure ou à un autre enfant, d'où l'obligation d'en fournir une attestation stipulant le nom et le prénom de l'enfant, à l'entrée dans la structure.

Cette attestation devra être fournie chaque année.

→ Art 3 • Le contrat d'accueil individualisé :

Il définit le temps de présence de l'enfant en heures et le coût horaire de la participation des familles. Les horaires d'accueil sont définis avec les parents en fonction de leurs besoins et des disponibilités de la structure. Ils doivent être respectés pour le bien-être de l'enfant.

En cas de non-respect du contrat par les familles (jours d'accueil prévus et/ou horaires), la municipalité se réserve le droit de le modifier ou de mettre fin à l'accueil de l'enfant si les nouveaux horaires définis n'étaient pas respectés.

Le contrat débute à la date d'entrée de l'enfant dans la structure et se termine au 31 août de l'année suivante, au maximum.

Toute demande de modification doit être formulée par écrit au responsable de la structure et, est soumise à son accord ; c'est un avenant au contrat.

Le responsable étudie alors la faisabilité de cette nouvelle demande en consultant les plannings de présence des enfants et du personnel. En cas d'accord, la mise en place du nouveau contrat sera effective dans un délai de 4 semaines, à compter de la validation de la demande.

En fonction des disponibilités, des jours d'accueil supplémentaires peuvent être proposés par le responsable. Après validation de la famille, cela entraînera la réservation et la facturation d'heures supplémentaires.

Le temps consacré aux transmissions du matin et du soir est inclus dans les horaires du contrat d'accueil. C'est pourquoi, afin d'être dans le respect des horaires du contrat, les parents doivent veiller à reprendre leur enfant 10 minutes avant l'heure prévue et permettre ainsi des transmissions de qualité.

Afin de pouvoir contacter la famille à tout moment, il est demandé aux parents de signaler impérativement au responsable de la structure, **tout changement de domicile et de numéro de téléphone.**

Dans le cadre d'un déménagement de la famille hors de Villiers-le-bel, il pourra être proposé, si besoin et pour le bien-être de l'enfant, de poursuivre l'accueil jusqu'au terme du contrat prévu initialement. Cette période sera facturée sur la base du tarif horaire du contrat, assortie d'une majoration de 15%. Pour exemple : 25 000€ (ressources annuelles) / 12 mois = 2 083,33€ x 0,0516% (si 2 enfants au foyer) = 1,07€ + 15% = 1,23€ par heure.

La demande devra être faite par la famille, par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire.

→ Art 4 • Les absences programmées :

Les parents seront informés, au plus tôt, des dates de fermeture de la structure afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour garder leur enfant.

En cas d'absence hors période des fermetures de la structure, les parents doivent confirmer par écrit au responsable leurs dates de congés au plus tard 8 jours avant l'absence prévue.

Toutes les absences, autres que congés et maladie, seront facturées. Les parents se doivent de les signaler au responsable

pour le bon fonctionnement de la structure.

Dans le cas d'absences injustifiées trop fréquentes, le contrat d'accueil sera revu avec le responsable pour réévaluer les besoins réels de la famille. La municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant si ces nouvelles dispositions n'étaient pas respectées.

Toute absence supérieure à 2 semaines consécutives non justifiée, amènera le service à reconsidérer l'accueil de l'enfant dans la structure. Il sera alors facturé à la famille, en accord avec le contrat d'accueil individualisé de l'enfant, le préavis de sortie de 4 semaines.

Les retards :

En fonction des horaires définis par le contrat d'accueil, les retards répétés entraîneront, dès le 3^e retard constaté sur une période de 4 semaines consécutives, le refus d'accueil de votre enfant pour la journée et la facturation du temps d'accueil prévu. Le contrat d'accueil individualisé devra également être revu pour réévaluer les besoins réels d'accueil.

Le responsable de la structure pourra refuser d'accueillir l'enfant en cas d'arrivée anticipée, différente de celle prévue au contrat, si la famille n'a pas prévenue au préalable. En effet, le nombre d'adultes pour accueillir les enfants est déterminé en fonction des enfants présents par heure, par le responsable, dans le souci de toujours respecter les normes d'encadrement en vigueur.

Les parents qui ne pourraient reprendre leur enfant à l'heure prévue doivent **impérativement** contacter la structure par téléphone. Tout dépassement d'horaire après l'heure indiquée sur le contrat, sera facturé par tranche de 1/2 heure.

Tout retard au-delà de l'horaire de fermeture qui n'aura pas été préalablement signalé entraînera la mise en place d'un protocole, qui prévoit :

- la présence de 2 agents auprès de l'enfant,
- de prévenir le responsable de la structure et le responsable du service Petite Enfance.

Au-delà d'une heure après l'horaire de fermeture prévu de la structure, dans le cas où la famille resterait injoignable, ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le responsable du service ou de la structure contactera :

- le responsable d'astreinte en Mairie,
- le Procureur de la République.

→ Art 5 • La responsabilité :

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes majeures, mentionnées sur le dossier d'inscription **munies obligatoirement de leur pièce d'identité**. Si vous ou les personnes mandatées êtes dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant, **la personne qui vous remplace doit également être majeure**, munie de votre autorisation écrite et de sa pièce d'identité. La structure doit en avoir été informée par téléphone auparavant (**cette procédure reste exceptionnelle**). En l'absence d'autorisation écrite des parents, une décharge devra être signée par la personne venant chercher l'enfant.

→ Art 6 • L'alimentation :

Les repas servis sont :

- le déjeuner,
- le goûter.

Ils sont préparés par la cuisine centrale municipale et livrés, en respectant les normes d'hygiène et de fabrication.

Les menus sont affichés dans les locaux et sont consultables sur le site internet de la Ville. Ils sont établis en fonction de l'âge de l'enfant et de ses besoins alimentaires.

La diversification alimentaire débute chez les parents conformément à l'avis du médecin qui suit l'enfant. La structure ne proposera pas d'aliments qui n'auraient pas été introduits par la famille au préalable. C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'informer la structure à chaque nouvel aliment proposé à l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire reconnue, le **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** établi à l'entrée sera appliqué scrupuleusement. Toute modification sera faite par écrit par le médecin traitant, validé par le médecin de la structure, en collaboration avec l'infirmière, au préalable de son application. Dans le cas où les parents devraient fournir les repas de leur enfant, un protocole bien précis est à respecter. **Le non-respect de ce protocole entraînera l'éviction de l'enfant.**

Un lait diététique 1^{er}, 2^e âge ou lait de croissance, est fourni par la structure. Les parents sont informés de la marque utilisée, s'ils souhaitent en utiliser une autre, ils devront le fournir à leurs frais.

Les laits médicaux prescrits ponctuellement par le médecin traitant sont à fournir par les parents.

En cas de fourniture par les parents des repas dans le cadre d'un P.A.I. et/ou de lait, aucune déduction ne pourra être appliquée sur le tarif horaire, ceci dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles.

→ Art 7 • Les fournitures :

Il est demandé que le sac contenant les affaires de l'enfant ne contienne pas de jouet, d'objet ou d'aliment risquant d'entraîner des accidents. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Un local à poussettes est à la disposition des parents. Chaque parent devra veiller à plier sa poussette afin de laisser de la place aux autres. La structure ou la Municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Les couches sont fournies. Toutefois, en cas d'allergie de l'enfant aux couches proposées, les parents fourniront les couches adaptées à leur enfant. Dans ce cas, aucune déduction ne pourra être appliquée sur le tarif horaire, ceci dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles.

→ Art 8 • L'hygiène :

La toilette quotidienne est assurée par les parents. Les soins, pendant la journée, sont assurés par les professionnelles. Les produits nécessaires aux soins de base sont fournis par la structure.

Pour des raisons d'hygiène, le port des chaussons, dans l'établissement, pourra être demandé pour les enfants. L'utilisation de sur-chaussures pour toutes personnes venant de l'extérieur est obligatoire.

Le trousseau :

Les parents fournissent des vêtements de rechange confortables, adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison. Ces vêtements seront entretenus par les parents. La structure décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation. Tout vêtement non marqué ne pourra être réclamé,

- un doudou, une tétine si l'enfant est utilisateur,
- un biberon complet, si l'enfant est utilisateur,
- un peigne ou une brosse à cheveux, au souhait des parents,
- un change complet : body ou culotte, pantalon, pull ou tee-shirt, chaussettes.

→ Art 9 • Le suivi médical :

Durant toute la période d'accueil, votre enfant est suivi par l'infirmière sous couvert du médecin attaché à la structure. Ce suivi, à caractère préventif, ne se substitue pas aux visites médicales préconisées chez votre pédiatre, médecin traitant et autres praticiens de santé. Dans le cadre de la continuité des soins et de la prise en charge complète de votre enfant, son carnet de santé et ses comptes rendus médicaux peuvent vous être demandés par l'infirmière.

Afin de maintenir l'accueil de l'enfant au sein de la structure, le respect du calendrier vaccinal en vigueur est exigé. Dans le cadre du suivi médical préventif, la copie des vaccinations sera à fournir régulièrement à l'infirmière.

Dans le cas contraire, l'éviction momentanée ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

Le suivi de la santé de l'enfant au quotidien :

Il est important de signaler si l'enfant a reçu un médicament antipyrétique / antalgique (en cas de fièvre et/ou douleur) avant de venir.

Si, à son arrivée, le matin ou tout au long de la journée, l'enfant présente des symptômes inhabituels, le personnel dispose, sous couvert de l'infirmière, d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non.

L'infirmière, sous couvert du médecin attaché à la structure, pourra demander l'éviction momentanée de l'enfant si son état de santé n'est pas compatible avec un accueil en collectivité. Un certificat de non contagion autorisant le retour de l'enfant en collectivité pourra être demandé.

La liste des maladies entraînant l'éviction par l'infirmière de la structure vous sera remise par celle-ci à l'entrée de votre enfant.

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit informer le personnel dans les 24 heures, afin que toutes les mesures utiles soient prises par le médecin pour préserver la santé des autres enfants.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être réévalué et actualisé annuellement et obligatoirement par un spécialiste, pédiatre ou médecin traitant. Faute de quoi le protocole ne pourra plus être appliqué une fois la date dépassée et pourra entraîner l'éviction de l'enfant.

En cas d'accident survenu ou si l'état de l'enfant le nécessite (chute, malaise, convulsion...), pendant la journée, l'infirmière ou le personnel pourraient être conduits à appeler les secours qui prendront les mesures nécessaires (autorisation d'hospitalisation incluse dans la fiche d'admission). La démarche retenue est l'appel au SAMU qui évalue la situation, puis traite ou délègue.

→ Art 10 • L'administration des médicaments :

Les médicaments faisant l'objet d'un PAI seront administrés après revue du protocole par l'infirmière et fourniture par la famille du matériel et des produits neufs, dans une trousse individuelle et nominative.

Dans la mesure du possible, les autres médicaments doivent être pris le matin et le soir en famille.

Si votre médecin préconise une prise plus fractionnée du traitement, les médicaments pourront être administrés par le personnel habilité, après accord de l'infirmière, uniquement dans le respect des consignes suivantes :

- il est nécessaire de remplir le formulaire d'« autorisation parentale pour l'administration des médicaments » pour chaque ordonnance,
- il est nécessaire de fournir le médicament prescrit dans son emballage d'origine, neuf et avec l'ordonnance datée stipulant le :
 - nom et prénom de l'enfant,
 - date de naissance et poids de l'enfant,
 - le nom du médicament,

- la posologie détaillée,
- le mode d'administration,
- la durée du traitement.

Le pharmacien devra noter sur l'ordonnance la délivrance d'un générique.

Les médicaments doivent être remis obligatoirement au personnel de la structure. **Ils ne doivent jamais être déposés dans le casier de l'enfant.**

Pour tout traitement administré à la maison, la famille devra fournir la photocopie de l'ordonnance pour un meilleur suivi de la santé de l'enfant.

En cas de fièvre dans la journée, l'enfant pourra recevoir un antipyrétique à base de paracétamol conformément au dosage lié à son âge et à son poids (application du protocole de prescription du médecin de la structure). La famille est prévenue dans les plus brefs délais et pourra être amenée à venir chercher l'enfant rapidement en fonction de son état. **Il y a obligation dès lors que la température atteint 39°C.**

→ Art 11 • La sécurité :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de veiller à bien fermer les portes derrière eux.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier pour le cou ou la taille, ou bracelets) et de « fantaisies » dans les cheveux (perles, barrettes, chouchou) sont interdits en raison des accidents que cela peut provoquer. En cas de non-respect de cet article, l'enfant sera refusé.

Tout au long du séjour de l'enfant, les parents ou les personnes autorisées ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Tout autre accompagnant (frère, sœur ...) devra patienter dans le hall afin de préserver le confort de l'accueil des autres enfants.

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisé dans les espaces de vie des enfants afin d'en éviter l'usage intempestif et garantir le droit à l'image de chacun des enfants accueillis.

● LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Votre enfant va vivre des expériences enrichissantes pour son développement. Par votre accompagnement, vous allez l'aider dans sa découverte de la structure en prenant part à la vie de la crèche ou de la halte jeux.

Vous serez conviés à participer :

- à des temps d'échanges et d'informations qui peuvent être proposés sur différents thèmes (ex. : l'alimentation chez le tout-petit, le sommeil...), dans le cadre du soutien à la fonction parentale,
- à certaines activités d'éveils ou d'ateliers en fonction de vos disponibilités et savoir-faire,
- à des réunions de parents organisées par la structure,
- aux temps festifs proposés tout au long de l'année (spectacle, fête de Noël...),
- à des sorties extérieures (pique-nique, bibliothèque, jardin partagé, spectacle...).

● LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La tarification :

Les tarifs des structures d'accueil Petite Enfance sont fixés par délibération du Conseil Municipal, en application du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer perçues pour l'année N-2 retenues sur le site allocataire de la CAF du Val d'Oise : la CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Cette consultation ne sera possible qu'avec l'autorisation écrite de la famille, dans le respect de la loi Informatique et Libertés.

Il existe un tarif minimum (ou "prix plancher") appliqué en cas d'absence de ressources ou lorsqu'elles sont inférieures au « prix plancher ». En cas de refus des familles de fournir des ressources c'est le plafond qui s'applique. Ils sont définis par la CNAF tous les ans.

Pour les familles en cours d'affiliation à la CAF du Val d'Oise ou pas affiliées, les ressources sont retenues selon la réglementation en vigueur à partir de l'avis d'imposition N-2 (par exemple l'avis d'imposition de 2020 pour 2022). En cas d'enfant placé sous l'autorité de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire qui correspond au total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés, au cours de l'exercice précédent.

Pour exemple, la participation financière se calcule de la façon suivante :
 $25\,000\text{€} (\text{ressources annuelles}) / 12 \text{ mois} = 2\,083,33\text{€} \times 0,0516\% (\text{si } 2 \text{ enfants au foyer}) = 1,07\text{€}$ par heure.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire :

Composition de la famille					
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil collectif					
Taux d'effort horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La participation financière est révisée tous les ans au mois de janvier. Les parents seront informés du nouveau tarif par avenant. Quand il y a un enfant porteur de différence dans la famille, même si ce n'est pas l'enfant concerné par l'accueil en structure Petite Enfance, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale enregistré par la CAF nécessite la révision du taux d'effort demandé à la famille.

→ Art 12 • La facturation :

Les parents doivent utiliser le matériel mis à disposition dans la structure afin de pointer les heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

- toute 1/2 heure commencée est due, selon le principe « arrondi horloge » qui s'applique le matin et le soir. Pour exemple : arrivée à 8h12 – départ à 17h25, facturation de la journée de 8h à 17h30. Toutefois, une marge de 4 minutes est tolérée pour la facturation : 17h34 = 17h30,
- le contrat d'accueil individualisé, le pointage des heures d'arrivée et de départ et la réservation de créneaux d'accueil supplémentaires font foi pour la facturation,
- le prix de l'heure inclut les frais d'accueil, de repas et la fourniture des couches.

Il y a gratuité :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant avec présentation du bulletin d'hospitalisation,
- en cas d'éviction demandée par le médecin ou l'infirmière de la structure,

- en cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil individualisé le prévoyait (fermeture de la structure, absence du personnel...),
- en cas de maladie avec **présentation d'un certificat médical, transmis avant la fin du mois en cours** :
 - Accueil de 4 à 5 jours par semaine : maladie supérieure à 3 jours. Le non-paiement intervient à partir du 4^e jour de maladie.
 - Accueil de 1, 2, ou 3 jours par semaine : maladie supérieure à 1 jour. Le non-paiement intervient à partir du 2^e jour de maladie.

La facturation est due :

- en cas d'absence non référencée ci-dessus,
- en cas d'éviction pour non-respect du règlement intérieur de la structure,
- pendant le préavis de sortie,
- en cas de retard ou d'arrivée anticipée.

Les régularisations seront effectuées, si besoin, à chaque fin de mois.

Paiement :

Le paiement s'effectue :

- sur le site internet de la Ville pour le paiement en ligne,
- à la Maison des Services pour tous les moyens de paiement (chèque, espèces, carte bancaire, CESU),
- en Mairie, pour les chèques.

La date limite est inscrite sur chaque facture. Il est possible d'adresser des règlements par la poste (chèque uniquement) en joignant le talon de la facture.

Passé ce délai, le dossier est transmis en perception pour recouvrement. Pour tout service rendu, les familles doivent s'acquitter d'une participation financière. En cas de non-paiement, la municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

● LA SORTIE DE LA STRUCTURE

Toute sortie de la structure, avant la date indiquée sur le contrat d'accueil, doit être annoncée par courrier, à l'attention de Monsieur le Maire, 4 semaines avant la date effective et sans décompte de jours de congés. **C'est le préavis de sortie.**

Règlement délibéré le 25 mars 2022 en Conseil municipal.

● LES PROFESSIONNELS DES STRUCTURES COLLECTIVES

L'équipe de professionnels, accueillant votre enfant, est composée :

- d'Éducateur de Jeunes Enfants, titulaire du diplôme d'état,
- d'infirmière, titulaire du diplôme d'État,
- d'auxiliaire de puériculture, titulaire du diplôme d'état,
- d'animatrice, titulaire du CAP Petite Enfance, Atsem, Bac Professionnel...,
- d'agent polyvalent,
- de psychologue,
- d'agent administratif.

Crèche « **Pierrot et Colombine** »

5 rue des Roses
95400 Villiers le bel
Tél : 01 39 92 08 39
pierrotcolombine@ville-villiers-le-bel.fr

Crèche « **Raymonde Le Texier** »

2 Rue Olympe-de-Gouges
95400 Villiers le bel
Tél : 01 75 94 82 55
creche.rletexier@ville-villiers-le-bel.fr

Jours et heures d'ouverture :
du lundi au vendredi
de 7h à 18h30

Halte jeux « **Agnès Desfosses** »

12, boulevard Allende
95400 Villiers-le-Bel
Tél : 01 85 76 03 10
adesfosses@ville-villiers-le-bel.fr

Jours et heures d'ouverture :
du lundi au vendredi
de 8h30 à 18h

Halte jeux « **Les Pitchouns** »

32 bis, av. du 8 mai 1945
95400 Villiers-le-Bel
Tél : 01 39 94 31 14
pitchouns@ville-villiers-le-bel.fr

Halte jeux « **L'Arc en ciel** »

4, rue Scribe
95400 Villiers-le-Bel
Tél : 01 39 85 82 34
arcenciel@ville-villiers-le-bel.fr

Jours et heures d'ouverture :
lundi, mardi, jeudi et vendredi
de 8h30 à 18h

Les structures collectives sont fermées :

- les jours fériés
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An
- 4 semaines en août
- la journée pédagogique unifiée du Service Petite Enfance
- lors des vœux du Maire au personnel communal