

**Délibération n°  
2019-12-10**

République Française  
Liberté – Égalité – Fraternité

-----  
DEPARTEMENT D'EURE ET LOIR  
-----

**VILLE DE MAINVILLIERS**

PRÉFECTURE  
D'EURE-ET-LOIR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER  
ARRIVÉE

Date de la  
convocation :  
06/12/2019

**Séance ordinaire du 12 Décembre 2019**

Date d'affichage de  
l'ordre du jour :  
06/12/2019

**Objet : Règlement de Fonctionnement du Pôle Petite Enfance « les Mainvillous » applicable au 1er janvier 2020 dans le cadre de la municipalisation du Pôle Petite Enfance.**

Date d'affichage du  
compte-rendu :

**19 DEC. 2019**

L'an deux mille dix-neuf, le douze décembre à 18 h 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué le six décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni sous la Présidence de :

Monsieur Jean-Jacques CHÂTEL, Maire

Nombre de  
conseillers :

Étaient également présents :

M. BONTHOUX, M. LEGRAND, S. LEGENDRE, A. BOUSLIMANI, M. LESAGE, A. LECOMTE, D. DUBOIS LUDOVICO, P. LEFRANCOIS, R. CHARON, J. GUILLEMET, P. MERCIER, N. AUDEBERT, R. CANALE, M. DOS SANTOS, M. DERUELLE, M. ZAHOUÏ (*des délibérations N°2019-12-02 à 30*), C. LESIEUR, N. JANVIER, J-L. ANQUETIL, P. COUTURIER, S. MILON-AUGUSTE, A. MESLARD.

Exercice : 33

Présents : 23

Absents représentés :

M. THOMAS représenté par P. LEFRANCOIS,  
J-Y. TABOURIN représenté par M. LEGRAND,  
E. COCHARD représentée par M. LESAGE (*des délibérations N°2019-12-01 à 29*),  
N. BENCHEHIDA représentée par M. BONTHOUX,  
C. CAUCHI représenté par P.MERCIER,  
B. VINSOT représenté par A. BOUSLIMANI,  
C. CHUFFART représentée par S. LEGENDRE,  
A. DELARUE représenté par S. MILON-AUGUSTE,  
S. PINAULT représenté par J-L. ANQUETIL.

Pouvoirs : 09

Votants : 32

Elus n'ayant pas pris part au vote :

E.COCHARD (*pour la délibération N°2019-12-30*).

Absents non représentés :

M. ZAHOUÏ (*pour la délibération N° 2019-12-01*),  
J. AMMOUR.

Secrétaire de séance :

Madame Maryse LEGRAND a été élue secrétaire de séance.

Délibération n°

2019-12-10

Réf. : Multi-Accueil (AC)

CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 12 DÉCEMBRE 2019

**Objet : Pôle Petite Enfance «Les Mainvillous» - règlement de fonctionnement applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2020 – approbation.**

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX en l'absence de Madame Estelle COCHARD, Adjointe déléguée au logement social, à la tranquillité et à la sécurité publique :

Vu le Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu les articles L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu l'article R 2324-30 du Code de la Santé Publique,

Vu la délibération N° 2019-06-26/08 de la séance du 26 juin 2019 du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers (CCAS) portant suppression des services de la Petite Enfance et du Foyer restaurant Marie-Hélène FOUCART,

Vu la délibération N° 2019-05-04 de la séance du Conseil Municipal du 16 mai 2019 relative à la municipalisation et création des services de la Petite Enfance et du Foyer restaurant Marie Hélène FOUCART,

Vu l'approbation des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental d'Eure-et-Loir, ainsi que ceux de la Caisse d'Allocation Familiales (CAF),

Considérant que, lors de la séance du conseil municipal du 16 mai 2019, la collectivité créée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les services publics locaux liés à la gestion de la petite enfance, ainsi que du foyer-restaurant Marie-Hélène FOUCART, exercés actuellement par le Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers,

Considérant que le Pôle Petite Enfance est une entité unique qui regroupe le Multi-Accueil, la Crèche Familiale et le Relais Assistantes Maternelles,

Considérant que, suivant les dispositions du Code de la Santé Publique, les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise notamment, les modalités d'organisation et de fonctionnement du service ; qu'il appartient au conseil municipal d'approuver les modalités de fonctionnement du Pôle,

**Le Conseil Municipal**

après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

**APPROUVE** le règlement de fonctionnement unique du Pôle Petite Enfance «les Mainvillous», ci-annexé.

**APPROUVE** le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à destination des Assistantes Maternelles, ci-annexé.

**APPROUVE** les formulaires «Document préparatoire au contrat d'accueil régulier» et «Document préparatoire au contrat d'accueil occasionnel», ci-annexé.

Le 17 DEC. 2019

Par délégation,  
La Directrice Générale des Services,  
Patricia MUND



Compte tenu

de l'accusé réception en Préfecture le :

de la notification faite le :

de la publication au R.A.A. : édition de décembre 2019

CERTIFIÉ EXECUTOIRE

PRÉFECTURE  
D'EURE-ET-LOIR

18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER  
ARRIVÉE

Par délégation,  
La Directrice Générale des Services,  
Patricia MUND





# ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## LES MAINVILLOUS



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Séance du Conseil Municipal du 12/12/2019

Annexe de la délibération N° 2019-12-10

PRÉFECTURE  
D'EURE-ET-LOIR

18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER  
ARRIVÉE

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

### PARTIE 1 : GENERALITES

#### 1. LE GESTIONNAIRE

#### 2. LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

##### 2.1. En multi-accueil

2.1.1. L'accueil occasionnel

2.1.2. L'accueil régulier

2.1.3. L'accueil d'urgence

##### 2.2. En crèche familiale

2.2.1. L'accueil régulier

2.2.2. Les horaires atypiques

##### 2.3. Les contrats prévisionnels

#### 3. PROCEDURE D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION

##### 3.1. Premières démarches

##### 3.2. Pour un accueil régulier en structure collective (multi-accueil ou crèche familiale)

##### 3.3. Pour un accueil occasionnel en structure collective (multi-accueil)

##### 3.4. La Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA)

#### 4. PROCEDURE D'ACCUEIL

##### 4.1. Constitution du dossier

##### 4.2. Vaccinations réglementaires

4.2.1. La santé de l'enfant

4.2.2. Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

#### 5. LE CONTRAT D'ACCUEIL

##### 5.1. Participation financière



## 5.2. Critères d'exclusion

## 5.3. Retrait de l'enfant - Période de préavis

## 5.4. Autorisations diverses

# 6. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

## 6.1. La période d'adaptation

## 6.2. La vie quotidienne de l'enfant

- 6.2.1. Les temps d'échange
- 6.2.2. Le trousseau
- 6.2.3. L'hygiène
- 6.2.4. L'alimentation
- 6.2.5. Le sommeil
- 6.2.6. L'acquisition de la propreté
- 6.2.7. Les jeux
- 6.2.8. Les sorties
- 6.2.9. Le départ

# PARTIE 2 : LES STRUCTURES PETITE ENFANCE D'ACCUEIL COLLECTIF

## 1. LE PERSONNEL

- 1.1. La directrice
- 1.2. L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)
- 1.3. Les auxiliaires de puériculture
- 1.4. Autres personnes auprès des enfants
- 1.5. Les assistantes maternelles
- 1.6. Le personnel de service
- 1.7. Le médecin référent
- 1.8. Le psychologue
- 1.9. Les stagiaires
- 1.10. Les intervenants extérieurs
- 1.11. Devoir de réserve et discrétion
- 1.12. La participation des parents à la vie de la structure

## 2. LE MULTI-ACCUEIL

## 3. LA CRECHE FAMILIALE

### 3.1. La structure



## 3.2. La vie quotidienne à la crèche familiale

- 3.2.1. Le cahier de liaison
- 3.2.2. La feuille de présence
- 3.2.3. Les ateliers d'éveil
- 3.2.4. L'encadrement et le suivi

# PARTIE 3 : L'ACCUEIL INDIVIDUEL : LE RAM

## 1. LE RAM

## 2. OBJECTIFS ET MISSIONS

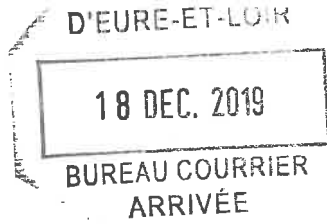
## 3. LA RESPONSABLE DU RAM

## 4. LES ACTIVITES

# PARTIE 4 : AUTORISATIONS

# PARTIE 5 : ANNEXES





## PREAMBULE

Ce présent règlement a été adopté le : 12 décembre 2019

Par : le Conseil Municipal de Mainvilliers

L'établissement « Les Mainvillous » est situé 133 avenue de la Résistance à Mainvilliers (28300). Il regroupe un Multi Accueil, une crèche familiale, un RAM (Relais d'Assistantes Maternelles) et des locaux à usage du Conseil Départemental pour une consultation de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1er août 2000,
- aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010,
- relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique, du Contrat Enfance Jeunesse et du Projet de Territoire, toute modification étant applicable,
- à la circulaire CNAF N° 2017-003 du 26 juillet 2017
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



## PARTIE 1 : GENERALITES

### 1. LE GESTIONNAIRE

L'établissement « Les Mainvillous », est placé sous la responsabilité du Maire.

Le service gestionnaire est la Ville de Mainvilliers :

Hôtel de ville

Place du marché

CS 31101 - 28305 Mainvilliers cedex

Tél : 02 37 18 56 80

Courriel : [mairie@ville-mainvilliers.fr](mailto:mairie@ville-mainvilliers.fr)

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants y compris pendant les sorties. Toutefois, les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile.

### 2. LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

**Différentes modalités sont proposées permettant un parcours d'accueil de l'enfant adapté à l'évolution des besoins de la famille.**

#### 2.1. Au multi-accueil

##### 2.1.1. L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Une procédure de réservation est obligatoire.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance, pour annulation, n'est pas respecté.

##### 2.1.2. L'accueil régulier

Il répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition du planning d'accueil par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.



### 2.1.3. L'accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Les parents ou les services sociaux souhaitent un accueil en « urgence ». Ce placement sera par définition de très courte durée.



## 2.2. En crèche familiale

### 2.2.1. L'accueil régulier

De la même manière que l'accueil collectif, il répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition du planning d'accueil par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.

### 2.2.2. Les horaires atypiques

La crèche familiale propose des horaires d'ouverture élargis, de 5h30 à 21h le samedi jusqu'à 16h

## 2.3. Les contrats prévisionnels

Dans le cas où les horaires d'accueil sont très flexibles, une base forfaitaire mensualisée (volume horaire) pourra être proposée à la famille, qui communiquera à l'établissement le planning mensuel d'accueil souhaité pour l'enfant avec un préavis de 2 semaines. Toute modification de ce planning mensuel sans accord préalable de l'établissement pourra conduire le cas-échéant au non-accueil de l'enfant par l'établissement.

Ces contrats s'appliquent aussi bien en Multi-Accueil qu'en crèche familiale.

## 3. PROCEDURE D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION

### 3.1. Premières démarches :

Les demandes de renseignements, d'inscriptions et d'informations sur les différents modes d'accueil du jeune enfant sont à adresser à la responsable du Relais d'Assistantes Maternelles (RAM) n° de téléphone : 06.16.33.57.07

Les coordonnées des Assistantes Maternelles Indépendantes exerçant sur la commune sont disponibles auprès de la responsable du RAM. Les parents peuvent également consulter les sites : monenfant.fr et assmat28.eurelien.fr



## 3.2. Pour un accueil régulier en structure collective (multi-accueil ou crèche familiale) :

Les inscriptions sont reçues à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse lors de permanences le jeudi de 16 h à 18 h ou le mercredi de 10 h à 12 h, dans les locaux de la crèche familiale.

Un dossier d'inscription sera ouvert. Les parents devront préciser leur souhait de structure, la date demandée pour l'admission et un calendrier précis des besoins de garde y compris les périodes d'absences. Ce dossier servira de base à la Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA).

Un récépissé d'inscription est remis aux parents.

En cas d'inscription prénatale : la famille doit confirmer la naissance de l'enfant. Le prénom et la date de naissance de l'enfant sont alors portés sur le dossier. Les choix des parents quant au mode de garde demandé et les horaires pourront être confirmés ou modifiés à cette occasion.

## 3.3. Pour un accueil occasionnel en structure collective (multi-accueil) :

Un dossier de renseignements et une liste de pièces justificatives sont remis aux parents, lors des permanences. Le dossier rempli et les pièces complémentaires sont à rapporter à la directrice du Multi-Accueil sur RDV (Tél : 02 37 18 54 44). Les réservations se font directement dans la structure Multi-Accueil en fonction des places disponibles chaque demi-journée.

## 3.4. La Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA) :

La décision d'admission dans le cadre d'un accueil régulier est prise par la Commission d'Attribution des Places d'Accueil.

Sous l'autorité du Maire, la CAPA est composée de l'adjoint en charge de la petite enfance, d'un ou une élu (e) délégué (e) à la Solidarité titulaire et d'un ou d'une élu (e) délégué (e) à l'enfance jeunesse suppléant (e), de la direction générale des services/direction du CCAS, du responsable du service petite enfance, des directrices des établissements, de l'animatrice du relais assistantes maternelles (permet de connaître les disponibilités des structures, de renseigner la commission sur les places disponibles chez les assistantes maternelles).

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

Elle se réunit tous les 2 mois environ. Un calendrier est établi au semestre. Un tableau récapitulatif de toutes les demandes d'inscription en attente est remis à chaque membre de la Commission. Chaque dossier est rendu anonyme en amont et traité par ordre chronologique d'inscription.



Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans les établissements. Ces disponibilités peuvent être modulées en fonction de la capacité d'accueil, selon l'âge des enfants et/ou des horaires demandés.

Les places sont attribuées en fonction du calendrier indiqué par les parents sur la fiche d'inscription. L'engagement des parents quant au calendrier défini est acté par la CAPA. Les changements d'horaire ne pourront être acceptés qu'en fonction des possibilités de la structure.

Le 1<sup>er</sup> choix des parents est respecté dans la mesure du possible.

#### Des critères ont été définis pour la CAPA:

Les structures d'accueil de la petite enfance constituant un service rendu à la population, seules les demandes des enfants dont le lieu de résidence est situé à Mainvilliers seront prises en compte. Un justificatif de domicile au nom du (ou des) parent sera demandé lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement.

En outre, les situations ci-dessous feront l'objet d'une attention particulière :

- Les familles dont la situation sociale, familiale, la santé physique ou psychique d'un moins l'un de ses membres fait que l'accueil de l'enfant revêt un caractère d'urgence au regard de son équilibre. Les parents doivent apporter des éléments justifiant du caractère d'urgence mais la CAPA reste seule juge pour apprécier l'urgence de la situation.
- Les familles mono parentales dont le parent exerce une activité salariée ou assimilée, ou suit une formation rémunérée ou non.
- Les familles, dont les 2 parents exercent une activité professionnelle salariée ou assimilée, ou suivent une formation rémunérée ou non.
- Dans le cadre de la Loi n°2006-339 du 23/03/2006 (relative aux droits et devoirs des bénéficiaires de minima sociaux) : 4 places sont réservées au Multi-Accueil pour des familles monoparentales ou non, dont l'un des membres percevant un minima social, exerce une activité rémunérée ou suit une formation, ou peut justifier d'une démarche active de recherche d'emploi, afin de lui permettre de réaliser les démarches liées à sa recherche d'emploi.

La CAPA veille à garder un équilibre entre les âges et à respecter la mixité sociale. Elle favorise dans la mesure du possible l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou ayant une maladie chronique. L'admission est faite en fonction des besoins et un complément d'information peut être demandé.

## **4. PROCEDURE D'ACCUEIL**

### **4.1. Constitution du dossier**

Après que la CAPA ait statué : la décision est adressée par courrier aux familles, que la place soit attribuée ou non. Ces dernières doivent confirmer l'acceptation de la place proposée (ou le renouvellement de leur demande en cas de refus), dans un délai de 10 jours.

Sans réponse de leur part : la place est déclarée vacante et attribuée à un autre enfant en fonction de la liste d'attente.

18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER  
ARRIVÉE

En cas de refus, le courrier stipule la possibilité de contacter la responsable du RAM pour la recherche de solutions alternatives.

Dans le cas où une place est proposée aux parents, ils prendront rendez-vous avec la directrice de la structure concernée dans la semaine qui suit.

Un contrat d'accueil est établi et signé par les Parents et le Maire ou son représentant. Toute demande de modification du contrat doit être faite par écrit auprès de Monsieur le Maire. En cas de modification importante ou sur proposition de la directrice, le dossier doit être statué en CAPA.

Les pièces à fournir sont :

- Le livret de famille + photocopie
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois + photocopie
- Une copie de l'avis d'imposition sur les ressources N-2 pour les familles relevant du régime général et dont les ressources ne sont pas consultables sous le Cdap
- Le cas échéant, une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le carnet de santé de l'enfant + les photocopies des vaccinations
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance de médicaments antipyrétiques, qui sera régulièrement réactualisée
- Pour les enfants présentant un handicap :
  - le nom et les coordonnées du service de soins assurant le suivi de l'enfant.
- Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergies, régimes particuliers ou maladies nécessitant un traitement particulier) :
  - le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), (voir paragraphe 4.2.2) résultant d'une réflexion commune de la direction de l'établissement d'accueil, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le service de toute modification dans leur situation familiale, professionnelle, de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone.

### **4.2. Vaccinations réglementaires et santé de l'enfant**

Les enfants doivent être à jour de leur calendrier vaccinal.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité (sauf dans le cas d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin référent, et/ou au médecin chef de la PMI).

#### 4.2.1. La santé de l'enfant

Le personnel de la structure accueille les enfants en bonne santé. Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne peut être admis. De même, il ne pourra être réintégré dans la structure qu'à la fin du délai légal d'éviction.

En cas de fièvre inopinée (> à 38°5), les parents seront immédiatement informés et devront venir chercher leur enfant. Une dose de paracétamol en fonction du poids de l'enfant pourra être donnée après accord téléphonique et fourniture d'un protocole établi par le médecin traitant de l'enfant.

En cas de maladie ou d'accident survenu au cours de la journée, les parents sont appelés. La famille doit prendre l'enfant en charge le plus rapidement possible.

Les protocoles mis en place par le médecin de la structure seront appliqués. En cas d'urgence, il sera fait appel au Centre 15

Tout accident grave survenant dans l'établissement fera l'objet d'un rapport au service de PMI et au Maire dans les 24 heures.

Les traitements allopathiques prescrits pourront être poursuivis si les horaires l'imposent et qu'ils sont compatibles avec le fonctionnement de la structure sur présentation, d'une ordonnance récente précisant la posologie et la durée.

Afin de limiter les prises de médicaments dans la structure, il est demandé au médecin, lorsque c'est possible, de répartir le traitement en 2 prises.

Les traitements homéopathiques et ceux par chambre d'inhalation ne seront pas administrés.

Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée à la responsable ou sa représentante afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

#### 4.2.2. Le Protocole d'Accueil Individualisé

Si l'enfant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, les parents doivent fournir une trousse d'urgence conforme à la prescription.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par la directrice et le médecin référent, les parents et intervenants extérieurs.

L'accueil des enfants présentant un handicap ou une pathologie particulière se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le médecin référent, la directrice de l'établissement d'accueil. L'admission de l'enfant sera effective après accord des différents partenaires. Le médecin chef de la Protection maternelle et infantile est systématiquement informé.

## 5. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Pour les enfants en accueil régulier : un contrat de placement en accueil régulier sera conclu avec les parents précisant :

- les parties concernées
- les horaires de placement

- le nombre d'heures hebdomadaire réservées
- le nombre de semaines réservées dans l'année
- Le nombre de jours d'absence de l'enfant (il ne sera déduit qu'un nombre maximum de 10 semaines/an pour la crèche familiale)
- Le nombre d'heures moyennes mensuelles réservées
- Les données permettant d'établir la tarification : le nombre d'enfant à charge, les ressources et le taux d'effort retenus.
- le montant du tarif horaire et la participation mensuelle

Les parents devront avoir déterminé les absences prévues de leur enfant durant la période couverte par le contrat d'accueil. Il peut s'agir de dates fixes ou d'un nombre de semaines à déduire.

Les dates d'absence doivent être communiquées à la responsable :

- Moins d'une semaine : 15 jours avant
- Plus d'une semaine : 1 mois avant
- Congés d'été : Le 30 avril au plus tard (pour la crèche familiale)

Ceci pour permettre une bonne organisation, gestion et coordination du service.

**L'acceptation de l'enfant dans la structure est valable jusqu'à son entrée à l'école, sauf en cas de déménagement hors commune, de non-respect du règlement de fonctionnement ou de non-paiement.**

Après l'entrée en structure, tout changement de situation doit immédiatement être signalé

**En cas d'évolution de la demande d'accueil, un changement de structure peut être proposé. Cela s'inscrit dans le cadre d'un parcours adapté au besoin d'accueil de l'enfant et de capacité des structures.**

Toute demande de modification de contrat devra être faite par courrier ou courriel adressé à Monsieur le Maire et ne sera étudiée en commission que si elle est justifiée par une raison valable (modification du contrat de travail, changement de situation familiale, etc.).

Pour la crèche familiale, l'accord de l'assistante maternelle sera aussi demandé.

Pour des raisons d'organisation, il ne sera pas accepté plus de 2 changements de contrat dans l'année. Toute modification de contrat devra être assortie d'un préavis d'un mois.

Pour les enfants en accueil prévisionnel, un planning écrit de réservation devra être remis à la Directrice, au plus tard le 20 du mois précédent et en tout état de cause le plus tôt possible. Toute réservation qui ne respectera pas le délai des 10 jours sera fonction des disponibilités. La facturation sera mensuelle et établie en fonction des horaires réservés.

Les déductions admises sont :

- la fermeture de l'établissement non incluse dans la mensualisation.
- les journées pédagogiques ou de formation d'équipe des personnels



18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER

ARRIVÉE



- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- l'éviction par le médecin référent ou l'infirmière puéricultrice.
- l'absence exceptionnelle sur justificatif (décès d'un proche, maladie du père ou de la mère,...)
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires restant dus par la famille.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.  
Les parents devront informer l'établissement et l'assistante maternelle (si crèche familiale) en cas d'absence de leur enfant.

### 5.1. Participation financière

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort préconisé par la CNAF et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est appliqué aux revenus perçus par la famille au titre de l'année N-2 dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés par la CNAF

Les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition. Aucune prestation familiale n'est comprise. Les pensions alimentaires reçues sont rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le contrat est mensualisé selon ce mode de calcul :

Heures contractualisées – solde des absences à capital

-----  
Nombre d'échéances

Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public, en chèques Emploi Service Universel ou en numéraires auprès de la directrice. Un paiement par prélèvement automatique auprès du Trésor Public peut être mis en place.

En cas de non-paiement le 15 du mois suivant, la facture sera transmise au Trésor Public en recouvrement.

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc) et les repas.

Tout dépassement horaire sera facturé à la demi-heure. Les demandes d'accueil complémentaire seront facturées à la demi-heure sur la base des horaires réalisés.

Un enfant handicapé à charge, même s'il n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur sous réserve de la fourniture par la famille de l'attestation de versement de l'Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH).

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte sera relevé sur le service télématique de la CAF appelé CDAP ou sur celui de la MSA.

La participation fixée à l'admission sera révisée chaque année en janvier ainsi qu'en cas de changement significatif de situation après prise en compte par la CAF ou la MSA.

La commune ayant passé une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole, ces dernières participent au financement de la structure, par le biais d'une Prestation de Service Unique. De ce fait, pour les familles ne relevant pas de ces organismes, il sera appliqué une tarification horaire égale au montant de la prestation revalorisée chaque année en fonction des barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### 5.2. Critères d'exclusion

- **Retards** : Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre du contrat d'accueil. Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent la possibilité d'un refus d'accueil. Cette exclusion est prononcée par la Ville de Mainvilliers.
- **Impayés** : Des retards répétés dans le paiement peuvent faire l'objet d'une exclusion définitive de l'enfant, ou d'un non renouvellement d'un contrat d'accueil arrivant à échéance. Cette exclusion est prononcée par la Ville de Mainvilliers.
- **Absences** : La Ville de Mainvilliers considère comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée excédera trois semaines. Dans ce cas, une lettre recommandée est adressée aux parents pour les informer de la résiliation du contrat d'accueil. Le délai de préavis est alors facturé selon les modalités indiquées au paragraphe 5-3
- **Déménagement** : En cas de déménagement hors commune de Mainvilliers, votre enfant ne pourra pas être gardé au-delà de 3 mois.

### 5.3. Retrait de l'enfant - Période de préavis

Dans le cas où les parents souhaitent interrompre le contrat avant son terme, ils doivent en informer le Directeur de l'établissement d'accueil par écrit un mois à l'avance, quelle que soit la cause de la rupture du contrat.

### 5.4. Autorisations diverses

#### ➤ Consentements

Selon le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : les parents donnent ou non leur consentement à la collecte et à la conservation des données dans le logiciel de la structure

Il existe 2 types de consentements :



- un consentement pour les données personnelles (nom, prénom, adresse, mail, régime allocataire, nombre d'enfants, situation familiale, revenus etc.)
- un consentement pour les données de santé ou médicales.

Les données de santé sont relatives à l'état vaccinal obligatoire de l'enfant, les allergies dont il est atteint et les traitements médicamenteux administrés. Le nom du médecin traitant de l'enfant et ses coordonnées sont également indispensables à l'équipe de la structure d'accueil.

Le refus de transmission de ces données et/ou le non-respect des obligations en vigueur concernant l'obligation vaccinale entraîne le refus d'accès de l'enfant dans la structure d'accueil.

➤ Fichier Filoué

Les parents autorisent ou non la structure à transmettre des données à caractère personnel les concernant dans le cadre de la participation à l'enquête Filoué menée par la Caisse d'Allocations Familiales. Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

➤ Les urgences

En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les services de secours (SAMU ou Pompiers).

➤ Les activités

Une autorisation des responsables légaux permettra à l'enfant d'être filmé ou photographié par l'équipe de la structure. Cette autorisation concerne également les supports municipaux.

Pour permettre un accueil de qualité, le renseignement des données demandées dans le document préparatoire est indispensable. En bas de chacune des pages de ce document, des consignes permettent de compléter avec exactitude le dossier. Les responsables légaux sont invités à bien les lire avant de le compléter.

Les données marquées d'une \* sont obligatoires. Les bases légales du traitement peuvent être identifiées comme suit :

- Une nécessité de collecter des informations en vue de conclure un contrat définitif d'accueil.
- Une obligation légale, répondant à un texte juridique particulier mentionné dans chaque cas.
- L'intérêt vital de l'enfant accueilli dans la structure.
- Le consentement nécessaire pour répondre à une finalité bien précise, déterminée dans chaque cas.



Le refus ou l'omission de renseignement des données obligatoires (\*) et de santé entraineront l'impossibilité pour l'administration de procéder à l'admission de l'enfant au sein de la structure d'accueil. Les responsables légaux seraient dans ce cas contraints de trouver un autre mode de garde.

**Finalités des données recueillies dans le document préparatoire :**

Le document préparatoire «contrat d'accueil régulier» est remis aux responsables légaux dans le but de collecter des données personnelles et des données de santé permettant l'accueil d'un enfant au sein d'un service public.

Les finalités des données collectées permettront à la collectivité de :

- Préparer le «contrat d'accueil régulier» définitif présenté à la signature des responsables légaux lorsque l'administration aura instruit et validé leur demande. Puis, renseigner le logiciel de gestion lié à l'accueil de l'enfant dans un service public, fournir les éléments d'accueil indispensables à l'équipe encadrante de la structure, joindre les responsables légaux en cas d'urgence, mieux connaître l'enfant (obligations liées à l'exécution du contrat d'accueil).
- Recueillir des données de santé, concernant l'enfant. Ces dernières concernent notamment l'état vaccinal obligatoire, à jour, de l'enfant. Ces données sont recueillies sur la base des articles L 3111-2 et R 3111-8 du code de la santé publique.
- Assurer la gestion administrative et la facturation - y compris, pour effectuer les relances d'impayés (obligation légale en matière de facturation).
- Recueillir les différentes autorisations des responsables légaux ayant trait aux sorties ou activités spécifiques, de prise en charge ou encore de l'utilisation d'image.
- Transmettre à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) des données permettant d'améliorer l'action de la branche «famille», en autorisant la participation à l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé des Enfants et Usagers d'Eaje).

**Les droits des responsables légaux :**

Les informations recueillies à partir du document préparatoire «contrat d'accueil régulier» sont enregistrées dans un fichier informatisé par Le Maire de la commune de Mainvilliers, Place du Marché – CS 31101 – 28305 MAINVILLIERS CEDEX pour les finalités développées ci-dessus.

Les données collectées sont conservées pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure et seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- La structure d'accueil Petite Enfance.
- Suivant accord express à la CNAF.



18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER  
ARRIVÉE



Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018 et de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel, modifiée, les responsables légaux peuvent accéder aux données les concernant, et quand c'est possible, les rectifier, demander leur effacement, exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données, ou encore retirer à tout moment leur consentement au traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de leurs données dans ce dispositif, ils peuvent contacter :

Par courriel : [mairie@ville-mainvilliers.fr](mailto:mairie@ville-mainvilliers.fr)

Par adresse postale :

À l'attention du Maire de la commune de Mainvilliers, responsable du traitement

Hôtel de Ville – Place du Marché – CS 31101

28305 MAINVILLIERS CEDEX 05

Ils peuvent consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur leurs droits. S'ils estiment, après avoir contacté Le Maire de la commune de Mainvilliers, que leurs droits «Informatique et Libertés» ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL – Commission Nationale Informatique et des Libertés - 3 Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

## 6. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 6.1. Période d'adaptation

L'adaptation permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau milieu de vie et les personnes qui vont s'occuper de lui. Elle le sécurise affectivement par une séparation en douceur à son rythme et celui de ses parents. L'enfant est invité à conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, tétine...

Le personnel a besoin d'apprendre à connaître l'enfant et répondre aux attentes de chaque parent.

Le protocole varie en fonction du ressenti des parents et de l'enfant. Il doit être progressif et défini lors de la première visite d'adaptation mais il reste obligatoire.

Les parents remettront à la personne référente une feuille sur laquelle ils prendront soin de noter les habitudes, les rythmes, les rites d'endormissement et les préférences de leur enfant.

Elle est facturée au-delà d'une heure de présence.

### 6.2. La vie quotidienne des enfants

#### 6.2.1. Les temps d'échanges

L'équipe assure un accueil chaleureux à l'enfant et incite les parents à l'informer de tout fait inhabituel (mauvaise nuit, chute la veille ou autre incident, fièvre, vomissement, diarrhée...) qui induira une surveillance ou une attention particulière. Ce temps d'échange reste bref et précis. L'équipe en fera de même le soir quand les parents viendront chercher l'enfant.

#### 6.2.2. Le trousseau

Les parents sont tenus de fournir chaque jour, dans le sac de l'enfant :

- Des vêtements de rechange (non fragiles) adaptés aux différences climatiques de la journée (les vêtements de sortie devront être marqués)
- Le carnet de santé
- Le doudou et la tétine
- Les chaussons (pour la crèche familiale)
- Le thermomètre (pour la crèche familiale)
- Les biberons (pour la crèche familiale)
- Le nécessaire de toilette (pour la crèche familiale)
- Des mouchoirs en papier (pour la crèche familiale)
- Une turbulette (pour la crèche familiale)
- Le cahier de liaison (pour la crèche familiale)

Afin d'éviter les accidents et les pertes, le port de bijoux et de tout objet susceptible d'être dangereux (boucles d'oreilles, pinces à cheveux, barrettes, perles, cordons, collier, accroche-tétine...) est strictement interdit pour les enfants.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus.

Les pièces de monnaie et les petites pièces des jouets représentent un danger pour les jeunes enfants. Les parents devront s'assurer que les poches de leurs enfants n'en contiennent pas.

De même les bonbons qui représentent un risque non négligeable de fausse route chez le jeune enfant sont interdits.

Les tétines, doudous et autres objets personnels devront respecter la législation (sigle CE, norme NF) et être marqués au nom de l'enfant.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou. Elle devra être changée régulièrement.

#### 6.2.3. L'hygiène

Les parents amènent l'enfant le matin propre et habillé. L'équipe le maintient propre toute la journée. L'équipe rend le linge souillé aux parents qui sont chargés de l'entretien.

La structure fournit les couches. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale mais une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

#### 6.2.4. L'alimentation

Pour le multi-accueil : Les repas sont confectionnés par la cuisine du foyer Marie-Hélène Foucart et livrés chaque matin en liaison froide. Les menus sont élaborés conjointement par la directrice et le cuisinier. Ils sont portés à la connaissance des parents par un affichage quotidien à l'entrée de la structure. Les repas et les goûters sont adaptés à chaque tranche d'âge. Un goûter à base de laitage ou un biberon de lait est prévu dans l'après-midi. Les repas sont servis à partir de 11h 00 en individuel pour les plus petits et en groupe pour les plus grands.

Pour la crèche familiale : L'assistante maternelle prépare et donne les repas nécessaires en fonction des besoins de l'enfant et des horaires de garde. Elle fournit le lait infantile adapté à l'enfant sauf les laits spéciaux ou dit de « régime », qui restent à la charge des parents.

Le petit déjeuner et le dîner doivent être donnés par la famille. En cas d'impossibilité due aux horaires d'arrivée ou de départ de l'enfant, un accord sera signé avec la directrice pour autoriser l'assistante maternelle à prendre en charge le repas supplémentaire.

En cas de dépannage de courte durée, les parents doivent fournir le lait.

En cas de régime spécifique prescrit par le médecin traitant, l'assistante maternelle le suit scrupuleusement sous la surveillance de la Directrice de la crèche.

L'assistante maternelle rince le biberon dès l'utilisation et le rend aux parents qui assurent eux-mêmes le lavage et la stérilisation

#### ↳ L'alimentation maternelle

L'allaitement maternel est possible si la mère le désire. Les modalités seront vues au moment de la présentation et de l'élaboration du contrat.

Si la mère en a la possibilité, elle peut venir allaiter son enfant soit au domicile de l'assistante maternelle (un accord commun doit être conclu) soit au multi-accueil, sinon elle peut tirer son lait et l'apporter frais (tiré du jour ou de la veille) ou congelé. Il sera donné au biberon.

#### Procédures d'hygiène à appliquer aux biberons de lait maternel apportés par les parents :

##### ❖ Conservation du lait maternel

Réfrigérateur => 2 jours, sur les étagères (pas dans la porte)

Congélateur => 4 mois

Lait maternel décongelé et mis au réfrigérateur => 24 heures et ne pas le recongeler

Il doit être bu dans la demi-heure après sortie du réfrigérateur sinon il sera jeté

##### ❖ Transport

Inscrire sur le(s) biberon(s) le nom, prénom de l'enfant, ainsi que la date et l'heure de recueil. Les biberons froids avec tétines et capuchons doivent être transportés par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré. Le transport ne doit pas excéder 1 heure.

#### 6.2.5. Le sommeil

L'équipe s'efforce de respecter le rythme de sommeil de chaque enfant.

Chaque enfant a un lit adapté à son âge. Les plus petits sont couchés selon leurs besoins. Pour les plus grands une sieste est systématiquement proposée après le repas.

#### 6.2.6. L'acquisition de la propreté

L'équipe respecte et sait observer le développement psychomoteur de l'enfant qui le mènera peu à peu vers l'acquisition de la propreté. Cette étape sera appréhendée en accord avec les parents.

#### 6.2.7. Les jeux

L'équipe assure un rôle éducatif. Elle propose à l'enfant l'espace et le matériel nécessaire. Elle organise et participe aux jeux. Elle permet à l'enfant de s'exprimer par le jeu.

Elle adapte les jeux en fonction de l'âge, du développement et des envies de l'enfant. Une ludothèque est à la disposition des équipes du pôle petite enfance.

#### 6.2.8. Les sorties

Pour le multi-accueil : Des sorties pourront être organisées sous la responsabilité de la directrice. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants et 2 adultes minimum dont 1 qualifié. Les parents seront toujours informés des sorties spécifiques organisées dans le cadre du projet éducatif. Ils pourront être sollicités pour l'encadrement des enfants lors de certaines sorties.

Pour les sorties exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport une autorisation sera demandée. Les règles concernant le transport des enfants seront respectées.

Pour la crèche familiale : Les sorties constituent des moments privilégiés importants pour l'enfant en lui faisant découvrir le monde extérieur. C'est pourquoi, les assistantes maternelles emmènent les enfants en promenade chaque jour si le temps le permet et à des moments opportuns.

L'assistante maternelle peut emmener l'enfant pour des petites courses et faire un « Tour de marché le jeudi ». Si le domicile de l'assistante maternelle est doté d'un jardin, elle en fait profiter autant que possible les enfants.

#### 6.2.9. Le départ

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes autorisées mentionnées par les parents et munies d'une pièce d'identité.

L'horaire de fermeture des établissements est impératif; au-delà de cette heure, si personne n'est venu chercher l'enfant, la directrice cherchera à joindre les parents ou

18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER

ARRIVÉE



les personnes autorisées. Si personne ne peut être joint, l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire de la Police Nationale.



En cas d'absence courte ou impondérable des 2 directrices, la continuité de la direction sera assurée par l'éducatrice de jeunes enfants sur dérogation et après avis de la PMI.

## PARTIE 2 : LES STRUCTURES PETITE ENFANCE D'ACCUEIL COLLECTIF

### 1. LE PERSONNEL

#### 1.1. Les directrices :

La direction de chaque structure est assurée par une Infirmière Puéricultrice. Celle-ci :

- Est responsable de l'organisation de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement,
- Met en œuvre avec son équipe le projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social,
- Assure la gestion administrative et financière de l'établissement,
- Est obligatoirement consultée lors de l'affectation des agents dans son établissement et exerce un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de la structure,
- Est consultée lors des décisions d'admission et de retrait des enfants et participe à la CAPA,
- Accueille les enfants en bonne santé dans la limite des places disponibles et en fonction du personnel effectivement présent,
- Veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Soutient l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Définit les modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales
- Définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.
- Assure la mise en œuvre des recommandations et protocoles définis par le médecin référent.
- Enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.
- Doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant dans le cadre d'un logiciel agréé par la CNIL et un registre d'admission qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle
- Est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Rend compte au Maire des différents événements survenus dans le cadre du service.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice de l'autre structure. La directrice ou sa remplaçante doit être présente ou joignable rapidement sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

#### 1.2. Les Educatrices de Jeunes Enfants :

- Participe à la prise en charge au quotidien des enfants
- Met en place des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants accueillis.
- Est force de proposition dans le choix du matériel pédagogique et de l'aménagement de l'espace.
- Agit dans le respect du projet d'établissement élaboré en équipe.
- Participe à la formation des agents et fait le lien entre les 2 structures d'accueil
- Apporte un soutien éducatif aux familles en partenariat avec la directrice.
- Assure la continuité de direction en cas d'absence simultanée des 2 directrices suite à un impondérable.
- Prend toutes mesures d'urgence en leur absence après avis de la PMI pour tout ce qui concerne les questions médicales.

#### 1.3. Les auxiliaires de puériculture :

- Accueillent et accompagnent les enfants et leur famille durant tout leur temps de présence dans l'établissement
- Communiquent au quotidien avec les familles dans une relation de confiance et sont formées pour prendre en compte les différences culturelles et autres
- Veillent et contribuent à un développement physique et affectif harmonieux des enfants, qu'elles prennent en charge tant individuellement que dans le groupe
- Appliquent les règles d'hygiène et de sécurité en toute circonstance et respectent les protocoles et habitudes de l'établissement
- Aménagent des espaces de vie (repos, repas, jeux) qui sont adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Organisent et animent des temps de jeux et des ateliers d'éveil qui permettent un accompagnement progressif des enfants vers l'autonomie
- Gèrent et servent de médiateur dans les relations et conflits entre enfants
- Travaillent dans le respect du projet de vie de l'établissement qu'elles contribuent à faire évoluer

Pour le Multi-Accueil, l'infirmière puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture représentent le personnel qualifié de la structure.

La proportion de ces professionnelles est toujours au moins égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il ne devra jamais y avoir moins de 2 adultes présents dans la structure, dont une personne qualifiée. Pour des raisons de sécurité, le ratio d'adultes présents auprès des enfants doit être au minimum de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 8 enfants qui marchent.

#### 1.4. Autres personnels auprès des enfants :

Ils ne peuvent se substituer au personnel qualifié mais participent en collaboration avec lui aux activités d'éveil et aux soins à donner aux enfants. Leur nombre ne peut pas dépasser 60 % de l'effectif et leur qualification sera en accord avec la législation en vigueur.

Il peut s'agir principalement de :

- Personnes titulaires du CAP Petite Enfance ou du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale, ou des diplômes équivalents.
- Personnes titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- Personnel non diplômé justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès d'enfants.

#### 1.5. Les assistantes maternelles :

- Veillent et contribuent au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant
- Assurent une continuité dans le rythme de vie de l'enfant maison/crèche
- Dispensent à l'enfant des soins de base : alimentation, hygiène, stimulation aux jeux, affection
- Adaptent la journée de l'enfant à son rythme et âge
- Accompagnent l'enfant dans l'apprentissage de la vie en groupe, de l'alimentation, du langage, de la propreté
- Stimulent les différentes acquisitions de l'enfant selon l'âge par des activités d'éveil
- Accompagnent les parents lors de la séparation au moment de l'adaptation, accueillent, informent, établissent une relation de confiance avec les parents
- Informent leur hiérarchie de tout événement important
- Respectent les règles d'hygiène et sécurité
- Travaillent en collaboration avec tous les membres de l'équipe et participent aux activités d'éveil collectives
- Participent aux réunions du personnel, au projet d'établissement
- Ont l'obligation de suivre les formations organisées par le Conseil Départemental d'Eure et Loir mais aussi celles organisées par la crèche familiale

#### 1.6. Personnel de service :

Un adjoint technique à temps plein :

- Est chargé de la réception, du réchauffage et de la distribution des repas livrés en liaison froide par le foyer Marie-Hélène Foucart, ainsi que de l'entretien de la vaisselle, du mobilier et des locaux qui s'y rapportent.
- Assure l'entretien quotidien des locaux de la structure en respectant les normes d'hygiène en vigueur dans les établissements petite enfance.
- Distribue le linge propre en fonction des besoins et recueille le linge sale de manière appropriée en vue de son transfert vers le service municipal de buanderie.

En l'absence d'un membre de l'équipe sa charge de travail est répartie entre les différents membres présents de l'équipe.

#### 1.7. Le médecin référent:

Le médecin référent de l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.
- Donne son avis sur l'admission des enfants et effectue une Visite Médicale d'Admission pour les enfants de moins 4 mois ainsi que pour ceux mentionnés ci-dessus
- Définit les protocoles dans les situations d'urgence.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Actuellement, en raison de la pénurie de médecins sur le territoire, les établissements ne disposent pas de médecin référent

#### 1.8. Le psychologue :

- Soutient les équipes dans un travail de réflexion en abordant différents thèmes concernant la vie quotidienne et le développement des enfants.
- Accompagne et soutient les membres des équipes dans les difficultés rencontrées
- Les aide à distinguer ce qu'ils voient (observation de l'enfant) de ce qu'ils ressentent, afin de ne pas projeter leurs propres valeurs éducatives sur les enfants accueillis, et ainsi maintenir une juste distance dans leur comportement vis-à-vis des enfants.
- Effectue une prévention précoce, notamment en dépistant d'éventuels troubles psychiques chez l'enfant.
- Apporte une aide aux parents dans leur rôle d'éducateurs en fonction de leur demande et peut les recevoir sur rendez-vous.



18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER  
ARRIVÉE



### 1.9. Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis par convention de stage avec les écoles de formation.

Priorité sera donnée aux stagiaires mainvillois des écoles ayant un partenariat régulier avec la ville pour des formations en rapport avec les qualifications petite enfance.

Les élèves des collèges pourront effectuer un stage de sensibilisation de courte durée.

L'accueil sera limité à un seul stagiaire par période.

Les stagiaires devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal.

Une Convention d'Apprentissage peut être établie sous réserve que l'apprenti soit inscrit dans un Centre de Formation Agréé.

### 1.10. Les intervenants extérieurs :

Des interventions ponctuelles ou régulières (psychomotricien, intervenant musical, bibliothécaire,...) pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

### 1.11. Devoir de réserve et de discrétion :

Toutes les personnes participant à la vie des structures quelle que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au devoir de réserve et de discrétion et astreintes au secret professionnel.

### 1.12. La participation des parents à la vie de la structure :

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons.

- Par des échanges verbaux réguliers aux moments des arrivées ou des départs avec le personnel référent ou l'équipe de direction ou sur rendez-vous.
- Par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.
- Par leur participation aux différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année (Noël, fin d'année...).
- Ils peuvent également selon leur souhait et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur (jardinage, musique,...).

Les parents sont invités à participer aux sorties proposées par l'établissement.

Il est demandé aux parents de solliciter la responsable pour toute question, tout changement qui peuvent leur paraître anodin mais qui peuvent avoir des conséquences sur le reste de la garde.

## 2. LE MULTI-ACCUEIL

Le Multi-Accueil est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30, du lundi au vendredi à l'exclusion de la semaine entre Noël et le Jour de l'An, des jours fériés, du pont de l'ascension et d'un mois en été.

Cet établissement peut accueillir simultanément 25 enfants, non scolarisés, âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

- 20 places sont proposées en accueil régulier..
- 5 places sont proposées en accueil occasionnel qui s'effectue également sur les places laissées libres du fait des absences ou des temps partiels. Une place y est réservée à l'accueil d'urgence.

Durant les vacances scolaires l'accueil est limité à 20 enfants.

Un dépassement de capacité de 15 % pourra être effectué certains jours ou sur certains créneaux horaires, sans toutefois dépasser la capacité hebdomadaire d'accueil autorisée.

Afin de lui permettre de manger dans de bonnes conditions, tout enfant qui prend son repas au Multi-accueil doit arriver au plus tard à 10 h 45. Son départ ne peut avoir lieu qu'à compter de 12h.

Les enfants de crèche familiale pourront être accueillis ponctuellement pour des raisons de nécessité de service après accord des directrices de la crèche familiale et du multi-accueil.

Un garage est à la disposition des familles pour entreposer les landaus et poussettes durant le temps de présence de l'enfant dans les locaux. Pour des raisons de sécurité en cas d'évacuation des locaux, ils ne devront en aucun cas être placés dans l'entrée du Pôle Petite Enfance. Afin d'éviter les vols, ces véhicules devront être attachés aux barres prévues à cet effet à l'aide d'antivol du genre de ceux utilisés pour les bicyclettes. Aucun effet personnel ne devra être laissé dans ou sous la poussette.

## 3. LA CRECHE FAMILIALE

### 3.1. La structure

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi sur une amplitude pouvant aller de 5h30 à 21h, le samedi jusqu'à 16 heures (uniquement pour des motifs professionnels).

L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.

Les horaires de garde sont définis en fonction des heures de travail des parents. Les horaires fixés lors de l'inscription doivent impérativement être respectés : en effet l'assistante maternelle organise sa vie privée en fonction de son temps de travail. Elle organise sa journée en fonction des heures d'arrivée et de départ des enfants. Toutes modifications des horaires devront être signalées en premier lieu à la responsable de la crèche (sauf celles dues à un retard exceptionnel ou à une cause médicale : dans ces 2 cas l'assistante maternelle devra être avertie la première le jour même avant 9 heures). Toute absence doit être impérativement signalée dans les 24 heures.

Les placements à temps partiel se feront dans la mesure des places disponibles.

Pendant le temps d'accueil défini dans le contrat, l'enfant est couvert par l'assurance municipale, au-delà la responsabilité des parents est engagée.

La responsable de la crèche accueille les parents dans les locaux de la Crèche familiale le mercredi de 9 h à 12 h et le jeudi de 16 h à 18 h.

### 3.2. La vie quotidienne à la crèche familiale

#### 3.2.1. Le cahier de liaison

Le cahier de liaison est un outil de travail pour les assistantes maternelles et un élément de communication indispensable avec les parents. Il doit donc être soigneusement rempli tant par les parents que par l'assistante maternelle.

Il a pour but de recueillir toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant :

- Habitudes de vie (alimentation, sommeil, santé, acquisitions, jeux, propreté)
- Numéro de téléphone et adresse des personnes à prévenir
- Paracétamol : il ne pourra être donné que si une ordonnance à jour est mise dans le cahier par les parents

L'assistante maternelle notera tous les faits marquants, l'évolution des acquisitions de l'enfant. Des photos pourront agrémenter et laisser des souvenirs.

Le cahier suivra l'enfant quand il sera confié à une assistante maternelle relais. Il sera donné à la famille à la sortie de crèche.

#### 3.2.2. La feuille de présence

Chaque mois, une feuille de présence par enfant est remplie par l'assistante maternelle et remise à la crèche le dernier jour du mois. Les parents signent celle-ci chaque semaine. L'assistante maternelle note les heures réelles d'arrivée et de départ. Chaque demi-heure commencée est due.

Elle note également le motif des absences (congés parents, congés assistante maternelle, maladie enfant...) C'est à partir de cette feuille de présence que sont établis les salaires des assistantes maternelles et les factures des parents.

### 3.2.3. Les ateliers d'éveil

#### ➤ Objectifs

Le rôle de l'assistante maternelle est essentiel afin de favoriser le développement aussi harmonieux que possible de l'enfant.

Pour soutenir le travail de l'assistante maternelle, favoriser l'éveil de l'enfant et l'encourager, celle-ci doit participer aux ateliers d'éveil mis en place par la crèche familiale.

Les ateliers offrent aux assistantes maternelles un temps d'écoute, d'information sur place, durant le temps des activités des enfants.

La crèche familiale travaille toute l'année autour du langage des signes

#### ➤ Fonctionnement

Un groupe d'assistantes maternelles vient avec les enfants pendant 1 heure, puis un deuxième groupe pendant l'heure suivante.

Chaque heure les enfants sont répartis en groupes en fonction de leur âge et de leur développement

Parents, respectez les enfants et le groupe. Ne l'amenez pas en retard chez son assistante maternelle qui vient à pied aux activités. Pensez aux enfants qui marchent.

Si vous conduisez votre enfant directement sur le lieu, arrivez à l'heure, ne venez pas interrompre l'atelier en cours. Ce temps de plaisir a un début et une fin, l'enfant a ses repères.

#### ➤ Autres animations

##### ❑ Un spectacle pour enfant

Il peut être organisé soit au sein de la crèche (dans ce cas il est offert par le C.C.A.S. à tous les enfants) soit dans le cadre de l'école pour les enfants de 2 ans.

##### ❑ Des goûters anniversaires ou de fin d'année

Ils sont organisés au sein de la crèche et les parents sont cordialement invités à y participer.

##### ❑ Une sortie de fin d'année

Elle se fait généralement en juin.

❑ Partenariat avec le Foyer restaurant Marie-Hélène Foucart avec animations intergénérationnelles

❑ Partenariat avec les classes d'accueil des enfants de moins de trois ans pour permettre aux enfants de se familiariser avec d'autres structures et faire la connaissance d'une vraie classe.

### 3.2.4. L'encadrement et le suivi



18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER

ARRIVÉE



Les professionnels du service départemental de l'AM sont chargés d'une mission de suivi et de contrôle des agréments des assistantes maternelles, afin de garantir les conditions d'accueil à leur domicile.

➤ Encadrement

La responsable assure un encadrement et un suivi des assistantes maternelles et des enfants par des visites à domicile régulières. Elle peut être amenée à y retourner à la demande des assistantes maternelles. Elle veille à l'application des règles diététiques, d'hygiène et de sécurité. Elle apporte les conseils nécessaires à l'assistante maternelle qui l'aideront dans sa prise en charge quotidienne de l'enfant (alimentation, sommeil, propreté, agressivité, ...). Elle s'assure de la bonne adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle, de son épanouissement affectif, de son développement moteur.

➤ Formation continue

Les assistantes maternelles ont l'obligation de suivre une formation organisée par le Conseil Départemental d'Eure et Loir. Par ailleurs, elles bénéficient d'actions de formation et d'information organisées par la crèche. Le but est de compléter et d'approfondir leurs connaissances, de les aider dans leur rôle éducatif, de répondre à des questions qu'elles se posent au quotidien dans l'exercice de leur activité auprès de l'enfant.

Les parents sont toujours avertis des jours de formation et essaieront de rendre disponible l'assistante maternelle pour la formation qui se déroule à partir de 19h. Les formations étant obligatoires, les parents viendront récupérer leur enfant à la crèche familiale s'ils n'ont pu se libérer plus tôt.

**PARTIE 3 : L'ACCUEIL INDIVIDUEL : LE RAM**

**1. LE RAM**

Le RAM a pour objet d'améliorer la qualité de l'accueil des jeunes enfants au domicile des assistantes maternelles employés par des particuliers, en assurant différentes missions et activités.

Ses missions s'organisent en lien avec le Conseil Départemental (Service de Protection Maternelle et Infantile) qui conserve toutes les attributions en matière d'agrément, de suivi des assistantes maternelles et de suivi de l'accueil à leur domicile.

C'est un lieu d'information, de rencontre et d'échanges au service des parents, des assistantes maternelles et des gardes à domicile de la commune de Mainvilliers.

Il contribue à faire connaître le métier d'assistante maternelle, à le professionnaliser et le valoriser.

Le service est assuré par une éducatrice de jeunes enfants.

**2. OBJECTIFS ET MISSIONS**

Le RAM a une mission de relais d'informations générales à destination des parents et des professionnelles tout en conservant une activité de soutien aux assistantes maternelles.

Le RAM propose :

• **Aux parents :**

- de les aider à trouver un mode de garde adapté à leurs besoins
- de les accompagner dans leur rôle de parent-employeur.
- un lieu d'écoute, d'échange et d'orientation vers les organismes compétents

• **Aux assistantes maternelles :**

- de les informer sur leur statut, leurs droits et obligations
- de les accompagner dans l'exercice de leur profession - de partager avec les enfants des temps d'échange, d'animation et de socialisation
- de participer à des actions d'information contribuant à leur professionnalisation

• **Aux futures agréées :**

- Information sur les métiers de la petite enfance (assistante maternelle, CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants...).
- Information sur les modalités d'exercice de la profession d'assistante maternelle (à leur domicile, en crèche familiale, en Maison d'Assistant Maternel...).



### En outre, le **RAM** :

- Assure une mission d'observatoire local en matière de petite enfance (mesurer les besoins sur le territoire et les tendances)
- Dispose d'une vision globale des demandes de garde sur la commune,
- Centralise les demandes d'inscription

La responsable du RAM est disponible sur RDV pour les parents ou les professionnels.  
Elle tient une permanence :

- Dans les locaux du Pôle Petite Enfance, les mercredis de 10h à 12h et les jeudis de 16h à 18h
- Au téléphone, les lundis de 11h30 à 13h

Elle organise aussi des temps d'activités pour les assistant(e)s maternel(le)s indépendant(e)s et les enfants qu'ils/elles accueillent.

### 3. LA RESPONSABLE DU RAM

Elle est placée sous l'autorité de la Directrice du Pôle Petite Enfance et du Maire, elle est garante du fonctionnement interne du service.

Elle travaille en complémentarité avec les services de la PMI et en partenariat avec les autres professionnels de la petite enfance (responsables du Multi-Accueil et de la Crèche Familiale, le Lieu d'Accueil Enfants -Parents, les Ecoles, Accueil de loisirs...).

La responsable du RAM et le Gestionnaire sont conjointement responsables des documents diffusés (liste des assistantes maternelles agréées sur le territoire, notes d'information...) au public ainsi que de la sécurité et de l'hygiène dans les locaux investis.

Elle a pour mission :

- D'informer les familles et les assistant(e)s maternel(le)s sur :
  - Les modes d'accueil, la législation en vigueur, les prestations ...
  - Les démarches administratives liées à l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) (mensualisation, déclaration de l'employé, contrat de travail, rupture de contrat...).
 Les parents et l'assistant(e) maternel(le) restent seuls responsables de ce qu'ils contractualisent.
- D'orienter les candidats à l'agrément dans leurs démarches et de valoriser le métier d'assistant(e) maternel(le). A ce titre elle participe, dans la mesure du possible, aux Réunions d'Information Préalable à l'Agrément en partenariat avec la PMI.
- De participer aux réunions entre professionnels de l'enfance (Réseau), et à l'analyse de pratique avec une psychologue dont les missions ont été validées par la Caf.
- De participer au recensement de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire.



A ce titre, elle participe aux commissions d'attribution des places et aux réunions de projet de territoire.

- De participer à l'épanouissement des enfants et à leur socialisation par le biais d'ateliers d'animations.
- De gérer les inscriptions et de veiller au bon déroulement des séances d'animation
- De mettre en place un lieu de documentation
- De recevoir le public (guichet unique d'inscription) et les assistantes maternelles sur rendez-vous

### 4. LES ACTIVITES

Le Ram dispose :

- d'un espace dédié aux tâches administratives,
- d'un local de rangement,
- de salles destinées aux activités d'éveil et de motricité,
- d'un espace sanitaire/vestiaires pour enfants et adultes,
- de matériels et jeux adaptés

Les temps d'activités de groupe pour les enfants et les assistantes maternelles ont lieu les lundis et vendredis matin hors période de vacances scolaires. Les séances ont lieu de 9h à 10h et de 10h15 à 11h15.

Ces temps d'activités peuvent être annulés si les conditions météo ne sont pas propices aux déplacements des assistantes maternelles (alerte orange vent, neige...).

La structure ferme pendant les congés et absences de l'animatrice.

Des réunions d'informations administratives ou pédagogiques sont proposées aux assistantes maternelles en fonction des besoins et des attentes.

Une fête de Noël et une demi-journée portes-ouvertes peuvent être organisées de même que des événements festifs en collaboration avec les structures petite enfance et scolaires de la commune.

Le RAM est un service public gratuit.

Les assistantes maternelles qui participent aux activités du RAM le font dans une démarche volontaire. Dans un souci de sécurité et de bien être pour tous, il est demandé aux assistantes maternelles de s'inscrire au préalable auprès de la responsable du RAM.

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes accueillies en même temps ne pourra pas être supérieur à 19 (18 personnes plus l'animatrice).

### Règles de vie



18 DEC. 2019

BUREAU COURRIER



Ces moments de rencontre, quelle que soit l'animation, nécessitent des règles, un cadre qui permet à chacun d'apprécier pleinement l'activité.

L'assistante maternelle participe à l'animation et accompagne les enfants tout le temps de la rencontre.

Elle est responsable du ou des enfants qui l'accompagne et devra se conformer aux instructions et aux règles de sécurité établies par le RAM :

- Ne pas laisser les enfants sans surveillance
- Veiller au bien-être et à la sécurité de tous les enfants
- Respecter les rythmes de chaque enfant
- Fournir le matériel nécessaire pour l'enfant (change, chaussons,...)

Tous les objets présentant un caractère dangereux (nourriture, bonbons, pièces de monnaies, bijoux, boucles d'oreilles, jouets,...) sont strictement interdits.

Les objets personnels des enfants autres que leur doudou et tétine sont interdits au RAM afin de limiter les conflits qu'ils pourraient engendrer.

La responsable du RAM et la municipalité ne sont pas responsables en cas de détérioration, de perte ou de vol de poussette, d'objet, bijou ou jouet apportés par l'enfant ou l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle s'engage à prévenir la responsable en cas de désistement sur un temps d'activité et à participer à la mise en place et /ou au rangement de l'activité.

Tous les adultes qui accompagnent le(s) enfant(s) au Relais sont tenus à un devoir de discrétion vis-à-vis des propos échangés (secret professionnel).

#### Responsabilités

Il est de la responsabilité de chaque assistante maternelle d'obtenir l'autorisation des parents pour participer aux animations proposées par le RAM.

Chaque assistant(e) maternel(le) devra avoir avec lui (elle) :

- Le nom et coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence
- Une description de chaque enfant présent ou sa photo
- Ses noms, prénoms et date de naissance
- Les coordonnées de ses parents (domicile et travail)

Le tout sur un support papier facilement consultable.

L'assistante maternelle en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat signé entre les parents et l'assistante maternelle. Pour cette raison, si l'accueil de l'enfant se passe au RAM, ce dernier pourra être accueilli uniquement par son assistante maternelle.

Afin d'assurer le bien-être des tout petits et d'éviter les contagions, les enfants ainsi que les adultes malades ne seront pas acceptés.

Des photos peuvent être prises lors des différents ateliers, fêtes, animations extérieures et rencontres thématiques. Celles-ci ne seront réalisées qu'avec l'autorisation écrite de chaque parent.

Le Maire  
Jean-Jacques CHATEL

## PARTIE 4 : LES AUTORISATIONS \*

### LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est mis à disposition à l'entrée de l'établissement.

Les parents doivent signer le présent règlement et retourner l'attestation ci-dessous à la directrice.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toutes modifications seront signalées aux services compétents (PMI et CAF) et validées par les dits services pour la part qui les concerne et feront l'objet d'un avenant.

Partie ci-dessous à détacher et retourner signée à la directrice.

Je soussigné Monsieur.....,

Madame.....

Responsables de l'enfant

.....  
déclarons avoir reçu une copie du règlement de fonctionnement des Mainvillous et s'engageons à le respecter.

Signature des responsables :

Date :

**\* page à imprimer pour signature obligatoire du ou des responsables légaux de l'enfant  
A remettre à la directrice avec le document préparatoire au contrat d'accueil**



## PARTIE 5 : ANNEXES

Calendrier Enfant	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16 et 18 mois
----------------------	--------	--------	--------	---------	---------	---------------

### BCG

OBLIGATOIRES						
Diphtérie-tétanos-pollomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae type b						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
ROR						



## ANNEXE 1

## CALENDRIER DES VACCINATIONS

### ANNEXE 2

## TAUX D'EFFORT

Pour le Multi-Accueil :

Nombre d'enfants	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Pour la crèche familiale :

Nombre d'enfants	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfantset plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%