

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Ville de
Cormeilles-en-Parisis
VAL-D'OISE

Mairie de Cormeilles-en-Parisis

Service Petite Enfance

3, avenue Maurice Berteaux

95240 Cormeilles en Parisis

☎ : 01.34.50.47.62 Fax : 01.34.50.47.51

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF MUNICIPAUX DU JEUNE ENFANT

Mise à jour le 27 juin 2024

Préambule

Le règlement de fonctionnement établi en référence du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements municipaux. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la ville de Cormeilles en Parisis.

Il prend également en compte le cadre de la Convention d'Objectif et de Gestion concernant la Prestation de Service Unique mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui subventionne les établissements Petite Enfance.

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

En outre, conformément au code de la santé publique (article R 2324-29), les établissements participent à la politique éducative et sociale de la ville dans le respect du principe de laïcité et sur la base des droits de l'enfant. La « Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant » est annexée au présent règlement.

Article 1. L'Organisation municipale

Le Service Petite Enfance de la ville de Cormeilles en Parisis gère 4 Établissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) répartis sur l'ensemble du territoire et agréés par les services du Conseil Départemental : Pain d'Épice, Les Oisillons, P'tits Doudous et Les Petits Princes.

Article 2. Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

2.1. Conditions d'accès

Les EAJE accueillent les enfants à partir de 10 semaines de vie et jusqu'à leur entrée en maternelle. Seule la structure des Oisillons accueille les enfants à partir de 12 mois.

Pour l'accueil de l'enfant de moins de 4 mois, une visite médicale par le médecin de la crèche sera requise.

En l'absence de celui-ci, l'accueil se fera à partir de 4 mois révolus.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, une dérogation peut être demandée jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

Leur fonctionnement est encadré par :

- **Un projet d'accueil** consultable au sein de la structure et décliné en :
 - Un projet social (*commun à tous les EAJE*)
 - Un projet éducatif (*commun à tous les EAJE*)
 - Un projet pédagogique (*propre à chaque EAJE*)
- **Le présent règlement de fonctionnement** (*commun à tous les EAJE*)
- **Un livret d'accueil** remis à chaque famille (*propre à chaque EAJE*)

2.2. Taux d'encadrement

Le cadre législatif prévoit un taux d'encadrement auquel sont soumises toutes les structures. Il est de :

- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent
- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

L'accueil en surnombre est possible et peut atteindre 115% de la capacité d'accueil initialement prévue à l'agrément dans le respect des conditions énoncées à l'article R2324-27 du code de la santé publique modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

2.3. Personnel

Les établissements d'accueil peuvent être dirigés soit par une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculteur, soit par une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine, soit par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier, soit par une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

Le Directeur, placé sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice Petite Enfance, a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement d'accueil, et notamment son organisation et son animation générale. Associé aux recrutements du personnel, il est chargé de l'encadrement de l'équipe et de la répartition des tâches. Il organise les interventions d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- Élaborer et mettre en œuvre le projet d'accueil et le présenter aux parents lors de l'admission de l'enfant, donner toutes les informations sur le fonctionnement de l'établissement d'accueil ;
- Veiller à l'application de la réglementation concernant l'hygiène, l'alimentation et l'entretien des locaux et exercer un rôle de prévention et d'information ;
- Faire appliquer le présent règlement.

Les équipes des EAJE sont composées de professionnels qualifiés :

- Infirmier-puériculteur
- Infirmier
- Educateur de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture
- Agent petite enfance
- Agent technique (cuisinier, lingère)

Leur rôle et leurs missions sont détaillés dans le livret d'accueil, remis à chaque famille lors du rendez-vous d'inscription.

En l'absence de la personne en charge de la direction, la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement (un adjoint ou un éducateur de jeunes enfants ou un auxiliaire de puériculture).

Un référent Santé et Accueil Inclusif, infirmier-puériculteur, accompagne les équipes en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif.

Des professionnels extérieurs interviennent régulièrement ou exceptionnellement dans les établissements :

- Médecin (il assure les visites médicales, valide des PAI, rédige les protocoles de soins et d'urgence),
- Psychologue
- Psychomotricien
- conteurs, musiciens...

Des stagiaires ainsi que des apprentis sont accueillis ponctuellement. Ils sont en formation et ne comptent pas dans les effectifs du personnel.

Article 3. Les modalités de pré-inscriptions et d'admission

3.1. Pré-inscriptions

Toutes les familles peuvent faire une demande de place en EAJE. Toutefois, la Municipalité priorise les parents domiciliés à Corneilles-en-Parisis.

Les demandes de place en crèche sont effectuées via le pôle famille de la Mairie.

Pour les enfants « à naître », la demande de place est conditionnée à une grossesse de six mois révolus avec justificatif de début de grossesse à l'appui. Quand l'enfant naît, les familles doivent obligatoirement envoyer l'acte de naissance dans le mois qui suit sous condition d'être retirées de la liste d'attente.

La famille doit déposer au service Pôle Famille :

- La fiche d'inscription dûment complétée et signée.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Une attestation de grossesse stipulant la date présumée d'accouchement ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant si celui-ci est né.

La date de dépôt du dossier tient lieu de date de demande de place.

Les familles peuvent trouver les informations relatives aux différents modes d'accueil sur le site de la ville, lors de réunions d'informations, lors d'un rendez-vous auprès du Relais Petite Enfance (RPE) ou de la coordinatrice petite enfance à leur demande.

3.2 Commission d'attribution

Une commission d'attribution des places dans les EAJE est organisée au Printemps pour les accueils réguliers et à l'Automne pour les accueils occasionnels. Les places attribuées sont pour une rentrée en septembre.

Les membres de cette commission sont l'élue déléguée à la Petite Enfance, la coordinatrice Petite Enfance, les directrices des EAJE et une gestionnaire du Pôle Famille.

En fonction des places libérées en cours d'année, des réattributions de places sont possibles.

A noter :

- Les familles ayant un besoin d'accueil ponctuel et non récurrent se voient proposer un accueil « occasionnel ».
- Lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents, l'accueil est considéré comme « régulier ».
- Un justificatif employeur peut être demandé.
- Les familles refusant une proposition de place voient leur demande sur la liste d'attente supprimée.

Les familles sont informées par courrier des décisions de la commission.

3.3. Admission

La proposition de place est notifiée par écrit aux parents. Ils ont un délai de réponse qui ne peut dépasser 15 jours.

En l'absence de réponse de la famille dans ce délai de 15 jours, la place est attribuée à un autre enfant. Un courrier sera adressé aux familles leur notifiant l'annulation.

Pour les enfants présentant une problématique de santé, l'enfant sera admis en collectivité à la condition expresse de l'accord préalable du médecin du service Petite Enfance, et/ou du médecin qui suit l'enfant, qui se prononcera sur les modalités de l'accueil à proposer à l'enfant. Un rendez-vous avec le référent santé peut être nécessaire.

Il est rappelé qu'une pré-inscription n'a pas de valeur d'admission et n'engage ni les parents, ni la Ville.

La fiche d'admission devra être remplie par les parents lors de l'admission de l'enfant. Elle sera mise à jour dès qu'un changement interviendra. Les parents sont invités à remettre un écrit à la responsable de l'établissement et au pôle famille dans les plus brefs délais pour tout changement de coordonnées.

Lorsqu'un enfant est admis dans une structure de la ville, il n'y a pas de changement possible pour un autre établissement.

Article 4. Les contrats

4.1. Différents types d'accueil

ACCUEIL COLLECTIF	
RÉGULIER	<ul style="list-style-type: none">▪ Du lundi au jeudi de 07h30 à 19h▪ Le vendredi de 7h30 à 18h
	Fermetures : <ul style="list-style-type: none">• Tous les jours fériés,• Entre Noël et le jour de l'an,• 1 semaine aux vacances de Printemps,• Le pont de l'Ascension• 3 semaines en août. Lors de journées pédagogiques (formation du personnel)
	1 à 5 jours par semaine Horaires fixes définis à la signature du contrat
OCCASIONNEL	Accueil aléatoire sur des jours non fixes, qui se renouvelle en fonction des possibilités du service et de la demande ponctuelle de la famille, le dossier administratif étant constitué. La structure s'engage à informer les familles de vive voix, par mail via la messagerie du portail famille ou par téléphone des périodes disponibles dès qu'elle en a connaissance. La réservation de places pour l'accueil occasionnel de l'enfant dépend des places disponibles. Celles-ci sont réservées auprès de la direction de la structure avec un retour écrit obligatoire.
ACCUEIL D'URGENCE	L'accueil d'urgence est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Dans ce cas, l'enfant n'est en général, pas connu de la structure. L'accueil d'urgence ne peut se faire dans la durée et ne conduit pas à un accueil régulier.

4.2. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi entre la famille et la ville du 1er janvier au 31 décembre. Il s'ajuste à la demande des familles en fonction des possibilités d'offre d'accueil en tenant compte du respect du rythme de l'enfant.

Ce contrat, signé par tous les responsables légaux de l'enfant, est soumis à l'accord de la responsable petite enfance puis à la signature de l'élue déléguée à la Petite Enfance.

Ce contrat d'accueil est révisable : toute modification du contrat doit être faite par écrit et justifiée. La demande de modification sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour les enfants entrant en cours d'année, le contrat prendra effet à partir du 1er jour d'accueil de l'enfant (après l'adaptation), jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Pour les enfants étant scolarisés en septembre, le contrat prendra fin au 31 juillet. Ce contrat doit être signé.

Chaque enfant est accueilli après une période d'adaptation de 15 jours (10 jours calendaires). Toutes les adaptations des enfants ne pourront pas débutées sur le même temps et l'accueil de votre enfant peut être différé.

Lorsqu'un enfant quitte l'établissement en cours de journée, sa sortie est définitive. Il ne peut être accueilli à nouveau le même jour.

Tout accueil en dehors des jours et heures demandés dans le contrat devra faire l'objet d'une demande préalable écrite. Elle pourra être acceptée sous réserve de place disponible et en respectant le taux d'encadrement. Elle fera l'objet d'une facturation au taux horaire déterminé dans le contrat.

Les modifications de contrat sont exceptionnelles et doivent faire l'objet d'un véritable échange entre la directrice et les parents. Elles doivent être validées par le service Petite Enfance.

Le contrat sera revu et un avenant sera signé :

- À la demande des parents en cas de changement important de situation,
- À la demande de l'établissement en cas :
 - De situations particulières rencontrées avec l'enfant,
 - De non-respect du contrat,
 - De changement de fonctionnement des structures,
 - En raison d'une évolution de la législation.

En cas de perte d'emploi de l'un des parents et de chômage ou en cas de fin de formation, si le parent concerné n'a pas retrouvé d'emploi ou de formation professionnelle dans un délai de trois mois, le temps d'accueil fera l'objet d'un réaménagement à la demande des familles et/ou de la ville.

La rupture de contrat : un écrit sera demandé à la famille pour notifier le début du préavis d'1 mois.

4.3. Pointage

Un système de pointage horaire par tablette tactile est mis en place sur chaque établissement. Il est obligatoire d'effectuer l'enregistrement de la présence de l'enfant avant les transmissions faites aux professionnels le matin et après les transmissions faites aux familles le soir.

En cas de mauvaise manipulation ou d'oubli, le système informatique facturera l'amplitude horaire maximum d'une journée de crèche. Aucun recours ne sera possible.

4.4. Procédure de radiation de l'enfant

L'établissement est autorisé à disposer librement de la place dans les situations suivantes :

- Toute absence non signalée de l'enfant au-delà du 10ème jour,
- Les non-paiements répétés de la participation mensuelle,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement,
- En cas de difficultés récurrentes dans l'accueil de l'enfant, une médiation sera organisée avec la direction de la Petite Enfance. Si une réponse adaptée aux attentes de la famille et conforme au fonctionnement des établissements ne peuvent être apportée, la ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

Dans ces situations, la décision motivée est notifiée à la famille par courrier.

Article 5. La participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment, les soins d'hygiène, les couches et les repas.

Elle prend en compte les ressources de la famille et le nombre d'enfants au foyer.

À la suite d'une convention de service avec la CAF, la Collectivité utilise la plateforme internet CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Prestataires). Ce service permet d'obtenir, par voie dématérialisée, la base des ressources de la famille retenue au titre de l'année. Pour l'année N, la plateforme CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires (régimes spéciaux) ou refusant l'accès de la Collectivité à la plateforme CDAP, les revenus pris en compte sont les revenus N-2 avant abattement (avis d'imposition à l'appui).

L'autorisation en annexe 11 est à retourner signée auprès du Pôle famille.

Le montant des participations familiales est déterminé par un tarif horaire.

5.1. Tarif horaire

Ce tarif horaire s'appuie sur un taux d'effort, modulé selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond.

Ce tarif horaire est réévalué au 1 janvier de chaque année.

- Dans le cas d'un enfant présentant un handicap et bénéficiaire de l'AEEH au foyer, il sera appliqué un taux immédiatement inférieur.
- Dans le cas d'un enfant confié par une famille d'accueil (ASE), le tarif plancher annuel sera appliqué.
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif plancher annuel ou tarif moyen (participations familiales /HF N-1) sera appliqué.
- Dans le cas d'accueil de familles non allocataires sans justificatif de ressource, le tarif plancher annuel sera appliqué
- Dans le cas d'accueil de familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le tarif plancher annuel sera appliqué.

En cas de dépassement des horaires du contrat établi, chaque demi-heure sera facturée selon votre tarif horaire.

En dehors des heures d'ouverture de la structure, une majoration est fixée par le conseil municipal et réévaluée chaque année.

Les factures mensuelles sont à conserver pour justifier les frais de garde. Un récapitulatif des frais de garde vous sera adressé au cours du premier trimestre de l'année suivante.

Les réclamations sont à adresser uniquement par écrit dès réception de la facture à la directrice de la structure via votre espace famille.

Le barème des participations familiales est en adéquation avec la circulaire CNAF-C2019-005 du 5 juin 2019.

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE	
1 ENFANT	0.0619%
2 ENFANTS	0.0516%
3 ENFANTS	0.0413%
4,5,6 ET 7 ENFANTS	0.0310%
8,9 ET 10 ENFANTS	0.0206%

5.2. Déductions

CAUSE	ACCUEIL RÉGULIER	ACCUEIL OCCASIONNEL
RAISON MEDICALE	Maladie avec éviction obligatoire, Hospitalisation, Maladies ordinaires : dès le 1 ^{er} jour d'absence avec certificat médical	
RAISONS ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Fermetures pour journées pédagogiques • Cas de forces majeures : grève, sinistre, situation sanitaire... 	
CONGÉS COMPLÉMENTAIRES	Préavis de 1 mois Exemple : pour des congés du 15 au 19 mars 2024, la demande doit être envoyée via le portail famille avant le 01/02/24.	Non

5.3. Modalités de paiement

Le paiement peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique. Se rendre au Service Facturation pour remplir le formulaire,
- Par carte bancaire au Service Facturation aux heures d'ouverture du service,
- Par chèque bancaire à l'ordre suivant : Régie Recette Ville déposé au Service Facturation ou dans la boîte aux lettres mise à votre disposition devant l'entrée de la Mairie,
- Par chèque CESU déposé au service Facturation,
- En espèces aux heures d'ouverture du service Facturation. Un justificatif de votre règlement vous sera remis,
- En ligne, après avoir créé le compte famille.

Aucun paiement ne peut être accepté au-delà de la date d'échéance de la facture.

5.4. Les impayés

Les prestations font l'objet d'une facture récapitulant les services utilisés. Les factures sont, sauf exceptions, émises mensuellement et adressées aux usagers dans le courant du mois suivant. Elles doivent être réglées avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Facture non réglée :

Lorsque la facture n'est pas réglée dans les délais, elle fait l'objet d'un titre de recette émis par la ville et transférée au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette. Il envoie à l'utilisateur un « avis de somme à payer ». L'utilisateur devra s'acquitter directement de sa dette auprès du Trésor Public et pourra éventuellement solliciter la mise en place d'un échéancier de paiement.

Dispositif mis en place en cas d'impayé :

En cas d'impayés constatés et répétés à partir d'un montant de 500€ ou un cumul de titres équivalent à ce montant, la ville devra procéder à la mise en application du dispositif afin d'éviter un surendettement.

Un courrier sera adressé à l'utilisateur l'invitant à contacter le service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous, cet entretien devra impérativement avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission du courrier.

Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour

Cet échange permettra de prendre connaissance de la situation de l'utilisateur et de mettre en place les dispositifs d'aides adaptés selon les problématiques exposées. Il sera quoiqu'il arrive demandé à l'utilisateur lors de cet entretien de se rapprocher du Trésor Public pour apurer sa dette. En cas de mise en place d'un échéancier, il sera également demandé en complément une pièce de banque prouvant que le prélèvement bancaire a bien lieu ou un reçu du service facturation de la ville justifiant que l'utilisateur effectue d'autre type de paiement (espèce, chèque...). Ces justificatifs devront être transmis en copie au service pôle famille dans un délai d'un mois à compter du jour de l'entretien, un second courrier sera adressé en ce sens à l'utilisateur. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour.

L'utilisateur doit se rapprocher du service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous puis apporter les justificatifs demandés dans les délais définis sur les courriers.

A défaut, il pourra être envisagé de réduire le nombre de jours d'accueil ou de refuser totalement son accueil.

Article 6. Le quotidien de l'enfant

Les équipes pluridisciplinaires des structures offrent, grâce à une prise en charge de qualité, des situations enrichissantes aux enfants et des soins maternels essentiels à leur développement psychomoteur et affectif.

6.1 Adaptation

Elle consiste à accueillir de façon progressive, non rigide et personnalisée, chaque enfant, avec ses parents dans un premier temps, puis en leur absence dans un second temps.

Elle permet à l'enfant de se familiariser à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui vont s'occuper de lui, et à ces mêmes personnes de prendre connaissance des habitudes de l'enfant (rythme, repas, éveil...).

Cette période est évaluée à deux semaines.

En cas de difficultés rencontrées durant l'adaptation, des rendez-vous supplémentaires peuvent être proposés à l'enfant et à sa famille.

6.2. Déroulement de la journée

6.2.1 L'arrivée

Pour avoir un accueil de qualité et pour respecter le rythme du groupe ainsi que l'organisation de la journée, l'accueil du matin a lieu jusqu'à 10h.

La grande majorité des enfants dormant entre 12h et 14h et pour respecter cette période de sommeil, aucune entrée ni sortie d'enfant n'est possible dans ce laps de temps.

6.2.2 Les transmissions

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un échange entre la famille et les professionnels appelé « transmission » permet de faire le lien entre la « maison » et la structure d'accueil.

Les transmissions durent entre 5 et 10 minutes maximum, elles font parties du contrat d'accueil et sont du temps de travail pour les professionnels. Pour cela, il est important de prévoir ce temps avant l'heure de fin de contrat.

La communication avec les familles :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important pour le personnel d'établir une alliance éducative avec les parents. Ainsi une organisation est proposée :

- Toutes les informations concernant la vie de l'établissement sont transmises aux familles par l'intermédiaire d'affichage dans la structure, oralement par l'équipe,
- Certaines informations personnalisées sont adressées par courrier ou courriel,
- La directrice se tient à la disposition des parents pour des entretiens individuels,
- Plusieurs propositions de rencontres sont possibles au cours d'une année, grâce à des réunions de parents ou des manifestations festives.

6.2.3 Le départ

Les départs se font à partir de 16h.

La ou les personnes détenteur(s) de l'autorité parentale sont les seules à pouvoir venir chercher l'enfant.

Elles peuvent désigner d'autres personnes lors du rendez-vous d'inscription.

L'établissement a besoin, du nom, prénom, âge, téléphone et lien avec l'enfant.

Pour les personnes mineures entre 16 et 18 ans, une attestation parentale écrite doit être déposée auprès de la direction de l'établissement (formulaire sur demande).

Il est de la responsabilité des parents de mettre à jour la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

A la demande de l'équipe d'encadrement de la structure, les parents et les personnes autorisées doivent pouvoir présenter une pièce d'identité à tout moment.

Il est à rappeler que les retards injustifiés ou répétés au-delà de l'amplitude horaire de la structure entraîneront :

- 1 - un avertissement oral puis écrit de la direction,
- 2 - un avertissement écrit de la municipalité,
- 3 - la radiation définitive de l'enfant.

6.3. Alimentation

Avant d'arriver dans la structure, l'enfant a pris son premier repas (petit déjeuner ou biberon).

Le repas de midi et le goûter sont compris dans les prestations. Les repas sont préparés sur place. Ils sont fournis par un prestataire extérieur en collectivité pour l'établissement « Les Oisillons ». Les menus proposés respectent les recommandations nutritionnelles du code de la santé publique et sont affichés au sein de la structure.

Le lait maternisé est fourni par la ville (une seule marque est proposée aux familles).

Pour des raisons de sécurité alimentaire, aucune denrée extérieure ne peut être acceptée. Une exception peut être accordée dans le cas de la mise en place d'un protocole pour raison médicale. Les régimes alimentaires pour d'autres raisons seront refusés.

6.4. Hygiène

Avant d'arriver dans la structure, l'enfant est lavé, habillé et la couche de la nuit changée.

Les couches, le savon, les gants, les serviettes de toilette, les bavoirs et les draps (sauf les turbulettes) sont fournis par les établissements. Cependant, dans le cas où l'enfant présente une allergie aux types de couches, la famille devra apporter les couches jetables adaptées. Dans ce cas, aucune déduction ne sera appliquée sur la facture mensuelle.

Un trousseau est demandé à chaque famille, son contenu est précisé dans le livret d'accueil.

6.5. L'éveil et le jeu

Quel que soit le type d'accueil, l'équipe participe à l'éveil de l'enfant tout en respectant son rythme de développement.

L'aménagement des locaux permet la mise en place du jeu libre afin de favoriser l'acquisition de l'autonomie de l'enfant,

De même, les professionnelles proposent quotidiennement des activités adaptées à l'âge des enfants accueillis.

Il peut être également proposé aux enfants :

- Des sorties à la médiathèque,
- Animations diverses mises en œuvre par les professionnelles des structures.

6.6. Sécurité

Pour éviter tout risque, certains objets sont interdits dans l'établissement :

- Bijou (à retirer)
- Barrette et chouchou pour les cheveux (préférer les mini-élastiques)
- Écharpe (tour de cou autorisé)
- Tout objet de petite taille : monnaie, jeu, jouet, bille, pampille détachable...
- Tout objet avec des cordons : bonnet à nouer, sweat à capuche...

6.7. Sorties à l'extérieur de l'établissement

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de la structure : sortie à la médiathèque, au théâtre, à la maison de retraite, ...

Article 7. La surveillance sanitaire

7.1. Vaccinations obligatoires

La vaccination contre 11 agents infectieux est rendue obligatoire par l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, afin de réduire les cas de maladies infectieuses et éviter la persistance de foyers épidémiques.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires au regard du calendrier vaccinal, **seule une admission provisoire est possible** en crèche collective ou chez une assistante maternelle de l'accueil familial. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation, toujours en fonction du calendrier vaccinal.

Les justificatifs doivent être remis à la direction à chaque vaccination.

Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, **l'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.**

7.2. Visite médicale

Conformément aux articles R.2324-39 du code de la santé publique, le médecin référent des EAJE de la ville reçoit systématiquement en consultation les enfants :

- En situation de handicap
- Présentant une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

7.3. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'enfant nécessitant des soins ou une prise en charge particulière du fait d'une maladie chronique, d'un handicap ou d'une allergie est soumis à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce PAI est établi par le médecin personnel de l'enfant et validé par le médecin référent du service ou le Référent Santé Accueil Inclusif).

Il est signé par ces 2 médecins, les parents, le directeur de l'établissement, le référent Santé et Accueil Inclusif et le cas échéant, l'infirmier référent de l'établissement.

Il est établi pour une année.

7.4. Santé de l'enfant

Quand un enfant présente, lors de son accueil, des symptômes inhabituels, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou au professionnel de santé) :

- D'apprécier si l'état de santé est compatible avec la collectivité
- De demander à la famille de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais
- D'être immédiatement informé par les parents en cas de maladie contagieuse et de mettre en place les mesures sanitaires nécessaires en lien avec le référent Santé et Accueil Inclusif du service. (Retour avec certificat d'aptitude obligatoire).

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction obligatoire ou temporaire de la collectivité pour 2 raisons :

- Les risques de contagion pour les autres enfants
- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie en collectivité.

En cas d'épidémie, ou de pandémie, les protocoles établis par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Ministère des Solidarités et de la Santé seront appliqués et respectés.

7.5. Traitements médicaux et paramédicaux

L'intervention de professionnels médicaux au sein de l'établissement est soumise à l'autorisation du médecin référent et sera inclus dans un PAI.

7.6. Organisation des secours

En cas d'urgence, les professionnels prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin référent.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux services médicaux d'urgence compétents selon le protocole en vigueur dans les établissements.

Les parents sont prévenus en parallèle des services d'urgence.

7.7. Prévention et Protection de l'enfance

Dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance, les professionnels et l'équipe de direction sont en devoir de prévenir et de signaler toute situation qui met potentiellement l'enfant en danger et/ou qui porte atteinte à sa dignité d'être humain.

Article 8. Engagement des parents

8.1. Vis-à-vis des enfants

Les parents restent responsables de leur (s) enfant(s) à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié aux professionnels.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller :

- À bien refermer les portes, portails et portillons à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- À rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.
- À divulguer les codes d'entrée uniquement aux personnes habilitées à venir chercher leur(s) enfant(s)
- À vérifier les poches de leur(s) enfant(s) et éviter tout objet susceptible d'être avalé et/ ou de blesser (monnaie, punaise, aimant, bijoux, cacahouète...)
- À ne pas rentrer avec de la nourriture (gâteaux, lait, etc.)
- À ne jamais laisser leur enfant seul sur le plan de change.

8.2. Vis-à-vis de l'établissement et des personnels

Les parents sont tenus de mettre à jour leurs coordonnées à chaque changement, **ils doivent être joignables à tout moment de la journée.**

Il est impératif de respecter les horaires du contrat d'accueil et d'informer la direction de difficultés éventuelles. Les personnes autorisées à accompagner les enfants doivent être mis au courant de ce présent règlement et des règles de vie de la structure par la famille.

En cas d'absence de l'enfant (pour maladie ou convenance personnelle) non prévisible en amont, la structure doit être informée avant 9h00 par téléphone.

Toute situation exceptionnelle (retard le soir, changement de la personne qui vient chercher l'enfant en cours de journée, ...) doit faire l'objet d'un appel accompagné d'un mail à la structure.

Par respect pour tous, l'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de la structure.

Les échanges entre les professionnels et les parents doivent être respectés et respectueux même en cas de désaccord ou d'incompréhension.

Article 9. Communication des données

9.1. Fichier FILOUÉ

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), la commune de Cormeilles en Paris produit un Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé d'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En signant le règlement de fonctionnement, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

9.2. Traitement des données personnelles

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, d'opposition et de limitation en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité par courriel à dpd@cigversailles.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Article 10. Respect du règlement

La fréquentation de l'EAJE entraîne de la part de la famille l'acceptation sans réserve du présent règlement. Dans le cas contraire, la Commune se réserve le droit de prendre les mesures adaptées à la situation.



Engagement concernant le respect du règlement de fonctionnement

Nous, soussignés Monsieur..... et
Madame....., représentants légaux de l'enfant (nom et
prénom).....,
Déclarons avoir pris connaissance et accepté le règlement de Fonctionnement des Structures d'accueil de
la Petite Enfance de la commune de Cormeilles-en-Parisis dont un exemplaire nous a été remis.

Date et signature de chaque responsable légal :

ANNEXE 1 en référence à l'article nommé « Préambule » :

Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 2 en référence à l'article 2.2. : Condition d'accueil en surnombre

Article R2324-27

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article [R. 2324-17](#), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article [R. 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article

[R. 2324-29.](#)

Conformément au I de l'article 15 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 1er septembre 2021 sous réserve des dispositions des II à IX.

ANNEXE 3 en référence à l'article 5.1. :

Modalités de calcul du taux d'effort des familles

Nombre d'enfant	Composition de la famille				
	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles(*) imposables avant abattement	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

*Hors déductibilité fiscale particulière

A SAVOIR :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition familiale, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement.

Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux.

En l'absence de ressources, le plancher (ressources minimum) est appliqué obligatoirement. Ce montant est révisé annuellement par la CAF.

Un plafonnement du montant des revenus est voté par le conseil municipal.

ANNEXE 4 en référence à l'article 7.4.: Maladies à éviction

MALADIES A ÉVICTION OBLIGATOIRE	CONSIGNES DE L'ÉVICTION
Angine à streptocoque	Jusqu'à 48h après le début des antibiotiques
Coqueluche	5 jours après le début des antibiotiques
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo avec lésions non protégées	72 heures après le début des antibiotiques
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir du diagnostic
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 48h après le début des antibiotiques
Herpes	Jusqu'à disparition des vésicules (stade de croûtes) si zone exposée
Gale	Jusqu'à guérison clinique ou au moins 2 traitements à 8 jours d'intervalle
Teigne	Jusqu'à guérison clinique ou 10 jours de traitements

MALADIES A ÉVICTION POSSIBLE	CONSIGNES DE L'ÉVICTION
Bronchiolite	<p>Selon l'état général de l'enfant, le contexte épidémique et le protocole établi.</p> <p>Éviction prononcée en cas de signes de gravité, pour un enfant de moins de 4 mois ou un enfant fragile.</p> <p>Le médecin référent, le référent santé, la puéricultrice ou l'infirmier peuvent prononcer une éviction.</p>
Diarrhée	<p>Selon l'état général de l'enfant, le contexte épidémique et le protocole établi.</p> <p>Le médecin référent, le référent santé, la puéricultrice ou l'infirmier peuvent prononcer une éviction.</p>
Conjonctivite non traitée	Sans traitement l'enfant ne sera pas accepté en collectivité
Poux	<p>Éviction jusqu'à traitement initiale.</p> <p>Nécessité d'un deuxième traitement à 8 jours et contrôle régulier.</p>
Varicelle	<p>Éviction uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si forte fièvre • Surinfection • Fatigue importante
Hospitalisation	<ul style="list-style-type: none"> - 48h d'éviction après une anesthésie générale - Tant que des soins sont nécessaires (fil, agrafe, pansement, ...)

ANNEXE 5 en référence à l'article 6.4. :

Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée

L'accueil de plusieurs enfants en bas âge en collectivité ou chez une assistante maternelle, dans des espaces relativement restreints favorise la transmission d'agents infectieux.

La structure et la collectivité de référence se doivent de mettre tout en œuvre pour prévenir et limiter ce risque de transmission. Des mesures d'hygiène rigoureuses sont appliquées au quotidien quel que soit la situation endémique (infection déclarée ou non).

Ces mesures sont consignées dans des protocoles écrits à disposition du personnel et établis par différentes sources : services sanitaires, l'Agence Régionale de Santé, la Protection Maternelle et Infantile, le médecin référent, le référent santé, ...

Les protocoles concernent :

- **Les personnes :**
 - Lavage des mains
 - Vaccinations obligatoires (adultes et enfants)
 - Eviction obligatoires ou non des enfants malades
 - Protocoles spécifiques en cas de pandémie
 - Protocoles médicaux

- **Les locaux et le matériel :**
 - Plan de nettoyage et de désinfection des surfaces
 - Protocole de lavage des jeux et jouets

- **L'hygiène alimentaire :**
 - Plan de maîtrise sanitaire
 - Températures de réception, de réchauffage, de distribution
 - Protocole « Paniers repas »
 - Protocole « Réception du lait maternel »
 - Protocole « Préparation des biberons »

Le personnel des structures Petite Enfance a des connaissances techniques de par sa formation initiale qui sont réactualisées régulièrement ou complétées par de la formation continue. L'équipe encadrante est garante de l'application des différents protocoles et de leur diffusion auprès de leurs collaborateurs.

Les sorties sont définies par une présence des enfants et des professionnels hors de l'enceinte de la structure, cela ne concerne pas les sorties sur les terrasses ou jardins de l'établissement.

Le taux d'encadrement appliqué est de 1 adulte pour 5 enfants.

Les professionnels sont toujours au minimum 2.

Pour toutes sorties : les professionnels doivent avoir :

- Une trousse d'urgence (contenu définit par un protocole du médecin référent) ;
- Un téléphone avec les coordonnées de l'EAJE de référence et les numéros d'urgence ;
- Les PAI et médicaments qui correspondent pour chaque enfant détenteur ;
- En fonction de la saison et de la météo : une bouteille d'eau et des verres, chapeau, ...
- Leur pièce d'identité.

En cas d'incident : les secours doivent être appelés en premier ; l'établissement et les parents en second.

ANNEXE 7 en référence à l'article 7.1. : Vaccinations obligatoires

La vaccination contre 11 agents infectieux* est rendue obligatoire par l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017, afin de réduire les cas de maladies infectieuses et éviter la persistance de foyers épidémiques.

Le non-respect de cette obligation constitue une contre-indication à la vie en collectivité.

* *Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenza B, Hépatite B, Pneumocoques, Meningocoque C, Rougeole, Oreillons et Rubéole*

Ces vaccinations doivent avoir lieu selon le calendrier vaccinal en vigueur :

		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 ^{er} janvier 2018						
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	
BCG								
VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite							
	Coqueluche							
	Haemophilus Influenzae de type b (HIB)							
	Hépatite B							
	Pneumocoque							
	Méningocoque C							
	Rougeole-Oreillons-Rubéole							

ANNEXE 8 en référence à l'article 7.5. :

Modalités de délivrance de soins spécifiques

Ce document présent dans chaque Lieu de vie de chaque structure décrit la conduite à tenir devant les situations nécessitant des soins spécifiques, à savoir :

- Administration des médicaments sur prescription médicale
- Conjonctivite
- Plaie ou morsure
- Saignement de nez
- Bronchiolite
- Erythème fessier
- Brûlures
- Allergie alimentaire
- Convulsions
- Douleur sans fièvre
- Fièvre
- Gastro-entérite
- Allergie ou piqûres d'insectes
- Malaise grave
- Fausse route
- Traumatisme crânien

La mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé), est soumis à la validation du médecin référent (ou du référent santé). Chaque professionnel prenant en charge l'enfant sera informé et formé à l'application de ce PAI, il connaîtra la localisation du PAI et de la trousse d'urgence.

Chaque ordonnance arrivant dans une structure ou chez un assistant maternel sera obligatoirement visée par une infirmière ou le référent santé.

ANNEXE 9 en référence à l'article 7.6. :

Condition de recours au SAMU

DANS QUELS CAS CONTACTER LE SAMU

- **Plaies graves** : Toute plaie qui n'est pas une petite coupure superficielle ou une éraflure. En cas d'hésitation, une plaie doit toujours être considérée comme grave,
- **Brûlures** en particulier visage et mains,
- **Suspicion d'ingestion** de produits toxiques, médicaments ou corps étrangers,
- **Choc** au niveau de la **tête** présentant au moins un signe suivant : somnolence, agitation excessive, diminution de la mobilité, vomissements, nausées, convulsions, troubles de la vision, écoulement de sang ou de liquide clair par l'oreille ou le nez, perte de connaissance,
- **Déshydratation aiguë** du nourrisson avec présence d'un signe suivant : yeux cernés, pli cutané, abattement, perte de connaissance, dépression de la fontanelle, refus alimentaire total,
- **Troubles respiratoires** respiration rapide ou lente, superficielle, difficile, gênante, bruyante, douloureuse,
- **Convulsions** : contractions involontaires, brusques et répétitives des muscles de tout le corps se présentant sous forme de secousses ou raideurs intenses.),

PROCÉDURE

- Un adulte ou deux auprès de l'enfant et un autre appelle le SAMU (0 puis 15 ou 112),
- Un autre adulte conduit le reste du groupe à l'écart,
- Installer l'enfant en PLS : Position Latérale de Sécurité, en position demi-assise en cas de trouble respiratoire,
- Suivre la procédure « **message d'alerte** » qui suit,
- Prévenir la responsable de l'établissement ou la personne en charge de la continuité de direction.

LE MESSAGE D'ALERTE

- Lire clairement ce message :
- Je suis **AP-EJE...**
- De l'établissement :
- Notre adresse :
- Téléphone :
- Le code d'accès est le :
- Décrire la personne (âge, sexe) et son état (couleur, respiration, pâleur, conscience),
- Détailler les circonstances : chutes, malaises, PAI, ...,
- Indiquer si la personne prend des médicaments ou si cela s'est déjà produit,
- Indiquer si des gestes ont été effectués,
- Attendre les instructions avant de raccrocher,
- Un adulte va attendre les secours devant la structure, dans la rue afin de les conduire auprès de la victime, il laisse les portes ouvertes, en prévenant ses collègues de faire attention aux enfants, et fait enlever les voitures qui pourraient gêner le passage du camion de secours.

ANNEXE 10 en référence à l'article 7.7. :

Suspicion de mise en danger de l'enfant

Textes de référence :

Article L.112-3 du Code de l'action Sociale et des Familles

Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

LES SIGNAUX D'ALERTE



En raison de leur place privilégiée auprès des enfants, les professionnels de la petite enfance ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger.

Les professionnels ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitements sont observés. Ils doivent donc être informés des comportements à adopter lorsqu'une telle situation se présente.

Qu'est ce qui doit attirer l'attention ?

SIGNES PHYSIQUES CHEZ L'ENFANT

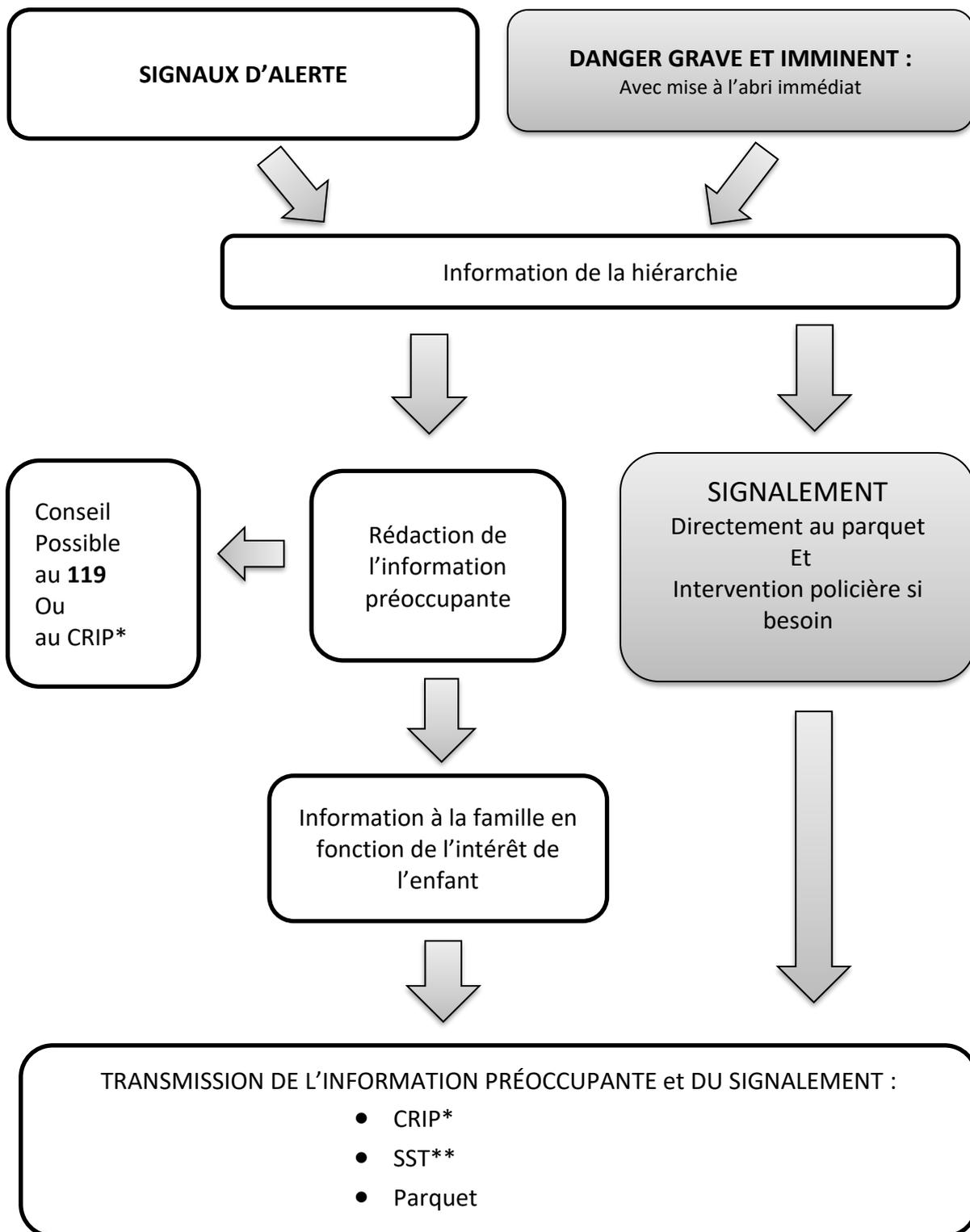
- Lésions : plaies, ecchymoses, hématomes, brûlures...
- Répétition de fractures ou d'accidents,
- Négligences : manque de soins, d'hygiène de nourritures, ...
- Saignement et/ou traumatisme génital,
- Absences répétées.

TROUBLES DU COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie, ...)
- Troubles de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue, ...)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage, ...)
- Troubles somatiques répétés (douleurs

SIGNES DANS L'ENTOURAGE DE L'ENFANT

- Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant
- Comportement agressif d'un ou des parents
- Incohérences avec changement de discours
- Discordance entre lésion observée et les explications données



*CRIP : Cellule de Recueil d'Information Préoccupante

**SST : Service des Solidarités Territoriales

ANNEXE 11 en référence à l'article 5. :

La participation financière des familles

À la suite d'une convention de service avec la CAF, la Collectivité utilise la plateforme internet Cdap. Ce service permet d'obtenir, par voie dématérialisée, la base des ressources de la famille retenue au titre de l'année. Pour l'année N, la plateforme Cdap prend en compte les ressources de l'année N-2.

COUPON-RÉPONSE

Nous soussignés.....

Responsable de l'enfant

autorisons n'autorisons pas *la commune de Cormeilles-en-Parisis à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans les structures d'accueils collectifs de Cormeilles en Parisis et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.*

Fait à Cormeilles en Parisis, le

Date :

Signature :