

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Délibération n° 2026.00067 du 29 juin 2026

MULTI-ACCUEIL CRECHES COLLECTIVES CRECHE FAMILIALE

Direction Enfance et Cohésion Sociale
Service Petite Enfance
Tel : 01 60 06 88 95

PRÉAMBULE

Les structures municipales collectives ou familiales (au domicile d'une assistante maternelle) accueillent durant la journée des jeunes enfants dans leurs locaux à 100%, à temps partiel, ou en occasionnel.

- **Accueil régulier collectif** : L'accueil est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité. Il s'agit d'un accueil de 1 à 5 jours par semaine. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La mensualisation est obligatoire.
- **Accueil régulier familial** L'accueil est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité Il s'agit d'un accueil de 5 jours par semaine. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La mensualisation est obligatoire.
- **Accueil occasionnel** : Pour cet accueil, les créneaux disponibles peuvent varier en fonction des périodes de l'année. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Pour le bien-être de l'enfant, il ne peut être accueilli que dans une seule structure.
- **Accueil exceptionnel ou d'urgence** : Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée, il n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier ou occasionnel par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale ou médicale. Il est possible en fonction des disponibilités des structures. Les demandes sont étudiées au cas par cas par le service Petite Enfance de la ville et transmises par la suite au directeur de la crèche.

Les structures ont pour missions de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement physique, affectif, cognitif et concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité après avis du directeur d'établissement et/ou d'un médecin. Ces établissements s'adressent y compris aux enfants issus de familles en situation de pauvreté où dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Le rythme de l'enfant est respecté en cohérence avec l'accueil en collectivité et le projet pédagogique.

Les admissions des enfants dans ces différents établissements s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis par la collectivité. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, c'est un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles pluridisciplinaires de la petite enfance. Le taux d'encadrement est d'une professionnelle pour 6 enfants. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable.

Une psychologue intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents.

Les structures Petite Enfance de la ville sont placées **sous l'autorité du Maire**. Elles sont encadrées par le Directeur Enfance et Cohésion Sociale responsable des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, la coordinatrice de crèche, qui peuvent recevoir les parents en cas de difficultés particulières. Le service Petite Enfance peut être sollicité pour les questions administratives, organisationnelles liées au bon fonctionnement des établissements.

Article 1 – PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS ET FAMILIAL :

Les crèches municipales sont des structures d'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à quatre ans. Sous la responsabilité fonctionnelle d'un directeur, elles sont gérées par la commune, agréées par le Président du Conseil Départemental de Seine-et-Marne et subventionnées par les organismes prestataires (CAF de Seine-et-Marne, Conseil Départemental de Seine-et-Marne).

Les établissements fonctionnent conformément :

- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- A la loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs.
- Aux décrets :
 - o Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,
 - o Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
 - o Décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
 - o Décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistants maternels,
 - o Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
 - o Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Aux arrêtés :
 - o Arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel,
 - o Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
 - o Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
 - o Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Au code de l'Action Sociale et des Familles :
 - o Art L.214-2, Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.
 - o Art L214-7 prévoit les modalités selon lesquelles les établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Aux conditions d'agrément de la Direction des Actions de Santé et de la Petite Enfance de Seine-et-Marne.

LOGNES

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

1.1 - LIEUX ET CONDITIONS D'ACCUEIL :

Accueil régulier collectif temps plein et temps partiel du lundi au vendredi :

- **Crèche collective du Mandinet** – 16 rue Nicolas Appert
52 places, réparties en trois sections, pour des enfants de 10 semaines (cf. article 4) à 4 ans - horaires d'ouverture de 7h30 à 18h30.
- **Mini crèche La Petite Fugue** – 9 rue Erik Satie
20 places, réparties en deux tranches d'âge, pour des enfants de 15 mois à 4 ans - horaires d'ouverture de 8h00 à 19h00.
- **Centre multi-accueil de la Malvoisine** – 1 bis rue Mithridate
56 places à temps plein, temps partiel, occasionnel et familial à temps plein : pour des enfants de 10 semaines *(cf. article 4) à 4 ans - horaires d'ouverture de 7h00 à 18h00.

Accueil collectif à temps plein, temps partiel ou occasionnel : 36 places réparties en 2 sections selon la tranche d'âge (Escapade et Echappée Belle).

Accueil familial : 20 places. Les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle agréée.

Accueil occasionnel :

Les parents peuvent réserver un temps d'accueil, entre 8h00 et 18h00, variant en fonction de leur réservation (2 journées ou 4 demi-journées) selon les créneaux disponibles. La présence de l'enfant doit se faire pour 2 heures minimum par jour.

La réservation se fait le mercredi matin de 9h30 à 12h00 par téléphone uniquement au 01.60.06.89.30.

La direction se réserve le droit d'annuler ou modifier les réservations pour raisons de service.

Annulation :

L'annulation doit être faite **au plus tard le jour même** avant 9h00 par mail **centre.multi-accueil@mairie-lognes.fr**, sinon celle-ci vous sera facturée.

Les familles qui n'ont pas préalablement annulé leur réservation dans le délai imparti au moins deux fois sur une période de quatre semaines n'auront plus accès à la structure.

Horaire d'arrivée :

Matin : de 8h00 jusqu'à 9h00
Après-midi : à 14h30

Horaire de départ :

Matin : 11h00 sans repas
ou 12h00 avec le repas
Après-midi : à partir de 16h00

LOGNES

- **Multi-accueil Les Ricochets** – Maison de l'Enfance - 19 grande allée des Charmilles
17 places à temps partiel ou occasionnel pour des enfants de 10 semaines *(cf. article 4) à 4 ans
Horaires d'ouverture de 8h30 à 17h30 – lundi – mardi – jeudi – vendredi.
Accueil régulier : 7 places
Accueil occasionnel : 10 places

Accueil occasionnel :

Réservation : La réservation doit se faire pour une heure minimum.

Elle se fait le mardi de 9h00 à 12h00 au 01 60 06 88 48. Aucune réservation ne sera prise en compte par l'intermédiaire du répondeur. Chaque enfant peut fréquenter la structure 4 ½ journée maximum par semaine (2 ½ journée le matin et 2 ½ l'après-midi).

La direction se réserve le droit d'annuler ou modifier les réservations pour raisons de service.

Annulation :

L'annulation doit être faite **au plus tard le jour même** avant 9h00 par téléphone au 01 60 06 88 48, ou sinon celle-ci vous sera facturée.

Horaire d'arrivée :

Matin : de 9h00 jusqu'à 10h30

Après-midi : de 14h00 jusqu'à 15h30

Horaire de départ :

Matin : jusqu'à 11h30

Après-midi : à partir de 16h30

Aucune arrivée ni départ entre 15h30 et 16h30 (temps du goûter).

Accueil contractuel régulier à temps plein, partiel ou familial :

Arrivée

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours.

Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de leur contrat. Au-delà les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique de la directrice.

Départ

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h30 sauf cas exceptionnels, avec l'accord du directeur.

Les parents doivent se présenter **10 minutes au plus tard avant l'horaire de départ prévu au contrat** afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant. Et impérativement, **10 minutes au plus tard avant la fermeture de la structure** de façon à prendre en compte ce temps indispensable de transmission.

Accueil occasionnel :

Les parents sont tenus de venir rechercher leur enfant au plus tard **10 minutes** avant la fin du créneau réservé.

LOGNES

1.2 - FERMETURES DES STRUCTURES :

Sur décision de l'autorité municipale, les structures font l'objet de fermetures :

- 1 semaine aux vacances scolaires de Noël
- 3 semaines au mois d'août
- Jours fériés
- Pont de l'ascension
- 3 journées pédagogiques

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel, l'évolution des pratiques professionnelles et la vie collective de l'établissement. La crèche est fermée ces jours-là. Les parents sont informés deux mois avant ces fermetures.

Des fermetures provisoires ou exceptionnelles des établissements (transferts, restructuration, travaux, etc. ...) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Afin de permettre une continuité du service public, et dans la mesure où ce service peut être mis en place, il pourra être envisagé des solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.

Des modifications d'horaire d'ouverture peuvent avoir lieu en cours d'année.

Les parents sont prévenus et une régularisation peut intervenir sur la facturation selon les horaires de contrats établis.

1.3 - LE PROJET D'ETABLISSEMENT :

Il comprend un projet social et de développement durable, un projet éducatif et un projet d'accueil.

Le projet social et de développement durable

Le projet social de l'établissement décrit les raisons d'être des structures d'accueil. Il situe le service dans son cadre politique, économique, social et partenarial. Il intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet éducatif

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il précise également les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou d'une maladie chronique.

Le projet d'accueil

Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Il indique la composition de l'équipe.

Ces trois projets reçoivent l'approbation de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne et du Conseil Départemental de Seine-et-Marne.

Ils sont à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.

LOGNES

ARTICLE 2 - MODALITES D'ADMISSION

2.1 - MODALITES D'INSCRIPTION :

Les parents doivent être domiciliés sur la commune de Lognes.

L'inscription est faite par les parents ou le représentant légal à la mairie, auprès du service Accueil Citoyen, ou sur le portail famille. Les données du foyer doivent être complétées sur le portail famille, par les parents. Ces démarches sont obligatoires.

Demande de place en crèche :

À partir du troisième mois de grossesse, soit au service Accueil Citoyen, ou sur le portail famille.

Dans le cas d'une demande de place en crèche sur le portail famille, le service Petite Enfance adressera par mail une notification, soit :

- Une demande de complément d'information ou de document,
- Une confirmation d'inscription,
- Un rejet de la demande.

L'inscription sera définitive après confirmation de la naissance.

Un extrait d'acte de naissance doit être adressé à la mairie au service Accueil Citoyen dans le mois suivant la naissance.

L'inscription ne vaut pas admission.

Pièces à fournir :

- ☐ Carte nationale d'identité ou le titre de séjour en cours de validité de Monsieur et / ou Madame,
- ☐ Livret de famille et/ou copie intégrale de l'extrait de naissance,
- ☐ Certificat médical de grossesse,
- ☐ Numéro d'allocataire C.A.F. de Seine-et-Marne,
- ☐ Justificatif de domicile de moins de trois mois (électricité, gaz, loyer, téléphone fixe ou internet),
- ☐ Attestations d'employeurs de Monsieur et/ou Madame, carte d'inscription à France Travail ou attestation de formation avec dates de début et fin, ou certificat de scolarité pour les parents étudiant, de moins de trois mois
- ☐ Notification MDPH ou carte d'invalidité (si concerné) de Monsieur et/ou Madame.

En cas de refus d'une proposition de place des parents le dossier est systématiquement annulé, sauf demande de report de la date d'entrée en structure. Dans ce dernier cas d'espèce, le service Petite Enfance ne peut garantir une place à cette date.

Pour information, les agents du service Petite Enfance ne sont pas autorisés à communiquer sur un positionnement des dossiers au sein de la liste d'attente. Le service Petite Enfance et les professionnels orientent systématiquement les nouvelles familles inscrites vers le Relais Petite Enfance de la Maison de l'Enfance, afin d'obtenir la liste des assistantes maternelles agréées sur la commune et toutes démarches relatives à l'embauche d'une assistante maternelle.

2.2 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES :

Un entretien téléphonique ou en présentiel est réalisé avec un professionnel de la petite enfance celui-ci est **indispensable** et ce afin d'orienter la famille vers le mode de garde le plus adapté et en fonction du besoin recherché (structure, horaires d'accueil). Il permet également la mise à jour du dossier, notamment les documents et justificatifs **obligatoires** à la présentation du dossier à la commission d'attribution.

L'admission de l'enfant est soumise à l'approbation d'une commission d'attribution des modes d'accueil présidée par l'élue chargée de la Petite Enfance et composée du directeur responsable des

LOGNES

Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, de la coordinatrice administrative du service Petite Enfance, de la coordinatrice de crèche, des directrices de crèche et de la responsable du Relais Petite Enfance au cours du premier semestre de chaque année.

L'attribution des places vacantes en cours d'année pourra faire l'objet d'une commission exceptionnelle.

Les parents expriment un choix de temps d'accueil (temps plein ou temps partiel) collectif ou familial. La proposition de place en crèche se fait en fonction des disponibilités, par tranche d'âge, et du rang d'inscription (ancienneté de la demande).

Les familles ayant accepté une place en crèche et qui se désistent moins d'un mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant ou au cours du premier mois d'accueil (y compris pendant la période de familiarisation) sont redevables d'une somme de 50 euros correspondant aux frais de dossier et du temps de présence effectué.

Outre l'antériorité de la demande, sont prioritaires pour l'admission, en fonction des places disponibles et après avis de la Commission :

- **Les naissances gémellaires ou multiples (jumeaux, triplés...),**
- **Les fratries (frères et sœurs, ...), dans la mesure où un enfant de la fratrie est déjà accueilli en structure. Un enfant sortant de crèche ne rend pas prioritaire l'entrée d'un frère ou d'une sœur,**
- **Les enfants dont le parent (famille monoparentale, élevant seule son enfant) est en étude ou formation initiale, formation professionnelle qualifiante. Les dossiers seront étudiés au cas par cas et selon les places-vacantes,**
- **Les parents mineurs,**
- **Toute situation familiale médico-sociale particulière sera étudiée au cas par cas.**

2.3 - ADMISSION :

La proposition d'une place en crèche implique obligatoirement de la part de la famille :

- Une réponse d'acceptation, de refus, de report ou d'annulation dans un délai de 15 jours ouvrables.
- L'obligation de prendre contact avec la direction de la structure afin d'organiser l'admission, et les horaires d'accueil, après avoir retourné le coupon réponse au service Petite Enfance.

A défaut de réponse dans le délai imparti, l'inscription sera annulée et la place proposée à une autre famille.

En cas d'annulation il est cependant toujours possible de se réinscrire dans les conditions d'une nouvelle inscription.

Avant l'entrée effective à la crèche, il sera demandé aux parents une préparation à la séparation. Ce temps **obligatoire** appelé « période de familiarisation » est établi lors du dossier d'admission avec le directeur et les parents.

Les parents restent avec l'enfant le temps pour lui de se familiariser à son propre rythme, aux lieux et aux personnes. Ce temps permet également aux parents de découvrir le fonctionnement de la crèche au quotidien.

Pour certains enfants rencontrant des difficultés particulières, le directeur peut exceptionnellement décider de prolonger la familiarisation.

Les horaires des parents doivent être compatibles avec ceux de la crèche. Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

LOGNES

L'admission sera effective :

- Sur présentation d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (art.R.2324-39-1 du Code de la Santé Publique du 31 août 2021).
- Pour les enfants à partir de 10 semaines ayant reçu leur première injection vaccinale obligatoire
- Suite à la présentation, à la direction de l'établissement, du carnet de santé afin de justifier de la réalisation des vaccinations obligatoires (prévues par le Code de la Santé Publique - articles L.3111-1 à L3111-11), de renseigner la fiche santé et télécharger les pages de vaccination sur le portail famille.
- Par la transmission du protocole médical correctement renseigné, et des diverses autorisations parentales complétées et signées et de l'assurance responsabilité civile.

La mise à jour des données du foyer est actualisée au début de chaque année scolaire et à chaque changement de situation (professionnelle, familiale, ...).

Elle précise notamment les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents et des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant.

ARTICLE 3 - LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements de jeunes enfants. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable. Un psychologue intervient régulièrement dans les structures.

Remarque : l'ensemble des structures est susceptible d'accueillir et d'accompagner des stagiaires de diverses formations, dans le cadre de conventions de stage établies entre la commune, le stagiaire et l'établissement de formation, ou l'organisme.

• La responsable d'établissement

Elle peut être puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est garante du projet éducatif en lien avec le personnel en respectant le cadre des missions et la législation. Elle veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la crèche. Elle coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet pédagogique. L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante des missions du responsable de l'établissement.

Elle peut être assistée d'une adjointe en fonction de la capacité de la structure.

En cas d'absence du responsable d'établissement ainsi que de l'adjointe, une professionnelle de la petite enfance assure la continuité de direction en lien avec les procédures validées par le service Petite Enfance.

• La secrétaire de la structure

L'agent assure l'accueil physique et téléphonique des familles, et le suivi administratif en lien avec le service Petite Enfance. Il peut avoir en charge la gestion du planning de réservation des places (uniquement pour l'accueil occasionnel).

• Les éducateurs de jeunes enfants

Ils sont garants de la mise en œuvre du projet pédagogique, par un travail d'encadrement d'équipe, en favorisant l'autonomie de l'enfant dans le respect de sa sécurité physique, psychique et affective.

• Les infirmiers(ères)

Elles interviennent ponctuellement sur les structures de plus de 25 places, participent au bien-être et au développement harmonieux de l'enfant : accompagner l'accueil des enfants en situation de handicap, mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé. Elles garantissent la

LOGNES

bonne hygiène de la structure et assurent le conseil, la veille et le développement dans le domaine sanitaire.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa sécurité physique, psychique et affective, les soins, et mènent en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

- **Les assistantes maternelles**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants de la crèche familiale des activités d'éveil.

- **Les accompagnants éducatifs Petite Enfance**

Elles sont garantes de la qualité de l'environnement de l'enfant. Elles contribuent à l'accueil de l'enfant en assurant sa sécurité physique, psychique et affective.

- **Les agents d'entretien (lingerie, cuisine, entretien)**

Elles assurent la propreté des locaux, les fonctions de préparation des repas des enfants, l'entretien du linge et participent à la vie de l'établissement.

- **La psychologue**

La psychologue contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle assure l'accompagnement et l'analyse des pratiques professionnelles individuelles et collectives.

- **Le Référent Santé et Accueil Inclusif**

Selon le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, article R2324-39.

Il intervient dans chaque établissement et travaille en collaboration avec les professionnels de crèche, les professionnels de la P.M.I et autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

- **Autres intervenants**

Ponctuellement, des professionnels spécifiques peuvent être amenés à intervenir au sein des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant en fonction des besoins identifiés.

ARTICLE 4 - LA VIE DE L'ENFANT :

4.1 - LA FAMILIARISATION :

Elle ne pourra débuter que si l'ensemble des documents demandés à l'admission est fourni.

C'est une période essentielle et obligatoire de séparation personnalisée et progressive pour l'enfant et les parents, d'une durée comprise de 5 à 10 jours selon l'âge et les besoins de l'enfant et de sa famille. Son organisation est planifiée par la direction de la crèche en concertation avec la famille. Celle-ci est facturée au nombre d'heures réalisées.

Durant ce temps, la famille et l'enfant vont faire connaissance avec le personnel, découvrir les espaces et les jeux, ainsi que le fonctionnement général de la crèche. Lors de ces moments privilégiés les parents pourront échanger autour des habitudes de vie de leur enfant.

LOGNES

Les parents et l'enfant pourront au fur et à mesure établir une relation de confiance avec les professionnels (les) et les enfants et appréhender de nouveaux repères.

4.2 - HORAIRE D'ACCUEIL :

L'amplitude horaire de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil, les horaires ainsi précisés **doivent impérativement être respectés**.

Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès de la direction de la crèche afin de savoir si l'accueil est possible ou non.

4.3 - LES TRANSMISSIONS :

Le matin et le soir, les parents et les professionnels sont invités à prendre du temps pour faciliter la transition et signaler les points forts de la vie de l'enfant à la maison ou à la crèche.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel.

Elles sont données chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

4.4 - LE DEPART DE L'ENFANT : Seules les personnes titulaires de l'autorité parentale peuvent venir chercher, ou autoriser une tierce personne majeure à venir chercher l'enfant à la sortie de la structure.

A. Autorisations expresses

Les parents signalent, par écrit, à la direction, le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant. La fiche contact doit être renseignée sur le portail famille

Toute personne venant chercher l'enfant doit être inscrite sur la liste d'autorisation et munie d'une pièce d'identité, l'enfant ne pourra lui être confié que si les parents ont informé et donné, **le jour même**, au personnel de crèche le nom de la personne prenant en charge l'enfant à la sortie.

Toutefois en cas de force majeure, le parent peut informer **le jour même** la direction **et** transmettre **par SMS ou mail** les coordonnées d'une personne n'étant pas inscrite sur la fiche contact.

B. Retard exceptionnel

Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, ne se sont pas manifestées ou présentées à la fermeture de l'établissement, le commissariat sera averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.

Des retards répétés et non justifiés entraîneront un avertissement dûment notifié par courrier.

4.5 - HYGIENE ET TROUSSEAU

Le bain est donné par les parents. L'enfant est conduit tous les matins en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Le trousseau

Il comportera :

Obligatoire :

- 3 changes complets (vêtements et sous-vêtements propres adaptés à son âge et à la saison), les vêtements sont entretenus par les parents,
- Sérum physiologique,
- Une boîte de mouchoirs,
- Crème solaire,
- Chapeau et lunettes de soleil adaptés,

LOGNES

Facultatif :

- Un doudou et/ou une tétine,
- Un biberon,
- Des chaussons obligatoirement anti glisse et tenant aux pieds.

Il est conseillé aux parents de mettre des vêtements peu fragiles et confortables. La crèche décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation.

Il est indispensable de noter **le nom de l'enfant sur tous les vêtements**. Tout vêtement non marqué ne pourra être réclamé.

En cas de prêt de linge par la crèche, les parents doivent rendre ce linge propre le plus rapidement possible.

Dans la mesure où les couches fournies ne correspondent pas au choix des parents et besoin de l'enfant, la famille aura à sa charge de donner les couches en quantité et qualité requises. Les couches lavables ne sont pas acceptées.

4.6 - L'ALIMENTATION

Les repas du matin et du soir sont à prendre chez les parents.

Les structures fournissent les repas pendant le temps d'accueil à l'exception des laits maternisés 1^{er} âge.

Les parents fournissent le lait dès que celui donné par la structure ne correspond pas à leur convenance. Aucun autre aliment ne sera accepté.

L'allaitement maternel peut se poursuivre après concertation avec la direction, selon la procédure suivante :

- Le lait doit être apporté dans un sac isotherme, et en quantité suffisante pour la journée,
- Le nom et prénom de l'enfant, la date de recueil et le mode de conservation doit être inscrit sur le contenant.

La diversification alimentaire sera commencée par les parents et poursuivie à la crèche.

Les repas sont confectionnés à partir de denrées brutes livrées dans le cadre d'une délégation de service public confiée au prestataire ELIOR.

Les repas et les goûters sont préparés par des cuisiniers de la collectivité avant d'être livrés en liaison chaude vers les 4 structures municipales : centre multi-accueil la Malvoisine (site de production), crèche collective du Mandinet, mini-crèche La Petite Fugue, multi-accueil les Ricochets.

Un repas de substitution sera servi dès lors que la cuisine centrale sera fermée (exemple grève...).

Seules les exigences alimentaires liées à un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) seront prises en compte.

Le prestataire Elior n'étant pas en mesure de fournir des repas anti-allergènes, les parents devront apporter un panier repas sans aucune contrepartie financière possible.

4.7 - EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE :

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'admission. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

LOGNES

En cas de changement de l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au directeur d'établissement par écrit et avec justificatifs.

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

a) Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.

b) Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

f) Décès de l'un des parents : Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

2) Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de la crèche peut s'opposer à celle-ci. Elle en informe les services de la Protection de l'Enfance et la Police Nationale.

4.8 - SECURITE ET ASSURANCES :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents ou à leur représentant de fermer les portes derrière eux, afin de ne pas laisser rentrer des personnes inconnues dans l'établissement.
- Le port de bijoux, perles et tout accessoire de coiffure est interdit en raison des accidents que cela peut provoquer. En cas de non-respect, l'enfant sera refusé à la crèche. Le responsable de la structure se réserve le droit d'enlever tout vêtement ou objet susceptible d'être dangereux.

LOGNES

- Le port de l'écharpe est interdit, seul le tour de cou est autorisé afin d'éviter tout risque d'étranglement lors des activités extérieures.
- L'enfant doit avoir les ongles coupés courts.
- La municipalité ainsi que le personnel de l'établissement ne peuvent être tenus pour responsable des vols ou des pertes d'objets laissés à l'enfant.
- Aucun animal extérieur ne doit pénétrer dans les établissements ou au domicile des assistantes maternelles.
- Dans certaines structures, un local poussette est à la disposition des parents. La crèche ou la municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation. Les poussettes doivent impérativement être pliées.
- Les parents ou leur représentant doivent veiller à ne pas gêner la circulation lorsqu'ils stationnent devant les établissements.
- Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les fratries ou tout enfants non-inscrits sont placées sous la responsabilité des parents ou représentant et doivent respecter les lieux de vie de la structure, les jeux intérieurs et extérieurs ne leur sont pas autorisés.

Une assurance responsabilité civile est contractée par la commune de Lognes. Elle garantit le service gestionnaire de la crèche et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité professionnelle ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation est fournie chaque année, à la direction de l'établissement, à l'entrée en structure et lors du renouvellement du contrat elle doit être téléchargée sur le portail famille.

4.9 - PARTICIPATION DES PARENTS :

1. La vie de la structure au quotidien

Les parents ou leur représentant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents, soit par mail ou via le portail famille.

2. La Commission Consultative des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant

La Commission Consultative des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant permet aux parents, élus municipaux et professionnels de la Petite Enfance d'échanger sur toute question touchant la vie des structures, le fonctionnement des crèches, les projets.

Tous les ans, un ou plusieurs parents titulaires et suppléants, représentent chaque structure en fonction des établissements (conformément au règlement de fonctionnement de la Commission Consultative des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant).

Les familles sont invitées à interpeller leurs représentants pour tout sujet d'intérêt général concernant les enfants ou la crèche. La participation des parents y est indispensable pour améliorer le service, mieux répondre aux besoins des enfants (rythme de vie, éveil, sécurité, ...) ou des parents.

ARTICLE 5 - MALADIE :

5.1 - LA SANTE DE L'ENFANT

Le protocole médical (Annexe 1) annuel devra être dûment rempli et transmis à la direction au début de l'adaptation, et renouvelé chaque année, les médicaments inscrits seront fournis par les parents selon les besoins de la structure.

LOGNES

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin traitant (délivrance d'un certificat médical) et mise en place d'un accompagnement spécifique.

Le contrat d'accueil pourra être modifié, ou suspendu si l'état de santé de l'enfant change de façon significative.

Tout problème de santé particulier doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) fourni par le service Petite Enfance ou par la direction de l'établissement, complété par le médecin traitant et signé par toutes les parties concernées et remis à jour dès que nécessaire, **et à chaque année contractuelle**, il doit être obligatoirement accompagné d'un certificat médical expliquant la pathologie (conformément aux recommandations du Conseil Départemental de Seine-et-Marne).

Les enfants dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières incompatibles avec la vie en collectivité, ne peuvent pas être accueillis.

La direction de l'Établissement, se réserve le droit de ne pas accepter votre enfant le matin ou de vous contacter dans la journée pour venir le chercher.

5.2 - PRISE DE MEDICAMENTS

Les médicaments et produits pharmaceutiques (non délivrés sur ordonnance tel que crème, désinfectant, homéopathie, lotion...) ne pourront être administrés que sur présentation de l'ordonnance. Une autorisation donnée aux auxiliaires de puériculture et assistantes maternelles, pour administrer des médicaments doit être jointe avec le protocole (Annexe 2).

Crèche familiale :

L'ordonnance devra être transmise par mail (**centre.multi-accueil@mairie-lognes.fr**) à la direction du centre multi-accueil La Malvoisine afin qu'elle soit validée par une infirmière pour permettre à l'assistante maternelle qui accueille votre enfant d'administrer les médicaments, dans le cas contraire le traitement ne sera pas administré.

Il est préférable que les médicaments soient administrés en deux prises (matin et soir) par les parents et notifié en ce sens par le médecin traitant.

Pour donner un traitement, l'ordonnance est obligatoire. Elle doit être à jour, claire, lisible et détaillée. En cas de substitution d'un médicament par un générique, le pharmacien doit avoir noté le nom dudit générique sur l'ordonnance, de même que la posologie.

En cas de besoin, le Référent Santé Accueil Inclusif, ou la direction de la structure prendra contact avec le médecin de famille.

Sur les boîtes, doivent être notés :

- Nom, prénom de l'enfant,
- Date d'ouverture.

Les prises du matin et du soir sont à la charge des parents.

La cuillère mesure ou la pipette doit être fournie avec le médicament.

Ne pas hésiter à solliciter la personne encadrante pour récupérer les médicaments.

Si un traitement est donné à la maison, transmettre l'ordonnance pour information.

A l'arrivée en crèche, signaler toute hyperthermie ou traitement préventif donné à l'enfant au domicile.

LOGNES

Préciser le nom du médicament, l'heure de la prise et la quantité (éléments essentiels aux besoins de l'équipe pour prendre le relais sur la journée en toute sécurité : symptômes, modification du comportement de l'enfant, température corporelle).

En cas d'hyperthermie en cours de journée, le protocole établi par le médecin traitant, sera appliqué.

5.3 - VACCINATIONS

Les enfants fréquentant les structures (collectives, multi-accueils, familiale) doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

5.4 - EVICTION OU MALADIE

La direction de la structure peut refuser de prendre un enfant dont l'état de santé général et/ou l'hyperthermie est incompatible temporairement avec la collectivité et demander à ce que le médecin soit consulté.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel.

Il est rappelé que les parents doivent actualiser leurs coordonnées téléphoniques et rester joignables à toute heure de la journée.

Il est demandé aux parents de tenir informé la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

5.5 - MALADIES CONTAGIEUSES A EVICTION – selon les recommandations de la Haute Autorité de Santé.

CRISE SANITAIRE – selon le guide ministériel à jour.

5.6 - LES URGENCES MEDICALES

En cas d'incident ou d'accident concernant votre enfant, la direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU) et au médecin départemental de la P.M.I, si l'état le nécessite.

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

Les parents doivent prévenir l'établissement d'accueil de tout accident ou incident survenus au domicile.

ARTICLE 6 - CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la ville et les parents. Il est basé sur les besoins de la famille et les possibilités d'accueil de la crèche. Les temps de transmission (matin et soir) sont compris dans le contrat.

Pour des raisons de service une réduction du temps d'accueil peut être demandée à titre exceptionnel, les heures sont alors déduites de la facture.

L'enfant ne peut fréquenter qu'un seul mode d'accueil simultanément.

Le contrat précise :

La période de contractualisation
Le nombre d'heure annuelle de présence et de congés
La participation des familles
Le détail des présences prévisionnelles

6.1 - LE TEMPS DE PRESENCE :

Les horaires sont définis à l'admission dans le cadre du contrat d'accueil individualisé avec la direction de la structure. **Ils doivent être respectés pour le bien-être de l'enfant**, l'organisation des activités et le fonctionnement de la structure.

En cas d'absence de leur enfant, les parents sont tenus d'informer dans les plus brefs délais la direction de la structure.

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées par le biais d'un pointage quotidien.

Toute demande de modification d'horaires au cours de l'année doit être faite par écrit au Service Petite Enfance pour une prise en compte le mois suivant et fera l'objet d'un nouveau contrat.

Tout dépassement du contrat horaire doit être exceptionnel et accepté par la direction, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

Toute heure supplémentaire régulière ou de non-respect du contrat horaire entraînera de la part du service une modification du contrat pour cause de nullité de ce dernier, et sera notifié par courrier.

6.2 - LES CONGES :

Le nombre de congés est calculé en fonction du temps d'accueil du contrat, pour la période contractuelle concernée. Ils sont pris par journée et déduits de la facture.

Les familles devront obligatoirement notifier les absences de leur enfant en complétant le document prévu à cet effet (remis en structure) :

Demande de congés :

- **Au cours de la première quinzaine de septembre : pour la 1^{ère} période allant de septembre à décembre inclus,**
- **Au cours de la première quinzaine de décembre : pour la 2^{ème} période allant de janvier à avril inclus,**
- **Au cours de la première quinzaine de mars : pour la 3^{ème} période allant de mai à août inclus.**

En dehors des jours notifiés sur les feuilles, des congés pourront être posés exceptionnellement et demandés par écrit à la direction de la structure au plus tard la veille.

L'acceptation de l'annulation de congés posés se fera en accord avec la direction de la structure et si le fonctionnement le permet.

Crèche familiale :

En cas de congés de l'assistante maternelle : les parents pourraient se voir proposer un accueil en collectivité dans la limite des places disponibles. Dans la mesure où le dépannage ne pourrait avoir lieu les familles devront poser un CA.

En cas de formation, de maladie ou d'arrêt pour enfant malade de l'assistante maternelle : les parents pourraient se voir proposer un accueil en collectivité dans la limite des places disponibles. Dans la mesure où le dépannage ne pourrait avoir lieu, l'absence de l'enfant sera déduite de la facturation.

LOGNES

Dans le cas où les familles refusent ou ne souhaitent pas de dépannage, ils devront soit poser un congé soit l'absence sera facturée.

6.3 - RENOUELEMENT DE CONTRAT

Le contrat d'accueil individualisé, établi à l'entrée en crèche est renouvelé chaque année en septembre sous réserve d'être à jour des règlements mensuels et de respecter le règlement de fonctionnement sur les conditions d'accueil. Les familles devront chaque année remettre à la direction et sur le portail famille (mise à jour des données du foyer), les documents suivants :

- ☐ L'attestation de travail, de formation ou certificat de scolarité de Monsieur et/ou Madame,
- ☐ L'attestation Pôle Emploi précisant la recherche active de travail doit être transmise tous les 3 mois,
- ☐ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours,
- ☐ La fiche de renseignements mise à jour,
- ☐ Les pages de vaccinations,
- ☐ Les diverses autorisations et protocoles seront à transmettre à la direction de l'établissement.

La non communication de ces documents pourra entraîner la suspension du contrat.

1 - Transferts :

- A la demande du service.
- A la demande de la famille, par courrier adressé au service Petite Enfance, la famille peut demander un changement de structure, appelé transfert.

2 - Modification du temps d'accueil :

- Par courrier adressé au service Petite Enfance, courant janvier et février de l'année en cours, la famille peut demander une augmentation ou diminution du nombre de jours d'accueil pour l'année contractuelle N+1.

Dans tous les cas, les demandes sont étudiées dans le cadre de la commission d'attribution des modes d'accueil, qui statue selon les places et créneaux disponibles. La décision de la commission est adressée à la famille par courrier.

Une réponse d'acceptation ou de refus du transfert ou de la modification du temps d'accueil doit être retournée par la famille au service Petite Enfance dans un délai de 15 jours. Dans le cas où la famille refuse, le contrat ne sera pas renouvelé.

6.4 - FIN DE CONTRAT

Pour les enfants devant être scolarisés à la rentrée suivante, le départ doit être envisagé au plus tard à la fermeture d'été de la structure. Ils ne pourront pas être accueillis à la réouverture du mois d'août.

Dans le cas de déménagement de la famille hors de la commune, les parents sont tenus d'informer le service Petite Enfance et la direction de l'établissement dès que possible.

Le départ anticipé de l'enfant de la structure devra être notifié dès que possible avec un préavis minimum d'un mois, quel que soit le motif du départ.

La date du début de préavis prend effet à réception par la commune d'un courrier des parents précisant la date souhaitée.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en collaboration avec la Direction d'établissement, les motifs de la résiliation sont :

- Des absences répétées et non justifiées, les journées d'absence injustifiées resteront dues,

LOGNES

- La non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines consécutives sans que la direction d'établissement ait été avertie du motif,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement des établissements et notamment des horaires,
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de la familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- La non-adaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Des retards répétés et non justifiés après un avertissement dûment notifié par courrier.

6.5 - AUTRES ABSENCES :

Les jours suivants ne sont pas facturés :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement avec accord préalable du Maire (grève du personnel ...),
- Hospitalisation de l'enfant (avec justificatif),
- Éviction médicale obligatoire selon les recommandations de la Haute Autorité de la Santé Publique, ou fortement conseillée sur décision de la direction,
- Absence pour maladie au-delà du 3^{ème} jour justifié par un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sauf les convalescences suite à une hospitalisation). **Le certificat médical doit être transmis à la direction dès le retour en crèche de l'enfant,**
- Les journées pédagogiques,
- Les fermetures sur décision gouvernementale, préfectorale ou de l'ARS (exemple COVID-19...).

ARTICLE 7 - PARTICIPATIONS FINANCIERES :

7.1 - TARIF :

Les tarifs des structures Petite Enfance sont définis selon le barème en vigueur des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Annexe 3).

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à l'application d'un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

La commune a signé avec la C.A.F. une convention pour la mise à disposition de la municipalité du service télématique C.D.A.P. permettant de consulter directement les ressources de la famille. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Les données financières extraites du service télématique C.D.A.P. sont conservées et archivées, par le service Accueil Citoyen afin d'être transmises aux services de la C.A.F de Seine-et-Marne et de la Direction Générale des Finances Publiques en cas de contrôle.

A cet effet, les familles autorisent la conservation de ces données par le service Accueil Citoyen (annexe n°4). En cas de refus la famille devra fournir les documents nécessaires au calcul du tarif horaire.

Depuis février 2012, le tarif horaire est calculé en fonction du revenu déclaré à la C.A.F. de Seine-et-Marne et permet de garantir un calcul des prestations d'accueil petite enfance conforme aux modalités de la C.N.A.F.

Pour les familles dont les ressources ne sont pas disponibles sur la Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (C.D.A.P.), pour le calcul du tarif horaire, il convient de produire au service Accueil Citoyen - l'avis d'imposition N-1 prenant en compte les revenus perçus de l'année N-2.

LOGNES

L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans au mois de janvier.

À défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif, notamment pour les familles n'ayant pas autorisé l'accès à CDAP.

Il existe un tarif minimum (ou prix plancher), c'est le tarif appliqué en cas d'absence de ressources, il est défini par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale.

Le prix plancher et le prix plafond sont actualisés chaque année au mois de janvier par la C.N.A.F. (annexe 3).

Tarif d'urgence

La structure peut, dans le cas de ressources inconnues (enfant non inscrit), appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif à appliquer est le tarif fixe."

Tout changement de coordonnées téléphoniques, de situation professionnelle ou familiale doit être renseigné sur le portail famille ou signalé au service Accueil Citoyen et à la direction de la structure, ce qui peut entraîner notamment une modification de la participation familiale.

7.2 - PAIEMENT :

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture, au service Accueil Citoyen, ou sur le portail famille, sur la base d'une facture établie par le service Petite Enfance.

Les modes de règlements sont : espèces, chèque, carte bancaire, prélèvement, C.E.S.U. ou tout autre règlement en vigueur au sein de la commune.

Faute de paiement dans les délais impartis, le recouvrement de la créance sera mis en œuvre par le Comptable Public.

Tout retard de paiement supérieur à deux mois devra faire l'objet auprès du service Petite Enfance d'une justification de plan d'apurement avec la Trésorerie.

Accueil régulier :

La non production de cette preuve entraîne l'annulation du contrat.

La signature initiale du contrat d'accueil et son renouvellement annuel sont subordonnés à cette même justification pour l'ensemble des dettes dues envers les services communaux.

Accueil occasionnel :

L'enfant ne sera plus accepté en structure.

En cas de litige sur la facture, les familles ont **2 mois** à réception de celle-ci pour contacter le service Petite Enfance. **La facture ne doit pas être réglée.**

Les attestations de présence sont délivrées exclusivement par le service Petite Enfance et les attestations de règlement par le service Accueil Citoyen de la mairie.

Les parents devront garder leurs justificatifs de facturation pour leur déclaration de revenus.

7.3 - FACTURATION DES ACCUEILS REGULIERS, OCCASIONNELS ET D'URGENCE :

- Afin d'établir la facturation, les structures Petite Enfance sont équipées d'un système de pointage électronique, un écran tactile est à disposition des parents pour valider l'arrivée et la sortie de leur enfant, permettant de comptabiliser la présence réelle des enfants (sauf la crèche familiale).
Le pointage électronique s'effectue à l'entrée dans la structure le matin et lors de la sortie le soir après les transmissions.
- Pendant la période de familiarisation, un aménagement horaire spécifique est mis en place et facturé au réel. Au-delà de cette date, les conditions d'accueil habituelles sont appliquées.
- Les congés sont pris par journée et déduits de la facture (pas de congés pour l'accueil occasionnel).
- Les fermetures annuelles sont déduites avant le calcul du contrat.
- Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois. (Hors heures supplémentaires ou absences déductibles).
- Elle est établie a minima sur la base des horaires quotidiens convenus dans le cadre du contrat initial conclu entre la commune et chaque famille.
- Tout quart d'heure commencé au-delà du contrat horaire est dû.
- Toute réservation non annulée dans les temps fera l'objet d'une pénalité calculée sur la base de la réservation horaire (accueil occasionnel).
- Elle tient compte des régularisations mensuelles.

ARTICLE 8 - TRANSMISSION DES DONNEES COLLECTEES :

8.1 - ENQUETE FILOUÉ

Conformément à la signature des conventions d'objectifs et de financement avec la C.A.F. de Seine-et-Marne, la commune a l'obligation de participer à la transmission de données personnelles à des fins statistiques. Ainsi, la commune communique chaque année un fichier d'information (FILOUE) concernant les enfants accueillis au sein des crèches. Cette enquête vise à améliorer les modes d'accueil.

La C.N.A.F. s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (R.G.P.D.) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiés :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Informations collectées :

Matricule allocataire / code régime sécurité Sociale / date de naissance de l'enfant / code de la commune de résidence / libellé de la commune de résidence / nombre total annuel d'heures facturées, et de présences réalisées pour l'enfant / nombre annuel total facturé à la famille pour l'enfant / montant horaire facturé à la famille / taux d'effort appliqué à la famille / premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Les données sont conservées moins d'un an.

Les familles peuvent refuser la transmission de leurs données personnelles.

8.2 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD) Dispositif européen (Annexe 5)

Prévu par le Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des libertés et des droits fondamentaux des personnes physiques.

LOGNES

Toutes les données recueillies par la commune font l'objet d'un traitement informatique uniquement destiné à aider la collectivité dans la mise en place et l'organisation des prestations proposées. Le responsable du traitement des données est le Maire de Lognes.

Les destinataires des données recueillies sont les services municipaux et les organismes partenaires soumis aux mêmes dispositions de protection des données personnelles.

Vos informations seront conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi lors de leur collecte et selon les obligations légales ou réglementaires en vigueur.

Conformément à la loi n°78-17 « Informatique et Libertés » modifiée, vous disposez de droits d'opposition, d'accès, de rectification, de limitation de traitement, de portabilité et d'effacement des données qui vous concernent en vous adressant par courrier à : Commune de Lognes – 11, Esplanade des Droits de l'Homme - 77185 LOGNES ou par courriel à dpd@mairie-lognes.fr . Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 9 :

Le présent règlement annule et remplace la délibération n°2025.00069 du 29 septembre 2025 portant règlement intérieur.

Article 10 :

Le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant est applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.

Article 11 :

Les crèches sont placées sous l'autorité du Maire.

Le Directeur Général des Services, le Directeur responsable des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, la coordinatrice de crèche, les directions des établissements sont chargées chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

La présente délibération sera inscrite au registre des actes de la commune, et ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Sous-préfet de Torcy

Et notifié aux intéressés.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES ARRÊTÉS

Document déposé à la Sous-préfecture de Torcy le

Publié

ACTE RENDU EXÉCUTOIRE

(Article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Fait à Lognes, le - 8 JUL. 2026

Le Maire, Nicolas DELAUNAY



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

Je soussigné(e)

Madame :

Monsieur :

Agissant en qualité de :

Atteste avoir reçu un exemplaire et pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement
des établissements d'accueil du jeune enfant et m'engage à m'y conformer.

**Toute déclaration frauduleuse (ressources / personnes vivants au foyer...) entraînera
l'éviction définitive de l'enfant.**

A Lognes, le

Signature des parents ou des représentants légaux
précédé de la mention « *lu et approuvé* »