

VILLE DE
BONDOUFLE



MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Règlement de fonctionnement du Service d'Accueil Familial



1 bis rue des Trois Parts
91070 BONDOUFLE
Tél. : 01 60 76 59 20
petite-enfance@ville-bondoufle.fr

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

Table des matières

1	Présentation de la structure	4
1.1	Les horaires d'ouverture.....	4
1.2	Les professionnels	4
1.3	Les activités.....	5
1.4	La surveillance de l'enfant et de la qualité de son accueil	6
1.5	La continuité de direction.....	6
1.6	La responsabilité éducative	7
1.7	Agrément et Accueil en surnombre.....	7
2	Fonctionnement administratif de la crèche	8
2.1	La préinscription	8
2.2	Le scoring.....	9
2.3	La commission d'attribution des places	9
2.4	La constitution du dossier administratif.....	11
2.5	Enquête Filoué.....	12
2.6	Espace Citoyen Premium	13
3	Contrat d'accueil et participations financières des familles.....	13
3.1	Le contrat d'accueil et les types d'accueil	13
3.2	La révision et la dénonciation du contrat à l'initiative de la famille.....	14
3.3	Conditions de radiations et motifs.....	14
3.4	Les revenus pris en compte et tarif horaire	15
3.5	La Facturation	16
3.6	Le calcul de la facture	18
4	L'organisation de la crèche	19
4.1	Les horaires	19
4.2	Les personnes autorisées	19
4.3	Les absences.....	19
4.4	Les modalités de départ définitif de la structure	20
4.5	L'alimentation	21
4.6	Lait maternel	22
4.7	Le sommeil.....	22
5	Prise en charge médicale	22
5.1	Vaccins.....	22
5.2	Maladies de l'enfant	23
5.3	Traitements.....	23
5.4	Evictions.....	24
5.5	L'enfant en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique	24
6	Participation des parents.....	25
6.1	Familiarisation.....	25
6.2	Temps de transmission	25
6.3	Relation avec l'équipe d'encadrement	25
6.4	Les festivités.....	25
6.5	Implication des familles	26
7	Quelques points divers	26
7.1	L'hygiène corporelle	26
7.2	Le trousseau.....	26
7.3	Les bijoux, lunettes et petits objets	27
7.4	Enfant confié au multi-accueil	27
7.5	Les assurances	27
7.6	Obligations diverses	27
8	Annexe 1 : Tableau des taux d'effort	29
9	Annexe 2 : Charte de la laïcité	30
10	Annexe 3 : Protocoles	31

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2026.
Il a été validé par le conseil municipal du 11/12/2025.

La crèche familiale est une structure municipale, publique, dont le gestionnaire est :
Mairie de Bondoufle, 43 rue du Général De Gaulle 91070 Bondoufle,
Tel : 01.60.86.47.27
mairie@ville-bondoufle.fr

La crèche familiale est destinée aux enfants non scolarisés, de 10 semaines à 4 ans (habituellement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle), dont les parents résident à Bondoufle. Tous les enfants peuvent être accueillis, que leurs parents aient une activité professionnelle ou non, qu'ils soient inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle ou non.

Il correspond aux familles ayant un besoin d'accueil de quatre à cinq jours par semaine.
Ce service permet l'accueil de 50 enfants.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des enfants.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après validé par le conseil municipal.
- ✓ Après avis favorable du conseil départemental.

Il s'engage à respecter la charte de laïcité de la branche famille (voir annexe). Celle-ci est affichée dans les locaux de la maison de la Petite Enfance.

Conformément au code général des collectivités territoriales, au code de santé publique, au code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'aux conventions de prestations de service, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant gérées par la commune de Bondoufle, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

1 Présentation de la structure

1.1 Les horaires d'ouverture

Le service d'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h, excepté les jours fériés. La crèche familiale est fermée 1 semaine pendant les vacances scolaires de Noël, le lundi de pentecôte, au pont de l'ascension, et 2 semaines l'été.

Les périodes de fermetures seront communiquées aux familles avant l'élaboration du contrat de janvier. La crèche familiale est également fermée à l'occasion de 1 ou 2 journées pédagogiques dans l'année.

Exceptionnellement, le 31 décembre, la structure ferme ses portes à 16h. Les parents sont priés de récupérer leur enfant avant cette heure.

L'accueil des enfants entrant à l'école en septembre s'arrête 1 semaine avant la date de rentrée scolaire.

La structure peut connaître des fermetures exceptionnelles en raison de cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant. Les dates de fermeture seront alors communiquées aux familles au plus tôt.

Le secrétariat de la Maison de la Petite Enfance est ouvert habituellement de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h du lundi au vendredi. Pendant les vacances scolaires, le secrétariat de la Maison de la petite Enfance ferme à 17h30.

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de ne pas dépasser **10h** de présence journalière. Les horaires sont déterminés au moment de l'admission en fonction des besoins des parents.

1.2 Les professionnels

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile. Elles répondent à leurs besoins tout au long de la journée et leurs proposent diverses activités.

Elles entretiennent des relations de confiance avec les parents. Pour cela elles sont à leur écoute dans la limite du respect de la vie privée de chacun et dans le seul intérêt de l'enfant.

Elles sont en relation directe avec l'équipe d'encadrement du service d'accueil familial.

L'équipe d'encadrement est constituée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'une seconde éducatrice de jeunes enfants et d'une infirmière, également, Référente Santé et d'Accueil Inclusif.

- **La directrice** est garante du bien-être et de la sécurité des enfants, de la qualité de travail des assistantes maternelles et du bon fonctionnement de la structure. Pour cela, elle assure la gestion humaine, administrative et financière de l'établissement et se rend disponible pour l'accueil des familles. En lien avec l'éducatrice, elle accompagne les assistantes maternelles et les enfants.
- **L'éducatrice** assure l'organisation et l'animation des ateliers et activités d'éveil. Elle participe à l'encadrement et à la formation des assistantes maternelles. Elle prend le relais en cas d'absence de la directrice.
- **L'infirmière et RSAI** (référente santé et accueil inclusif) assure le suivi médical et vaccinal des enfants et gère au quotidien les maladies et éventuelles blessures. Elle conseille en matière de

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

santé et alimentation l'équipe, les assistantes maternelles et les familles. Elle contribue également à l'intégration d'enfants porteur de handicap ou ayant une pathologie chronique et favorise l'accueil inclusif.

Son temps de travail est de 30h annuelles soit 6 h/trimestre en tant que RSAI et de 0.20 ETP en tant qu'IDE.

Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veille à ce que les parents puissent être associés à ces actions.

La RSAI ne se limite pas à l'accompagnement des équipes : elle joue aussi un rôle clé auprès des familles.

En facilitant les échanges autour des questions de santé, d'alimentation et d'inclusion, elle contribue à créer un climat de confiance entre les parents et la structure d'accueil.

Cet accompagnement peut prendre différentes formes : cafés parents, moments d'échanges informels pour répondre aux préoccupations des familles, ou réunions spécifiques thématiques.

Elle peut également rencontrer les familles sur rendez-vous à leur demande ou à sa demande en fonction de ses observations.

L'accompagnement des équipes peut être sous forme de réunions par section, par équipe complète le soir après l'accueil des enfants, en journée pédagogique ou en rendez-vous individuel avec une professionnelle de l'équipe.

Des ateliers sont également prévus pour présenter les différents protocoles d'hygiène, de soins et de sécurité.

Ces réunions peuvent être thématiques ou ciblées sur une problématique particulière.

Ces initiatives permettent d'assurer une continuité éducative et sanitaire entre l'EAJE et le domicile.

L'objectif des missions de l'infirmière et de la RSAI :

- Moins de stress et d'incertitude pour les équipes
- Une meilleure gestion des situations sanitaires et des protocoles
- Un accueil plus adapté et inclusif des enfants
- Un climat de travail apaisé et plus de sérénité pour les responsables d'EAJE
- Des professionnels mieux formés et plus confiants dans leurs missions

- **La secrétaire** est chargée de l'accueil des familles et des assistantes maternelles, de la facturation, de l'encaissement des participations familiales, des liaisons avec la mairie et des tâches administratives en rapport avec la gestion de la structure.

1.3 Les activités

L'EJE proposent des ateliers d'éveil à tous les enfants accompagnés des assistantes maternelles. Les enfants en dernière année de crèche participent à un atelier une fois par semaine pendant environ 1h30 avec ou sans leur assistante maternelle par roulement. Cet atelier leur permet l'expérience de séparation avant l'école et de se familiariser avec les règles de collectivité. Il permet également de profiter d'activités structurées qui demandent un respect des consignes et du cadre. L'objectif est de favoriser le processus de socialisation.

Les assistantes maternelles ont accès au jardin de la salle d'activité de la crèche familiale et au jardin de la maison de la petite enfance où les activités motrices en extérieur sont proposées. Sur

inscription, elles peuvent profiter de la salle en jeux libres. La salle d'activité de la crèche familiale bénéficie de son propre jardin et permet des ateliers en extérieur.

D'autres activités telles que la motricité ou la bibliothèque sont organisées chaque année en fonction des disponibilités des locaux. Elles sont destinées à tous les enfants quel que soit leur âge. La motricité est proposée dans un gymnase municipal, une fois par mois.

1.4 La surveillance de l'enfant et de la qualité de son accueil

L'infirmière Référente santé et Accueil Inclusif (RSAI), l'éducatrice de jeunes enfants et la directrice effectuent des visites au domicile de chaque assistante maternelle pour veiller au développement physique et psychique de l'enfant, au respect des règles d'alimentation, d'hygiène et de sécurité.

Ces visites peuvent être programmées en concertation avec l'assistante maternelle.

Elles ont lieu à n'importe quel moment de la journée elles peuvent également avoir lieu sans que l'assistante maternelle en soit prévenue. La périodicité est variable en fonction des observations, du soutien à apporter et de la disponibilité des professionnelles encadrantes.

1.5 La continuité de direction

En l'absence de la directrice de la crèche familiale, l'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction.

Si celles-ci, exceptionnellement sont absentes en même temps, la responsable du service petite enfance prendra le relais.

L'infirmière et RSAI peut également être sollicitée.

En cas de besoin, le directeur général des services gèrera les urgences en l'absence des professionnelles citées précédemment.

Fiche de fonction pour la continuité de direction

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits.

La continuité de direction est principalement assurée par l'EJE.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants :

- Transmettre aux assistantes maternelles et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Transmettre à l'infirmière les ordonnances pour validation qui les fera appliquer par les assistantes maternelles.
- A l'appel d'une assistante maternelle au sujet d'un état de santé des enfants, au moment de leur accueil, évaluer l'état de santé des enfants et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter une journée au domicile de l'assistante maternelle.
- Prévenir la famille (ou autoriser l'assistante maternelle à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

- Prévenir le supérieur hiérarchique de tout incident ou accident.

Par rapport aux familles :

- Être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Répondre aux demandes des familles de modifications d'horaires ou de jours d'accueil, de remplacement, en fonction des possibilités des effectifs d'enfants et dans le respect des normes d'encadrement.

Par rapport à l'équipe d'assistante maternelles :

- Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir le service des ressources humaines en cas d'absence d'une assistante maternelle.
- Replacer les enfants chez une autre assistante maternelle en cas d'absence non anticipée.

Par rapport aux logements des assistantes maternelles :

- Doit faire appliquer les consignes de sécurité.
- Doit avoir un listing des adresses des assistantes maternelles en cas de déplacement en urgence.
- Doit pouvoir se déplacer rapidement en cas d'urgence au domicile des assistantes maternelles.
- Doit pouvoir fournir du matériel en urgence (poussette, lit parapluie, chaise haute, ...).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir le supérieur hiérarchique de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux.

1.6 La responsabilité éducative

Les parents conservent l'entière responsabilité éducative de leur enfant pendant la durée de l'accueil. Celle-ci est partagée avec le service d'accueil familial et l'assistante maternelle qui prend le relais.

Les responsabilités éducatives des parents, de l'assistante maternelle, et de l'équipe encadrant de la crèche familiale, conjointement, sont essentielles pour le développement harmonieux de l'enfant.

La crèche familiale via ses différents intervenants (assistante maternelle, éducatrice, directrice, infirmière), joue un rôle clé et se doit de respecter l'autorité parentale et d'assurer un environnement propice à la découverte, l'apprentissage, l'autonomie, la socialisation.

Les parents, en tant que responsables principaux de l'éducation de leurs enfants, doivent veiller à leur bien-être émotionnel et social, en transmettant des valeurs et compétences essentielles.

Ainsi la co-éducation contribuera à l'épanouissement des enfants.

1.7 Agrément et Accueil en surnombre

▪ Agrément

Une assistante maternelle peut avoir sous sa responsabilité exclusive jusqu'à 6 enfants de moins de 11 ans, dont au maximum 4 enfants de moins de 3 ans.

L'arrêté du 8 octobre 2021 indique que les règles d'encadrement doivent être respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

L'agrément de chaque assistante maternelle, délivré par le président du conseil départemental fixe le nombre d'enfants accueillis à son domicile.

Les assistantes maternelles de la crèche familiale peuvent avoir un agrément à 4 enfants comme le prévoit la législation.

Néanmoins à Bondoufle, le choix a été fait de ne leur confier que maximum trois enfants pour préserver une qualité d'accueil et une facilité de gestion de la crèche familiale.

En effet pour les assistantes maternelles qui auraient un agrément à 4 enfants, cette 4^e place n'est utilisée que de manière exceptionnelle pour des remplacements d'enfants lors d'absences d'assistantes maternelles.

- **Accueil en surnombre**

Lorsqu'une assistante maternelle doit accueillir au-delà de son agrément, une demande préalable de dérogation est faite auprès du président du conseil départemental (DPMIS), au maximum de 50h/mois, ponctuellement, conjointement par l'assistante maternelle et la directrice de la crèche familiale.

En cas de nécessité pour le fonctionnement de la crèche familiale, il pourra être demandé une dérogation exceptionnelle supérieure à 50h/mois auprès du président du conseil départemental (DPMIS).

Le matériel nécessaire à cet accueil supplémentaire sera fourni par la crèche familiale à l'assistante maternelle si elle ne le possède pas déjà (couchage, assise pour repas, linge etc.). Le projet pédagogique indique que, dans la mesure du possible, l'enfant placé en 4^e ne peut être un bébé si l'assistante maternelle en accueille déjà un, mais un enfant marchant afin de faciliter les déplacements (venue aux ateliers, sorties) et en prévention des troubles musculosquelettiques.

2 Fonctionnement administratif de la crèche

2.1 La préinscription

Elle se déroule à partir du 4^e mois de grossesse.

La secrétaire assure ces rendez-vous de préinscriptions avec les familles à la Maison de la Petite Enfance.

Elle les renseigne sur les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, la crèche familiale et le multi-accueil, et sur le Relais Petite Enfance.

Elle note sur une fiche de préinscription les coordonnées de la famille et les renseignements nécessaires à la commission d'attribution des places : les besoins d'accueil en jours et horaires, le choix de la structure d'accueil. Elle note également les informations que les parents jugent important dans leur dossier, notamment les difficultés psychosociales ou médicales.

2.2 Le scoring

Chaque fiche de préinscription mentionnera un score. La ville de Bondoufle a choisi de mettre en place un modèle d'attribution des places d'accueil appelé scoring.

Le scoring restitue en nombre de points(=score) la situation familiale, professionnelle et sociale de chaque demande de place d'accueil.

Il est utilisé sous forme de grille : celle-ci transcrit les critères retenus par la ville de Bondoufle et le nombre de points définis pour chacun de ces critères.

Son objectif est d'attribuer des places d'accueil de manière transparente, équitable et objective.

Lors de la préinscription, chaque famille connaît immédiatement le score correspondant à sa demande.

Il est important que les familles actualisent régulièrement leur dossier en fonction de l'évolution de leur situation en contactant le service petite enfance et/ou en répondant au dossier d'actualisation qui leur est envoyé quelques semaines avant la commission d'attribution des places.

2.3 La commission d'attribution des places

Elle est composée d'élus et des responsables des structures d'accueil, elle a lieu une fois par an, entre les mois de mars et mai, afin de préparer la rentrée de septembre.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

Les critères pris en compte pour l'attribution des places apparaissent dans la grille de scoring :

CRITERES D'ATTRIBUTION	POINTS ATTRIBUES	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
Famille résidant sur la commune depuis plus d'1 an	10	Justificatif de domicile de + d'1 an
Famille dont les 2 parents ont 1 activité professionnelle ou étudiante	30	Bulletins de salaire, contrat de travail, justificatif organisme de formation, certificat de scolarité
Famille dont 1 parent a 1 activité professionnelle et l'autre est en recherche/sans emploi ou famille monoparentale sans emploi	10	Attestation Caf, bulletin de salaire, justificatif France travail ou tout autre justificatif relatif à la situation
Famille monoparentale avec emploi	40	Attestation CAF, bulletin de salaire ou contrat de travail
Parent(s) mineur(s)	40	
Famille n'ayant jamais bénéficié d'une place d'accueil	10	Logiciel de gestion interne municipal ou 1 ^{er} enfant
Famille dont 1 des membres est porteur de handicap(s) Famille n'ayant aucun mode d'accueil (crèche privée, associative, AM indépendante)	10	Attestation CAF/MDPH
Famille utilisant un service municipal sans impayé (sauf si dossier avec CCAS, partenaires sociaux en cours)	5	Logiciel de gestion interne municipal
Famille ayant un revenu inférieur ou égal au revenu plancher défini par la CAF	5	CDAP, avis impôts sur les revenus n-2, livret de famille, attestation CAF
Préinscription d'1 enfant porteur de handicap(s) ou ayant des troubles de la santé diagnostiqués	30	Justificatif MDPH, attestation CAF avec AEEH, courrier d'un médecin
Préinscription de jumeaux, triplés ou +	20	Acte de naissance, livret de famille
Enfant adressé par les partenaires sociaux (ex CAF, PMI, CAMSP, CCAS, situation connue par le Maire ou élus)	20	Courriers, mails, ou tout autre justificatif relatif à la situation
Enfant d'agent employé par la collectivité ou de gendarme (caserne de Bondoufle)	20	Attestation employeur

Lors de la commission d'attribution des places d'accueil, chaque dossier complet sera étudié. Les places vacantes sont déterminées selon la tranche d'âge (bébés, moyens ou grands) et selon les horaires souhaités. Elles seront attribuées en fonction des scores les plus élevés sur ces 2 paramètres.

En cas d'égalité de score, la date la plus ancienne de préinscription sera priorisée, ainsi que la date d'entrée souhaitée.

La domiciliation à Bondoufle reste obligatoire pour bénéficier d'une place d'accueil sauf dans le cas des agents employés par la collectivité.

Suite à cette commission un courrier est adressé aux familles leur annonçant la décision. Pour les familles ayant un reçu une réponse positive, le dossier administratif est constitué dans un second temps.

Pour les familles ayant reçu une réponse négative, elles seront orientées vers le relais Petite enfance.

Les scores retenus à la commission d'attribution des places seront annoncés sur le site internet de la mairie, dans l'espace citoyen.

2.4 La constitution du dossier administratif

Afin de constituer le dossier administratif qui valide l'entrée en crèche, les parents sont reçus par la directrice, les documents suivants leurs sont demandés :

- La copie du livret de famille
- La copie intégrale de l'acte de naissance (si non fournie à la naissance de l'enfant)
- L'attestation allocataire CAF

- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique :
 - Attestation de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
 - Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce »)
 - Ou prise en charge régulière dans un CAMSP (centre d'action médicosocial précoce) ou notification de la MDPH vers une prise en charge en SESSAD (service d'éducation spéciale et de soins à domicile) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP)
 - Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte-tenu d'un développement inhabituel.

- L'avis d'imposition N-1 (ressources N-2) pour les familles non-allocataires CAF
- L'attestation vitale sur laquelle figure l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- En cas de séparation des parents : un document officiel attestant la situation en matière d'autorité parentale et précisant si la mère et/ou le père a l'autorisation de reprendre l'enfant chez l'assistante maternelle
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Une ordonnance prescrivant du Paracétamol
- Le certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité signé par le médecin traitant de l'enfant datant de moins de 2 mois
- Le carnet de santé de l'enfant où sont inscrites les vaccinations

Les allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leur organisme de cotisation, qui se substituera au financement de la CAF.

Les parents devront remplir les documents suivants :

- ✓ Autorisation de consultation de la CDAP
- ✓ Autorisation de transmission d'informations pour enquête Filoué CAF
- ✓ Autorisation des personnes venant chercher l'enfant
- ✓ Autorisation d'administrer des médicaments
- ✓ Autorisation de transport en urgence
- ✓ Autorisation de photos
- ✓ Autorisation de sorties en extérieures

Pour finaliser la procédure, un contrat d'accueil et diverses autorisations sont signés par les parents au cours de la semaine de familiarisation.

Il est demandé aux parents d'informer la structure de tout changement de coordonnées, notamment téléphoniques dans les plus brefs délais pour une joignabilité maximale.

2.5 Enquête Filoué

Dans le cadre de la Convention signée entre la Caf et la municipalité, une fois par an, la structure transmet de manière anonymisée et sécurisée certaines données personnelles des familles (...), il s'agit de l'enquête Filoué. L'objectif de cette enquête est pour la Caf de mener une politique au plus près des besoins des familles. Le recueil d'informations permet l'obtention d'une description actualisée des populations.

Les familles ne souhaitant pas participer à cette enquête le font savoir à la direction de la crèche au moment de leur entrée via le formulaire prévu à cet effet.

Le service petite enfance participe à cette enquête annuelle, en transmettant les informations suivantes :

- ✓ Famille allocataire oui/non
- ✓ Matricule allocataire
- ✓ Régime de sécurité sociale
- ✓ Code et nom de la commune de résidence
- ✓ Nombre d'heures annuelles facturées par enfant
- ✓ Nombre d'heures annuelles de présence réelle par enfant
- ✓ Montant annuel facturé à la famille par enfant
- ✓ Tarif horaire
- ✓ Taux d'effort appliqué à la famille
- ✓ Date du 1^{er} jour d'accueil de l'année
- ✓ Date du dernier jour d'accueil de l'année

Les données sont utilisées à des fins purement statistiques par la CNAF. Cette enquête a reçu l'accord de la CNIL en date du 13/03/2014.

2.6 Espace Citoyen Prémium

Après constitution du dossier et à partir d'une adresse mail personnelle, chaque parent reçoit un identifiant et un code lui permettant de créer son compte au niveau de l'Espace Citoyen Prémium. A partir de ce portail, il peut consulter sa facture, la régler en ligne et remplir les questionnaires de congés.

Il peut également consulter les scores retenus par la commission d'attribution des places. Il peut également y retrouver les règlements de fonctionnement et autres informations relatives aux structures d'accueil petite enfance et plus globalement au service petite enfance.

3 Contrat d'accueil et participations financières des familles

La crèche familiale de Bondoufle fonctionne en mode PSU (Prestation de service unique) : le financement direct de la CAF au moyen de la prestation de service Unique est versé directement au gestionnaire (ville de Bondoufle).

3.1 Le contrat d'accueil et les types d'accueil

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, le mois, avec déductions des fermetures de la crèche. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an, sur une année civile.

Le contrat est obligatoire pour tout accueil et doit être signé par les parents-

Il est revu au 1^{er} janvier de chaque année, ou lors de modifications d'horaires ou de la composition familiale. A défaut de produire les documents nécessaires dans le délai requis, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

L'heure est l'unité de base du calcul de la participation. Le contrat d'accueil, engagement réciproque entre les parents, le service d'accueil familial et l'assistante maternelle fait apparaître :

- ✓ Les jours de présence dans la semaine
 - ✓ Les heures d'arrivée et de départ
 - ✓ Le nombre d'heures réservées par jour
 - ✓ Le nombre d'heures réservées par mois
 - ✓ Le nombre de jours de congés
- **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
 - **L'accueil est qualifié d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence » pur des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (places demandées par la PMI ou autre intervenant social) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

3.2 La révision et la dénonciation du contrat à l'initiative de la famille

▪ Révision

Tout contrat peut être révisé en cours d'accueil. Les familles doivent se rapprocher du responsable d'établissement en cas de changement d'ordre professionnel, de changement de besoins d'accueil, de changement de situation familiale, de séparation ou de modifications de revenus.

Les révisions de contrat en termes d'horaires et de jours de présence doivent être occasionnelle et liées au changement de situations familiales cités ci-dessus. Elles ne peuvent s'appliquer en cours de mois et doivent être annoncer avant le 10 du mois précédent le changement. Tout changement de contrat doit démarrer un 1^{er} du mois.

▪ Rupture

Les motifs de dénonciation de contrat permettant une rupture de contrat sont les suivants : scolarisation, déménagement hors commune, maladie grave de l'enfant imposant un arrêt de l'accueil, situation familiale particulière. Les situations d'urgence seront soumises à l'évaluation de la directrice.

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, avec confirmation écrite, un mois à l'avance afin de permettre de réattribuer la place à une autre famille.

En cas de départ non signalé, le mois entier est facturé.

En tout état de cause, l'établissement est autorisé à redisposer de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir informé la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

3.3 Conditions de radiations et motifs

Tout manquement répété au règlement de fonctionnement, non-respect du contrat d'accueil, incivilités et manque de respect des agents municipaux, pourra conduire le Maire à mettre fin au contrat d'accueil.

En règle générale, les motifs sont :

- Non-respect du contrat sans volonté de l'adapter aux besoins réels malgré la demande de la responsable d'établissement
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable d'établissement ait été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale, harcèlement, à l'encontre du personnel, des autres enfants ou des autres parents

La radiation ou exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée sera notifiée par courrier recommandé ou contre récépissé. Un préavis pourra être défini en fonction de la situation. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des usagers, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

3.4 Les revenus pris en compte et tarif horaire

- **Pour les familles allocataires de la CAF**

Celle-ci met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel, CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), qui permet de consulter directement les éléments nécessaires à la facturation des familles (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfants bénéficiaires de l'AEEH). Ce service de communication électronique fait l'objet en temps réel d'une mise à jour, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le secrétariat du service Petite Enfance.

En cas de refus d'accès à la CDAP, la famille doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources perçues au cours de l'année N-2. Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Pour les parents non connus dans la CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, le gestionnaire se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, naissance, etc...) et / ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage, etc...) doit être signalé à la CAF qui, le cas échéant, modifiera la base de ressources, ainsi qu'au service Petite Enfance, les justificatifs seront à joindre. Une nouvelle tarification pourra être appliquée en fonction des modifications survenues.

- **Pour les non-allocataires de la CAF**

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF c'est-à-dire, le revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1. Les justificatifs sont fournis par la famille. De même tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé au service Petite Enfance, un justificatif sera demandé.

- **Le calcul du tarif horaire**

La participation financière se calcule en fonction des ressources de la famille et de sa composition qui déterminent le taux d'effort (annexe).

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, a minima, en début d'année civile. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

Tous les ans les barèmes publiés par la CAF sont votés en conseil municipal. La délibération est consultable auprès du service Petite Enfance.

En cas de résidence alternée, il est établi un contrat d'accueil pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le tarif horaire est calculé selon les ressources et le nombre d'enfants à charge de chacun des parents.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif horaire correspond :

Ressources mensuelles moyennes X taux d'effort correspondant à la composition de la famille

La CNAF publie également en début d'année civile les montants plancher et plafond de revenus. En cas d'absence de ressources ou de revenus de substitution, le seuil plancher fixé annuellement par la CAF est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est appliqué le tarif plancher.

Ces tarifs font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont révisés annuellement.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixé annuellement par la commune, correspondant au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre total d'heures facturées sur cette même année.

3.5 La Facturation

▪ Comptabilisation des heures

Afin de nous assurer que les horaires prévus sont respectés, l'assistante maternelle remplit chaque jour une feuille de présence comportant les heures effectives d'arrivée et de départ. Cette feuille est à signer par les parents à la fin de chaque semaine, cela vaut validation des horaires indiqués. Elle est ensuite remise au secrétariat par l'assistante maternelle.

Cette feuille de présence servira pour comptabiliser les heures réalisées et facturées dans le logiciel de gestion de la crèche afin d'établir la facturation mensuelle.

Toute absence de signature fera l'objet d'un mail par la directrice pour s'assurer des horaires exacts d'arrivée et de départ. Il en sera de même pour des horaires qui aurait fait l'objet d'une signature alors qu'ils n'ont pas encore été réalisés (ex-signature vendredi matin pour la semaine, alors que l'heure exact de départ du soir n'est pas encore connu).

En début d'accueil, une période d'essai est recommandée pour vérifier que les horaires du contrat sont adaptés aux besoins des parents. Cette période d'essai fait suite à la période de familiarisation.

Il est impératif de respecter les horaires du contrat.

En cas de manquements répétés, cela signifie que le contrat est inadapté, la direction invite la famille à en effectuer une révision. De manière ponctuelle, si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus, mensuellement, toute demi-heure entamée étant due.

Les heures réservées mais non effectuées ne sont pas remboursées.

▪ **La participation financière**

La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant (taux d'effort des familles) est fixée par délibération du conseil municipal conformément aux dispositions définies par la CAF (Prestation de Service Unique). Elle tient compte des ressources du foyer et du nombre d'enfants à charge de la famille.

La facturation est déterminée par un tarif horaire qui lui-même tient compte du taux d'effort et des revenus de l'année N-2.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistante maternelle notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas (déjeuners et goûters hors lait maternisé). Aucune déduction ne sera faite en cas d'apport de panier repas dans le cadre d'un PAI.

▪ **Les déductions financières**

En cas d'hospitalisation ou au-delà de 3 jours de maladie et sur présentation d'un certificat médical, les parents bénéficient d'une déduction des jours d'absence. Un délai de carence de 3 jours calendaires successifs est appliqué sauf en cas d'hospitalisation.

Les journées d'éviction imposées par la directrice de la crèche sont également déduites (Cf. chapitre « évictions ») ainsi que les éventuels jours de fermeture de la structure, autres que celles prévues.

Tout départ d'enfant en cours de journée d'accueil ne donne pas lieu à une déduction, sauf en cas d'éviction. Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il ne peut y avoir de déduction faite pour les repas, les paniers repas d'après un PAI, les couches amenés par les familles. Tout comme, il n'y aura pas de déduction pour un repas non pris chez l'assistante maternelle.

Un parent ne pourra exiger d'une assistante maternelle qu'elle donne un repas par anticipation (heure de prise de repas non correspondante aux besoins de l'enfant) sous prétexte que les parents doivent venir le chercher plus tôt.

Tout départ de l'enfant en cours de journée sera définitif : pour le bien-être de chacun, l'enfant qui part et le groupe d'enfants qui reste, il n'est pas possible de venir chercher son enfant pour un rendez-vous par exemple et de le redéposer ensuite. Il n'est pas envisageable d'avoir un va-et-vient au domicile de l'assistante maternelle, qui perturberait les enfants accueillis.

▪ **Le paiement**

Aucune somme d'argent n'est à verser directement à l'assistante maternelle.

La facture est consultable sur le site Espace Citoyen Premium à partir du 10 de chaque mois (jour ouvré).

Le règlement est à effectuer avant le 30 ou 31 du mois suivant, par chèque bancaire ou postal, par chèque emploi service universel pré-payé (CESU), E-CESU, par prélèvement automatique, par internet ou directement en espèces auprès du secrétariat de la Maison de la Petite Enfance. En cas de non-règlement dans les délais impartis, les impayés sont transmis au Trésor Public pour mise en recouvrement.

Les familles souhaitant recevoir la facture en format papier doivent le signifier au secrétariat du service Petite Enfance.

3.6 Le calcul de la facture

La facture sera au réel des présences de l'enfant : les congés seront déduits au fil de l'eau. Ainsi, ils seront déduits sur le mois où ils ont été pris.

Il sera toutefois demandé à l'élaboration du contrat le nombre de congés prévus sur la période du contrat. En revanche, tout congé posé au-delà du nombre indiqué dans le contrat sera facturé.

Pour calculer le coût mensuel, le nombre d'heures réservées pour le mois de la facture est multiplié par le tarif horaire. Cette participation financière correspond à l'ensemble du service rendu.

La facturation variera selon la déduction de congés et/ou l'ajout éventuel d'heures supplémentaires.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures supplémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Attention : les jours prévus de fermeture de la structure (fermeture à Noël, été, ascension, jours fériés et week-end) sont déjà décomptés du calendrier de réservations possibles. Ils ne feront donc pas l'objet d'une déduction sur la facture du mois où ils ont eu lieu.

En revanche, toute autre fermeture dont la date n'avait pu être anticipée à l'élaboration du calendrier de réservations possibles sera déduite sur le mois de la facture où elle est survenue.

Calcul de la facture de base : *nombre d'heures réservées pour le mois x par le tarif horaire.*

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre la famille et le gestionnaire de la crèche familiale, sur les bases des besoins des familles.

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.

4 L'organisation de la crèche

4.1 Les horaires

Les horaires ainsi que les présences sont définis par le contrat. En cas de retard pour déposer ou récupérer l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir l'assistante maternelle le plus tôt possible.

Dans l'intérêt de l'enfant, le service d'accueil familial demande à ce qu'aucune arrivée ne se fasse après 10h30. En cas de départ anticipé, les parents communiqueront l'heure de départ de l'enfant avec l'assistante maternelle de manière à respecter les besoins physiologiques, relationnels de l'enfant et l'organisation de l'assistante maternelle ; par exemple, un horaire de départ sur le temps de sieste pourrait être compliqué pour l'un et pour l'autre

Si un enfant reste présent au-delà de 19h30 et sans nouvelle des parents, la responsable d'astreinte prévient le Procureur de la République qui prend les mesures nécessaires.

4.2 Les personnes autorisées

Les personnes, autres que les parents, susceptibles de venir chercher l'enfant doivent être majeures et inscrites dans le dossier de l'enfant. Le jour même les parents le signalent à l'assistante maternelle, une pièce d'identité est à présenter par la personne au moment du départ de l'enfant.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes mentionnées dans le dossier de l'enfant, porteuses de leur pièce d'identité et dont le nom aura été communiqué au préalable par les parents. Si c'est 3 conditions ne sont pas réunies, la directrice ou la personne d'astreinte fera une vérification auprès des parents.

Chaque soir, l'assistante maternelle s'assure que la personne venant chercher l'enfant est en pleine capacité de tous ses moyens avant de le lui remettre.

4.3 Les absences

Toute absence doit être communiquée à l'assistante maternelle accueillant l'enfant et à l'équipe encadrante de la crèche familiale.

Lorsque l'assistante maternelle, accueillant habituellement l'enfant, est absente (maladie, congés annuels, formation), une autre assistante maternelle est proposée en remplacement.

Si pour des raisons personnelles, les parents préfèrent garder l'enfant, ou le confier à une personne de leur entourage, et si une solution de remplacement par la crèche familiale leur a été proposée mais a été refusée, alors les jours d'absence ne seront pas déduits de la facturation mensuelle. Les parents pourront demander à poser des congés prévus au contrat.

▪ Vacances scolaires

Concernant les vacances scolaires, quelques semaines avant la période de congé, un formulaire est mis en ligne sur l'Espace Citoyen Prémium, il est à remplir par toutes les familles même si l'enfant reste présent.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

Il est demandé aux parents de respecter les délais et date de retour donné pour que les replacements et les congés puissent être organisés au mieux.

Sans information de la part des parents, aucun remplacement n'est proposé.

Les familles doivent prendre contact avec l'assistante maternelle de remplacement pour le confirmer.

Il est également demandé aux parents d'informer leur assistante maternelle des dates d'absence.

▪ **Annulation ou report de congés prévus**

Toute demande de modification ou annulation de dates de congés sera soumise à l'acceptation de la directrice, qui prendra sa décision en fonction des effectifs d'assistantes maternelles et de la capacité de remplacement des enfants sur la période.

▪ **Congés hors vacances scolaires et absences pour maladie**

Pour toute autre absence, il est demandé aux parents d'en informer le secrétariat par écrit (mail ou courrier papier).

En cas d'absence imprévue (maladie ou congé), nous vous demandons d'en informer l'assistante maternelle et le service d'accueil familial le plus tôt possible, au plus tard avant 9h le matin même.

Afin de respecter la vie privée de chacun, il est demandé aux parents et aux assistantes maternelles de limiter la communication aux horaires d'ouverture de la structure, de 7h à 19h. La communication par sms, le week-end et les jours fériés doivent rester très exceptionnels et avoir un caractère d'urgence.

Quelle que soit la situation familiale et dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé aux parents de prévoir quelques jours de congé répartis dans l'année.

Il est préférable de prévenir la crèche familiale au plus tôt de l'absence de l'enfant, notamment en cas de congés : cela permet de connaître si une place est vacante, sa durée et de pouvoir proposer un remplacement à une famille qui en aurait besoin.

4.4 Les modalités de départ définitif de la structure

▪ **Entrée à l'école**

En ce qui concerne l'entrée à l'école, la date du dernier jour de présence de l'enfant est demandée en même temps que les vacances d'été avant le 1^{er} mai. La date maximale de fin d'accueil des enfants entrant à l'école en septembre est annoncée aux familles au moment de l'élaboration du dernier contrat. Le contrat ne pourra aller au-delà de cette date maximale de fin d'accueil, qui se situe environ une semaine avant la rentrée scolaire.

- **Déménagement**

Dans le cas d'un déménagement hors commune, l'enfant perd sa place dans la structure. Toutefois un délai d'un mois peut être accordé. Pendant cette période le tarif reste inchangé. Il est rappelé qu'en cas de déménagement, la famille doit informer rapidement la directrice.

En cas de non-présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, le contrat sera rompu en fonction des situations.

Il est rappelé qu'en cas de déménagement, la famille doit obligatoirement informer dans les plus brefs délais la directrice de la crèche familiale.

En cas de fraude de non-déclaration de déménagement sur une autre commune, le délai d'un mois pourrait être invalidé et une sortie immédiate de l'enfant pourrait être décidée.

4.5 L'alimentation

Le petit déjeuner et le dîner sont donnés par les parents à leur domicile. Les déjeuners et goûters sont à la charge de l'assistante maternelle.

- **Lait infantile**

Seuls, les laits infantiles maternisés ou maternels sont fournis par les parents.

Pour éviter le gâchis alimentaire, en raison de la durée restreinte d'ouverture d'une boîte de lait maternisé, de 3 à 4 semaines en fonction des marques, les familles pourront apporter un contenant propre et prévu à cet effet pour transvaser une partie du contenu de la boîte de lait et l'utiliser à leur domicile.

En raison de normes d'hygiène HACCP à respecter, l'inverse ne sera pas accepté : les familles ne peuvent transvaser chez elle et apporter du lait d'une boîte déjà ouverte ou ayant été transvasé dans un contenant.

- **Panier repas**

La crèche familiale étant une structure collective, aucun autre aliment ne pourra être apporté chez l'assistante maternelle sauf dans le cadre d'un PAI établi par un médecin par le biais d'un panier repas.

- **Anniversaire**

Exceptionnellement pour fêter l'anniversaire de l'enfant, un goûter pourra être apporté : l'assistante maternelle devra pouvoir vérifier la traçabilité des aliments, la liste des allergènes, la composition du produit et la date de péremption. Aucun aliment contenant de la crème (pâtisserie, au beurre), des fruits à coques ne sera accepté.

- **Diversification**

Les assistantes maternelles préparent des repas variés et équilibrés.

Les demandes en matière de diversification seront appliquées en accord avec l'intérêt physiologique de l'enfant et en concertation avec l'assistante maternelle. L'infirmière pourra être consultée en cas de besoin.

Il est préférable que tout nouvel aliment soit testé d'abord au domicile.

4.6 Lait maternel

Les enfants peuvent bénéficier du lait maternel pendant leur accueil chez l'assistante maternelle.

Un protocole d'hygiène, de conservation et de transport sera remis à la famille au moment de l'élaboration du dossier administratif. Tout manquement à ce protocole pourra amener à refuser le lait maternel apporté.

Le lait doit être tiré en respectant les bases d'hygiène, puis congelé dans des poches ou biberons prévus à cet effet.

Il doit être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace. Tout poche ou biberon de lait déposé le matin, et non utilisé en cours de journée sera rendu à la famille le soir pour éviter tout gâchis, dans les mêmes conditions que sa dépose le matin.

4.7 Le sommeil

Les assistantes maternelles proposeront un couchage adapté à l'âge de l'enfant, le rythme de chacun sera respecté. Conformément à la législation, l'enfant ne pourra dormir dans l'obscurité.

Les entourages de lits, les oreillers sont interdits pour des raisons de sécurité.

Il est proposé aux enfants une gigoteuse ou turbulette adaptée à la saison si l'enfant en manifeste le besoin.

L'enfant aura accès à son doudou et/ou sa tétine s'il en possède.

Aucun enfant ne sera réveillé à la demande des parents : si l'enfant dort malgré le bruit ambiant, cela signifie qu'il récupère d'un déficit de sommeil et qu'il en a besoin.

5 Prise en charge médicale

5.1 Vaccins

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire impose le respect du calendrier vaccinal en vigueur sous peine d'être radié de la structure. Après chaque injection un justificatif (copie ou scanner des pages de vaccination) est à fournir à la directrice de la crèche.

Le service d'accueil familial sera amené à demander et à vérifier régulièrement les photocopies des pages de vaccination manquantes afin d'assurer le suivi des enfants.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04

5.2 Maladies de l'enfant

▪ A son arrivée

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, l'assistante maternelle est en droit de le refuser si elle estime l'accueil incompatible au bien-être de ce dernier ou des autres enfants. La directrice en est prévenue.

La décision d'accueil ou de refus d'accueil est basé sur les protocoles en vigueur et sur l'état général de l'enfant.

Un enfant qui présente 38°5C de température et au-delà sera refusé automatiquement.

La directrice prendra les décisions nécessaires en fonction du contexte : maladies soumises à éviction, directives ministérielles si épidémie, état général de l'enfant, indications du médecin traitant.

▪ En cours d'accueil

Si l'enfant est malade en cours de journée au domicile de l'assistante maternelle, elle peut être amenée à donner du Paracétamol dans le cadre du protocole établi et aux seules conditions que les parents aient fourni au préalable une ordonnance et une autorisation d'administration des médicaments. Les parents doivent rester joignables à tout moment pour être informés et pour envisager avec eux les mesures à prendre. Il leur est parfois demandé de venir chercher l'enfant au plus tôt.

Si l'enfant a 38°5 de température au minimum, ou si son état général n'est pas compatible avec une journée en collectivité, il sera demandé à la famille de venir le chercher.

▪ En cas d'urgence

En cas d'urgence, les premiers soins sont donnés par l'assistante maternelle ou la directrice de la structure, les parents sont avertis par téléphone dès que possible. Si cela est nécessaire, un transport par les services d'urgence sera décidé par le médecin des urgences, l'enfant est accompagné par un professionnel du service.

▪ PAI

Dans le cadre d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une allergie importante ou d'une maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé est mis en place.

▪ Pandémie/épidémie

En cas de pandémie, ou épidémies soumises à des directives ministérielles nationales ou préfectorales, des protocoles adaptés seront mis en place et communiqués régulièrement aux familles. Une application rigoureuse sera demandée.

5.3 Traitements

Tout traitement prescrit par le médecin traitant, même si la prise de médicaments est en dehors du temps d'accueil doit être signalé à l'assistante maternelle et à l'infirmière, ceci afin d'éviter d'éventuelles interactions médicamenteuses.

Il sera donc demandé aux familles de faire parvenir obligatoirement l'ordonnance à l'infirmière ou à la directrice.

Il est souhaitable de privilégier les traitements en deux prises (matin et soir) qui seront données par les parents.

S'il est nécessaire que l'assistante maternelle administre une dose de médicaments il est indispensable de joindre l'ordonnance datée de moins de 15 jours, de fournir un flacon non-ouvert et de noter les nom et prénom de l'enfant sur l'emballage. **Aucun médicament n'est donné sans ordonnance ni autorisation préalable de la part des parents.** Tous les médicaments prescrits sont fournis par les parents.

5.4 Evictions

Le ministère de la Santé et l'Assurance Maladie ont élaboré un outil servant de référence en matière d'éviction (suspension de l'accueil). Certaines pathologies rares imposent un arrêt obligatoire de l'accueil. Le retour à la crèche se fait après avis médical.

Pour d'autres pathologies la fréquentation de la crèche est déconseillée dans la phase aigüe de la maladie. La durée de l'absence est conditionnée au confort de l'enfant et au risque de contagiosité pour les autres. L'appréciation est du ressort de la directrice, après consultation de l'assistante maternelle.

Temps de suspension de l'accueil déterminés pour le service Petite Enfance concernant les pathologies les plus répandues. Ces évictions sont applicables par la directrice du service d'accueil familial :

Angine bactérienne	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite	1 jour minimum, si les symptômes sont sévères, la fréquentation n'est pas conseillée.
Conjonctivite	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastro-entérite	Jusqu'à l'absence de vomissements et/ou de selles liquides
Herpès labial	Eviction jusqu'au stade de croûte
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Grippe	Si les symptômes sont sévères, la fréquentation n'est pas conseillée
Muguet	2 jours après le début du traitement antifongique
Impétigo	72h après le début du traitement antibiotique si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Poux	Eviction en absence de traitement
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Varicelle	Pas d'éviction systématique, l'accueil de l'enfant est possible après évaluation de son état clinique. Nous soulignons qu'il est cependant souhaitable que l'enfant soit gardé par sa famille tant que les croûtes ne sont pas sèches et que la température persiste.

5.5 L'enfant en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique

Le service d'accueil familial dans son souci de répondre aux demandes de toutes les familles bondoufloises souhaite participer à l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique.

Cet accueil n'est possible que si l'intérêt de l'enfant est préservé. Une concertation pluri disciplinaire des professionnels de la structure d'accueil mais également des différents intervenants extérieurs est menée avant tout accueil.

Si l'évolution de la situation rend l'accueil trop compliqué pour l'enfant lui-même ou le reste du groupe, la structure se réserve le droit de mettre fin au contrat en accordant un préavis de trois mois à la famille. La gestion de ces situations nécessite un important effort de communication entre la famille et les professionnels.

6 Participation des parents

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe de la crèche sont indispensables au bon déroulement de l'accueil et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance.

6.1 Familiarisation

Avant toute entrée en crèche une période de familiarisation d'au moins 1 semaine est obligatoire. Les parents doivent se rendre disponibles pendant toute la période. Les heures d'adaptation ne sont pas-facturées.

Il s'agit pour l'enfant, ses parents et l'assistante maternelle de faire connaissance. L'assistante maternelle se familiarise ainsi avec les habitudes de l'enfant et explique sa manière de travailler. L'objectif est de tisser progressivement un lien de confiance.

6.2 Temps de transmission

Chaque matin et chaque soir un temps d'échange est à prévoir avec l'assistante maternelle, il est intégré dans le temps d'accueil. Il permet la transmission de diverses informations aidant à l'accueil de l'enfant. Le but est de comprendre au mieux les besoins de l'enfant et pouvoir interpréter un éventuel changement de comportement au cours de la journée.

Les transmissions permettent de faire le point sur les besoins physiologiques de l'enfant : sommeil, alimentation, change, soins et santé, etc.

Elles ne comprennent pas seulement les informations relatives à la santé physique de l'enfant.

Elles abordent aussi les aspects émotionnels et comportementaux.

Elles permettent d'assurer une continuité entre la maison et le lieu d'accueil, de créer du lien autour de l'enfant.

6.3 Relation avec l'équipe d'encadrement

L'équipe d'encadrement est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions concernant l'accueil ou en cas de difficultés. Elle est joignable par téléphone ou lors d'une rencontre, sur rendez-vous.

6.4 Les festivités

Le service d'accueil familial organise, au cours de l'année, certains événements. Le souhait est de réunir tous les enfants accompagnés de leurs assistantes maternelles et/ou de leurs parents pour certains rendez-vous.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

6.5 Implication des familles

Il est important que les familles s'impliquent dans le quotidien de la crèche familiale dans l'objectif d'une coéducation et d'une compréhension d'une journée type de leur enfant.

C'est pourquoi il est demandé un investissement rigoureux des familles pendant la période de familiarisation mais également dans les temps de transmissions.

D'autres moments de partage du quotidien peuvent être proposés aux familles comme une invitation lors d'ateliers d'activités ou de motricité.

7 Quelques points divers

7.1 L'hygiène corporelle

Il est demandé aux familles d'entretenir une hygiène corporelle et vestimentaire correcte de leur enfant. L'assistante maternelle assure les changes (à l'eau et au savon) et les soins d'hygiène courants (désobstruction rhinopharyngées, soins des yeux...) au cours de la journée. Les couches sont fournies par la structure d'accueil.

Il est demandé que l'enfant arrive habillé le matin. Les vêtements sont à adapter à la saison (et au temps du jour), à la liberté de mobilité nécessaire à l'enfant.

Le maintien de la propreté vestimentaire ne doit pas entraver les activités proposées : l'enfant doit pouvoir jouer sans retenue et sans crainte de se salir. Il est donc demandé une tenue confortable, à la taille de l'enfant et non fragile.

7.2 Le trousseau

Le matériel de puériculture est fourni par la crèche ou l'assistante maternelle.

Les parents procurent à l'assistante maternelle :

- ✓ Les produits de toilette préalablement testés (si souhait différent des produits recommandés par la structure)
- ✓ Les vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et à sa taille
- ✓ Un thermomètre médical utilisé en axillaire (aisselle)
- ✓ Un flacon d'antipyrétique (Doliprane*, Dafalgan*, etc.)
- ✓ Une crème protectrice pour le siège (testée au préalable)
- ✓ Des dosettes de sérum physiologique
- ✓ Une casquette ou un chapeau en été, des lunettes de soleil
- ✓ Un tube de crème solaire (testée au préalable)

Le doudou et/ou la tétine est à apporter chaque jour s'il n'est pas possible d'en laisser un double chez l'assistante maternelle.

7.3 Les bijoux, lunettes et petits objets

Ils sont interdits pour tout risque d'ingestion, d'étouffement ou de blessure.

Il est demandé aux familles de vérifier ce que les enfants mettent dans leur poche.

Tout ce qu'il considère comme des trésors n'est pas forcément compatible avec la collectivité (petits jeux, pièces de monnaie etc.).

- **Bijoux**

Compte tenu des risques d'accident ou de perte, **le port des bijoux est interdit** (chaîne, boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre, etc.).

Dans le cas des boucles d'oreilles, même si ce sont des prothèses en vue de la cicatrisation, il sera demandé de les retirer, aucune dérogation ne sera accordée.

Il est préférable d'attendre la sortie de crèche pour percer les oreilles.

- **Lunettes**

La crèche n'est pas responsable des bris de lunette.

Les parents sont tenus d'apporter les lunettes de soleil si besoin.

- **Les barrettes, attache tétine et petits objets**

Les mini-barrettes, les petits chouchous et les perles dans les cheveux **sont interdits** (risque d'être avalés).

Les tétines ne peuvent être attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou en raison du risque de strangulation ou d'ingestions des perles qui souvent le composent.

7.4 Enfant confié au multi-accueil

En accord avec la directrice et les parents, et dans des cas précis, notamment en cas de manque de place de remplacement à la crèche familiale, le remplacement d'un enfant peut se faire au multi-accueil.

7.5 Les assurances

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile pour l'enfant et de transmettre l'attestation à la directrice, au cas où celui-ci serait responsable d'accident envers un autre enfant ou toute autre personne étrangère au service.

7.6 Obligations diverses

- **Changement de coordonnées**

Les changements de coordonnées du domicile ou de l'employeur doivent être transmis à la crèche au plus tôt. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.

▪ **Joignabilité**

De même les parents doivent être joignables, et consultent régulièrement leur messagerie. En cas d'injoignabilité exceptionnelle, la famille doit prévenir l'assistante maternelle et la directrice de la crèche ; la famille doit communiquer le numéro de téléphone d'une personne relais.

▪ **Rôle et place de l'assistante maternelle**

Il est à rappeler que l'assistante maternelle est une professionnelle qui travaille en accueillant un enfant ou plusieurs enfants à son domicile, en tant que tel il est demandé aux parents de respecter sa vie privée et son foyer.

Son travail est d'assurer un accueil de qualité et sécurisant pour les enfants. Il n'est pas de son ressort d'intervenir dans un conflit parental, quel qu'il soit, ni d'être un moyen de communication entre les parents.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'assistante maternelle tant qu'il est présent à son domicile, même en présence des parents.

Toutefois, il est demandé aux parents de continuer à poser le cadre éducatif pour leur enfant, lorsqu'ils sont présents, et lorsque cela est nécessaire, même au domicile de l'assistante maternelle.

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles lors de l'accueil définitif de l'enfant. En confiant leur enfant à la crèche, les parents prennent l'engagement de respecter les clauses les concernant.

Délibéré en conseil municipal,

Bondoufle, le 11 DEC. 2025

Le Maire,



Jean HARTZ

Chevalier de la Légion d'Honneur

Commandeur de l'Ordre National du Mérite

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

8 Annexe 1 : Tableau des taux d'effort

TABLEAU DES TAUX D'EFFORT déterminés par la CNAF

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0310%
6 à 10 enfants	0,0206%

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

10 Annexe 3 : Protocoles

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04