



INTERNATIONAL JOINT RESEARCH PROGRAM
ON METROLOGICAL ASPECTS OF ELECTRONICS

*International Joint Research Program
on Metrological Aspects of Electronics*

1980-1981
1982-1983
1984-1985
1986-1987
1988-1989
1990-1991
1992-1993
1994-1995
1996-1997
1998-1999
2000-2001
2002-2003
2004-2005
2006-2007
2008-2009
2010-2011
2012-2013
2014-2015
2016-2017
2018-2019
2020-2021
2022-2023
2024-2025

1980-1981
1982-1983
1984-1985
1986-1987
1988-1989
1990-1991
1992-1993
1994-1995
1996-1997
1998-1999
2000-2001
2002-2003
2004-2005
2006-2007
2008-2009
2010-2011
2012-2013
2014-2015
2016-2017
2018-2019
2020-2021
2022-2023
2024-2025

REGIUNEA DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ SUD-VESTICĂ

Regulamentul de servicii

- 014 - Agenția Regională de Dezvoltare Economică Sud-Vestică
- 014.01 - Dezvoltare Regională
 - 014.02 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică
 - 014.03 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Socială
 - 014.04 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Culturală
- 015 - Dezvoltare Regională
- 016 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică
- 016.01 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Regională
 - 016.02 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Socială
 - 016.03 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Culturală
- 017 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică
- 017.01 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Regională
 - 017.02 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Socială
 - 017.03 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Culturală
- 018 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Regională
- 018.01 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Regională
 - 018.02 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Socială
 - 018.03 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Culturală
- 019 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Socială
- 019.01 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Socială - Dezvoltare Regională
 - 019.02 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Socială - Dezvoltare Socială
 - 019.03 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Socială - Dezvoltare Culturală
- 020 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Culturală
- 020.01 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Culturală - Dezvoltare Regională
 - 020.02 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Culturală - Dezvoltare Socială
 - 020.03 - Dezvoltare Regională - Dezvoltare Economică - Dezvoltare Culturală - Dezvoltare Culturală

La Crèche Familiale Chrysalide est un service communal géré par la Ville d'Aubergenville. Elle se situe au sein de la Maison de la Petite Enfance.

Elle offre un mode d'accueil de type familial, au domicile des Assistantes Maternelles, pour des enfants âgés de dix semaines à trois ans, résidant sur la commune d'Aubergenville. La capacité d'accueil est fixée par le Conseil Départemental des Yvelines à 60 enfants par jour.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000 - 762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007 - 206 du 20 Février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010 - 613 du 7 Juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de service ci - après,

Suivant l'article R.2324 - 17 du code de la santé publique, l'établissement veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale

Elle est ouverte du Lundi au Vendredi entre 7h et 19h, sauf les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) et deux jours pendant les vacances de la Toussaint réservés à une formation pour le personnel. Les parents sont informés des dates avec antécédence. Ces journées ne sont pas facturées.

La crèche ferme à 17h45 les 24 et 31 décembre.

Lors de la fermeture de la crèche familiale, un regroupement des enfants est proposé au multi-accueil «Farandole» :

- la 2e et la 3e semaine du mois d'août
- une des 2 semaines des vacances de Noël, déterminée chaque année en fonction des dates des vacances scolaires : les dates précises de ladite semaine seront indiquées aux familles à chaque rentrée

Ces regroupements s'effectuant au multi-accueil «Farandole», situé à la Maison de la Petite Enfance, les horaires d'accueil sont ceux de cette structure à savoir 8h00 à 18h30.

La prise en charge est la même que dans la structure habituelle, au même tarif.

Modalités d'attribution des places

Les critères d'attribution sont les suivants :

- nombre de jours de garde demandés : la priorité est donnée aux forfaits 4 et 5 jours par semaine
- la date de pré inscription : il est à noter que lorsqu'une famille effectue une pré inscription pour un enfant à naître, une confirmation de naissance doit obligatoirement être adressée dans le mois suivant la naissance pour la valider
- la date d'accueil souhaitée

Les places en crèche familiale ne sont attribuées que pour des forfaits de 4 ou 5 jours par semaine.

Les places sont attribuées en priorité aux familles dont les deux parents travaillent, quelque soit le type de contrat, ou se trouvant dans une situation comparable (études, formation...). Dans ce cas, le contrat passé pour l'accueil de l'enfant est d'un an.

Une place pourra être attribuée à une famille dont un des deux parents ne travaille pas pour l'aider dans sa recherche d'emploi. Dans ce cas, la durée du contrat d'accueil sera de trois mois.

A la fin de ce contrat, celui-ci ne sera renouvelé que si le parent a retrouvé un emploi. Dans le cas contraire, le contrat ne sera pas renouvelé.

Une place ne peut être attribuée aux familles dont les deux parents ne travaillent pas ou dont l'un des deux est retraité.

Dans le cas d'une famille monoparentale, la situation prise en compte est celle du parent qui a la garde effective de l'enfant.

Au moment du renouvellement du contrat, les mêmes conditions régissent la durée du nouveau contrat.

Les parents sont tenus d'informer la Ville d'Aubergenville de tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle dans le courant du contrat.

En cas de perte d'emploi de l'un des deux parents dans le courant du contrat, la directrice doit en être informée. Le contrat pourra être maintenu pendant trois mois. Il sera rompu après trois mois si le parent n'a pas retrouvé d'emploi.

Pour l'ensemble de ces dispositions, l'élu compétent aura la possibilité d'étudier toute situation particulière.

La ville d'Aubergenville se réserve le droit de demander à tout moment aux familles des justificatifs quant à leur situation familiale et professionnelle. Faute de transmission de ces documents, le contrat pourra être rompu.

Les Assistantes Maternelles sont agréées par le Conseil Général.

Elles sont embauchées par Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville, et travaillent sous la responsabilité de la Directrice.

Lors de l'absence de la Directrice, la direction est assurée par la directrice du multi-accueil «Farandole».

L'équipe de la Crèche familiale est composée de :

- 18 Assistantes Maternelles agréées par le Conseil Départemental
- Une Directrice, Infirmière - Puéricultrice
- Une Educatrice de Jeunes Enfants
- Une secrétaire

La Directrice de la Crèche Familiale est placée sous l'autorité de la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles, ainsi que de l'encadrement des professionnels, placés sous sa responsabilité.

Des vacations sont assurées de façon régulière par des professionnels : médecin, psychologue, psychomotricienne..., pour des actions de prévention et de formation continue des Assistantes Maternelles.

Un Médecin intervient en vacation dans l'établissement pour assurer la prévention et des actions d'éducation et de la promotion de la santé auprès du personnel, le suivi des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il met en place des protocoles du suivi médical.
Ses modalités d'intervention sont régies par l'article 2324 – 39 du code de la santé publique.

Psychologie

Il contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant en participant à des réunions avec l'équipe pour l'analyse des pratiques.

Tous les membres du personnel doivent respecter le principe du droit de réserve et de secret professionnel.

Formation des Assistantes Maternelles

En plus des deux journées pédagogiques annuelles, réservées à la formation et qui justifient de la fermeture de la Crèche, les Assistantes Maternelles bénéficient d'une formation continue par l'éducatrice et la directrice puéricultrice visant à les accompagner dans leurs missions d'accueil de l'enfant.

Si la crèche ne peut assurer l'accueil des enfants, les journées de formation ne sont pas facturées aux parents qui gardent leur enfant ce jour là.

Accueil des enfants

Pour parer à une éventuelle urgence, il est impératif que les parents restent joignables à tout moment. Dans le cas contraire, ils restent responsables des conséquences que pourrait entraîner le fait de n'avoir pu être joints par l'assistante maternelle chez qui l'enfant est accueilli ou une responsable de la structure.

En cas de non respect de cette clause du règlement, le maintien de l'enfant à la crèche familiale sera remis en question.

Les familles doivent fournir l'identité et les coordonnées de la personne susceptible de venir chercher leur enfant. Cette personne doit être disponible à tout moment afin que l'assistante maternelle chez qui l'enfant est accueilli ou la direction puisse la joindre en cas de difficulté.

De plus, l'assistante maternelle chez qui l'enfant est accueilli sera amenée à vérifier son identité.

Aucun enfant accueilli à la crèche familiale ne sera, quelles que soient les circonstances, remis à un MINEUR.

Dans le cas où l'un des parents n'aurait pas le droit de venir chercher l'enfant, il est obligatoire et indispensable que le parent assurant sa garde, le signale à la Direction, et fournisse une copie de l'acte judiciaire établi par le JAF (Juge des Affaires Familiales), spécifiant l'interdiction. Dans le cas contraire, la crèche familiale ne pourrait en aucun cas être tenue pour responsable, en cas de retrait de l'enfant par un parent non autorisé.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, dont les coordonnées figurent dans le dossier, ne se sont pas présentées à la fermeture de la crèche familiale (19h00), l'enfant sera remis au commissariat de police ou à un établissement relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Préparation de l'accueil de l'enfant

La Directrice met en lien les parents et l'Assistante Maternelle à laquelle l'enfant sera confié. Aucun accueil ne peut avoir lieu avant que le dossier administratif ne soit complet.

Les parents sont invités à rencontrer l'Assistante Maternelle à son domicile avec l'enfant puis une adaptation progressive sera mise en place avant l'accueil définitif.

Cette adaptation s'effectue sur une semaine, par exemple :

Le 1er jour, l'enfant accompagné de son (ses) parent(s), reste environ une heure au domicile de son Assistante Maternelle à un horaire défini au préalable en concertation avec les parents. C'est un temps indispensable pour faire connaissance des habitudes de vie de l'enfant.

Le 2^{ème} jour, l'enfant reste sans ses parents, de 9h à 11h, au domicile de l'Assistante Maternelle.
Le 3^{ème} jour, l'enfant arrive à 9h et part à midi, après le repas.
Le 4^{ème} ainsi que le 5^{ème} jour, l'enfant arrive à 9h et part à 16h, après la sieste et le goûter.
Les heures d'adaptation sont facturées le premier mois. Elles ne sont pas incluses dans le forfait.

L'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique est possible dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité. Il revient au médecin et à la directrice de la structure, en concertation avec les parents, d'évaluer le besoin d'accueil et la possibilité d'adaptation de l'enfant au sein de la structure.

L'accueil donnera lieu à un PAI (protocole d'accueil individualisé) entre la famille, la crèche, les médecins soignants de l'enfant et le médecin de crèche, après avis obligatoire de celui-ci.

Accueil en Crèche Familiale

Le forfait :

L'accueil en Crèche Familiale nécessite la mise en place d'un contrat, signé entre les parents et la ville d'Aubergenville, dans lequel le nombre de jours de garde ainsi que les horaires seront précisés.
Le volume annuel d'heures est établi en heures pleines ou à la demi-heure (arrondi à la demi-heure supérieure).
Les contrats sont renouvelés chaque année. Aucun contrat ne peut être signé pour une durée inférieure à 3 mois.

Si le contrat signé ne permet pas une bonne intégration de l'enfant à la vie de la crèche, s'il n'est pas respecté ou s'il ne correspond pas aux besoins des familles, une révision du contrat peut être demandée par la Directrice.

Des modifications de la vie familiale ou le changement d'emploi, peuvent justifier une révision du contrat à la demande des parents. Ceci n'est autorisé qu'à une seule reprise, sur justificatifs de ces modifications.
Au-delà d'une fois par an, toute nouvelle demande de changement devra être effectuée par courrier à l'attention de Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville.

Le contrat :

Lors de l'inscription en crèche, les parents précisent le jour de repos choisi.
Par la signature du contrat, ils s'engagent à respecter ce jour.

- Jour de repos fixe :

En cas de nécessité, les parents doivent s'informer auprès de la Directrice de la possibilité d'un changement **exceptionnel** de jour de repos.
La place de l'enfant, habituellement absent ce jour là, peut en effet être « occupée » par un autre enfant.
Le changement de jour de repos ne sera alors pas possible.

- Jour de repos variable :

Lorsque pour des raisons professionnelles, les parents ne peuvent s'engager à respecter un jour de repos fixe, la mention « jour variable » sera précisée dans le contrat d'engagement.

Dans la mesure du possible, et toujours dans l'objectif d'offrir aux parents des solutions d'accueil pour leur enfant, les jours de repos doivent être précisés à l'Assistante Maternelle et à la Crèche au début de chaque mois.

Horaires

Lors de l'inscription, les horaires de présence de l'enfant sont déterminés avec la Directrice, par les parents en fonction de leurs besoins : horaires de travail, de transport..., en incluant les temps de transmission du matin et du soir.

Ces horaires doivent être impérativement respectés. Ils donnent lieu à un contrat, calculé selon une forfaitisation horaire mensuelle, revue chaque année.

Afin de respecter le rythme de vie de l'enfant (repas, jeux, sieste...), et permettre l'organisation du quotidien de l'Assistante Maternelle et des enfants, il est demandé aux parents de respecter un temps minimum de présence chez l'Assistante Maternelle, compris entre 9h30 et 16h.

Tout changement d'horaire ainsi que le changement d'employeur, doivent être signalés à la Directrice de la Chrysalide. En effet, pour parer à une éventuelle urgence, les parents doivent être joignables à tout moment. Dans le cas contraire, ils restent responsables des complications que pourrait entraîner le fait de n'avoir pu être joints par les responsables de la Crèche.

En cas de non respect de cette clause du règlement, le maintien de l'enfant en crèche sera remis en cause.

La présence effective de l'enfant chez l'Assistante Maternelle est attestée par la signature journalière des parents sur une fiche de présence, indiquant l'heure réelle d'arrivée et l'heure réelle de départ de l'enfant.

Les activités de crèche sont obligatoires.

Lorsque pour les activités (jardin d'éveil ou autre), le contrat horaire prévu ne peut être respecté, les heures en supplément seront facturées au tarif horaire habituel.

Présence des parents

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute absence doit être signalée par les parents à la Crèche **et** à l'Assistante Maternelle avant 9 heures.

En cas de non respect répétitif de cette clause du règlement, le maintien de l'enfant en Crèche sera remis en cause.

Présence de l'Assistante Maternelle

En cas d'absence momentanée de l'Assistante Maternelle habituelle (congé, maladie...), la Crèche propose aux parents qui le demandent dans les délais et en fonction des places disponibles, un accueil temporaire dit de « dépannage » chez une Assistante Maternelle dont un des enfants habituels est absent.

Pour pouvoir planifier ces accueils de dépannage, il est nécessaire que la Directrice soit au préalable informée de toutes les absences (repos, maladie ou congés), c'est-à-dire du nombre de places laissées disponibles.

Dès lors qu'il est organisé (Assistante Maternelle et parents prévenus), l'accueil de dépannage demandé sera considéré comme effectif.

Si les parents refusent le dépannage proposé, les jours d'absence seront facturés selon le quota journalier d'heures réservées.

Si aucune place n'est disponible en crèche, les jours d'absence ne seront pas facturés aux parents.

Pour aider l'enfant à s'adapter à ce changement, il est demandé aux parents de prendre contact avec l'Assistante Maternelle de dépannage avant l'accueil de l'enfant, en respectant ses horaires de travail (entre 7 heures et 19 heures du lundi au vendredi).

Attention pour congés annuels des parents et des Assistantes Maternelles :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable de faire concorder les congés des parents avec ceux de l'Assistante Maternelle. C'est pourquoi, les dates de congés de l'assistante maternelle sont transmises une fois par trimestre aux parents, ainsi qu'un formulaire de demande de congés ou **d'accueil** de dépannage.

Ce formulaire doit être renvoyé dûment rempli à la crèche familiale en répondant à la procédure suivante:

Période de congés des parents	Date limite de renvoi des formulaires auprès de la crèche familiale
Octobre – Novembre	30 Août
Décembre- Janvier	15 Octobre
Février - Mars	30 Décembre
Avril - Mai	28 Février
Juin – Juillet – Août - Septembre	15 Avril

**Seuls les formulaires de demandes rendus dans ces délais seront pris en compte :
En dehors de ces délais, la crèche ne peut s'engager à assurer les accueils de dépannage et aucun congé posé ne sera décompté.**

Le nombre annuel de congés est déduit lors de la mise en place du contrat.

Pour des raisons d'organisation, les congés exceptionnels (demandés en dehors du formulaire) doivent être déposés pour être décomptés :

- 2 semaines avant la date souhaitée pour 1 ou 2 jours de congé
- 1 mois avant la date souhaitée pour plus de deux jours.

En cas de non respect de ces délais, le maintien de l'enfant en crèche familiale pourra être remis en cause.

Attention pour l'enfant :

- de l'enfant :

Quelle que soit la durée de l'absence, un certificat médical est indispensable. Il doit être remis à l'Assistante Maternelle dès qu'il est établi.

Les maladies intervenant durant les congés annuels ne sont pas prises en compte.

- de l'Assistante Maternelle :

En fonction des places disponibles, et à la demande des parents, un accueil de dépannage peut être proposé.

Si les parents refusent l'accueil proposé, les jours d'absence seront facturés selon le quota journalier d'heures réservées.

Si aucune place n'est disponible en crèche, les jours d'absence ne seront pas facturés aux parents.

Conditions de maintien de l'enfant au sein de la structure pendant un congé maternité

Les parents doivent prendre contact avec la Directrice (trois mois minimum avant le début du congé maternité), afin d'organiser selon leur choix, la sortie ou le maintien en crèche de leur enfant pendant la durée du congé.

Si l'enfant sort de crèche pendant le congé maternité, il devra à nouveau être inscrit sur la liste d'attente. La Crèche ne peut garantir le service par la même Assistante Maternelle à la réinscription de l'enfant. Il en est de même pour la sœur ou le frère nouveau-né.

Conditions de rupture de l'accueil de l'enfant pendant le congé parental parental des parents

Si le congé parental est d'une durée supérieure à trois mois, le contrat sera rompu. L'enfant devra à nouveau être inscrit sur la liste d'attente.

La Crèche ne peut garantir le service par la même Assistante Maternelle à la réinscription de l'enfant. Il en est de même pour la sœur ou le frère nouveau-né.

Conditions de rupture de l'accueil de l'enfant pendant un congé parental parental des parents

Alimentation

Les repas du matin et du soir sont des moments familiaux privilégiés. Dans l'intérêt de l'enfant, ils restent donc à la charge des parents.

L'Assistante Maternelle respecte le régime indiqué par le médecin de famille.

Dans la journée, elle prépare les repas de l'enfant à ses frais. Dans le cas d'une exigence particulière quant à la qualité ou composition des repas (ex : produits bio, sans gluten...), les parents devront fournir le produit souhaité. Aucune déduction ne pourra être faite sur le montant du forfait.

En cas d'allergie, un PAI devra être mis en place.

Équipement

Les couches sont fournies par la ville d'Aubergenville.

Dans le cas d'une exigence particulière quant au type de couches, les parents devront fournir le produit souhaité. Aucune déduction ne pourra être faite sur le montant du forfait.

Hygiène

Pour son confort, il est important que l'enfant arrive changé et habillé chez son Assistante Maternelle. Celle-ci veillera à son bien-être corporel tout au long de la journée. Le bain sera donné par la famille.

4.2.2.3 - Le transport des enfants de la crèche à domicile par le véhicule.

Le transport.

Le transport de l'enfant par l'Assistante Maternelle (ou par son mari, sous réserve que l'Assistante Maternelle soit présente dans le véhicule), n'est possible que si Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville lui en donne l'autorisation.

La Directrice aura au préalable vérifié que le véhicule est assuré, équipé de sièges préconisés par la sécurité routière et que les parents ont signé l'autorisation.

Les véhicules de service dans lesquels l'enfant pourra être transporté par le personnel de la Crèche ou par le chauffeur intercommunal sont soumis aux mêmes règles de sécurité.

Les sorties en dehors de la ville d'Aubergenville sont permises seulement si un ordre de mission est signé par Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville.

Activités de Crèche

- Jardin d'éveil : les assistantes maternelles et les enfants viennent à la crèche une matinée par semaine selon un planning communiqué aux parents à l'avance. Ces matinées sont organisées et encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants (voir en annexe les objectifs pédagogiques de ces activités).

- Ludothèque et Bibliothèque : Les assistantes maternelles utilisent du matériel éducatif et des livres de la crèche. Elles sont accompagnées par l'éducatrice dans leur choix et leurs propositions de jeux à l'enfant.

- Différentes rencontres ponctuelles et variées (carnaval, anniversaires, crêpes.....) permettent aux enfants de se retrouver de façon conviviale et festive.

Si la directrice de l'école l'accepte, une matinée est organisée avec l'éducatrice dans la future école maternelle de l'enfant pendant laquelle il partage un moment de vie de la classe. Cette matinée est complémentaire et ne remplace pas le rendez-vous et la visite des parents avec la Directrice de l'école.

Les parents sont informés des dates et horaires auxquels leurs enfants participent à chacune de ces activités.

Lorsque des sorties de groupe sont organisées, les parents en sont toujours informés à l'avance.

4.2.2.4 - Les visites de la directrice

La directrice puéricultrice ainsi que l'éducatrice assurent le suivi de l'accueil des enfants au domicile des Assistantes Maternelles. La directrice veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité, à l'alimentation, au développement physique, psychique et affectif de l'enfant en concertation avec le médecin de Crèche.

Elle se tient sur rendez-vous à la disposition des parents pour toute demande concernant leur enfant.

4.2.2.5 - Le médecin

Un médecin fait partie de l'équipe de la crèche familiale. Sa mission est d'accompagner les assistantes maternelles et les conseiller pour tout ce qui concerne la santé des enfants accueillis à leur domicile.

L'assistante maternelle est en capacité d'administrer les médicaments selon les protocoles (mis à disposition par la directrice et validés par le médecin de la structure). Il est obligatoire que les parents aient signé l'autorisation d'administration de médicament, que les parents fournissent le médicament et l'ordonnance lisible en cours de validité. Sans cela l'assistante maternelle ne pourra administrer les traitements même homéopathiques.

Le carnet de santé de l'enfant et le carnet de santé de l'assistante maternelle

Le carnet de santé, un thermomètre, une ordonnance d'antipyrétiques (médicament contre la fièvre) adaptés au poids et à l'âge de l'enfant ainsi que le médicament correspondant (marqué au nom de l'enfant), doivent obligatoirement suivre l'enfant matin et soir.

En effet, ces médicaments peuvent être nécessaires chez l'Assistante Maternelle habituelle mais également utilisés en cas de besoin, chez l'Assistante Maternelle de dépannage.

Cette ordonnance sera renouvelée régulièrement par le médecin traitant, afin que le dosage soit adapté au poids et à l'âge de l'enfant.

Un enfant ne peut arriver fiévreux chez l'Assistante Maternelle. En cas de fièvre supérieure à 38°5, l'enfant ne pourra être accepté chez l'Assistante Maternelle qu'après avoir vu le médecin, et que celui-ci aura donné son accord.

Si, alors qu'il est présent chez l'Assistante Maternelle, la fièvre est supérieure ou égale à 39,5°, l'enfant devra être repris par les parents sans délai afin de l'emmener chez son médecin traitant. Si la fièvre est supérieure ou égale à 38,5° un antipyrétique est administré à l'enfant et les parents sont prévenus.

Les médicaments prescrits pourront, à la demande des parents, être donnés à l'enfant sur présentation et explication de l'ordonnance. Les médicaments devront être marqués au nom de l'enfant. Il est indispensable d'indiquer au pharmacien d'écrire sur l'ordonnance le nom du traitement générique qui correspond au traitement prescrit par le médecin.

Si l'enfant présente une maladie contagieuse, une éviction de la collectivité est obligatoire (voir tableau en annexe). L'enfant ne pourra pas réintégrer la structure avant la durée minimale recommandée stipulée dans le tableau, ceci pour le bien-être de l'enfant malade mais aussi pour éviter la propagation à grande échelle.

Un certificat médical doit obligatoirement être fourni, sur lequel doivent être mentionné :

- le nom de l'enfant
- la durée de l'éviction prescrite par le médecin traitant : en effet, le médecin traitant peut prescrire une éviction plus longue que celle stipulée dans le tableau au vu de l'état de santé de l'enfant.

Les journées seront facturées selon le quota d'heures journalières de présence, prévues dans le contrat.

Urgence

La formation des Assistantes Maternelles est régulièrement actualisée quant à la prévention des accidents domestiques et l'attitude à tenir en cas d'urgence.

En cas d'urgence et quel que soit l'état de l'enfant, l'Assistante Maternelle ne peut en aucun cas le transporter elle-même à l'hôpital.

Elle appelle immédiatement les services de secours.

Elle joint la Directrice et les parents.

Elle possède tous les numéros à proximité du téléphone.

Le matériel

Le service de la Crèche Familiale fournit le matériel de puériculture nécessaire.

La famille apportera à l'Assistante Maternelle un petit trousseau comprenant :

- une serviette et des produits de toilette
- des vêtements de rechange adaptés aux saisons
- un vêtement pour la sieste : pyjama, sur-pyjama ou jogging.....
- des chaussons
- des biberons et des tétines

Le port par l'enfant de boucles d'oreilles et de bijoux est dangereux (petites pièces pouvant être ingérées). **Ils sont par conséquent strictement interdits.**

Les landaus simples ne sont pas fournis. Les parents ont la possibilité de laisser le leur chez l'Assistante Maternelle si celle-ci possède un local sécurisé pour l'entreposer.
Le matériel appartenant aux parents n'est pas assuré par la Crèche contre le vol.

La participation financière est calculée selon le barème national des participations familiales (CNAF), qui est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Pour ce faire, un nombre annuel d'heures de garde est déterminé lors de l'inscription en fonction du nombre d'heures de garde par jour et du nombre de jours de présence sur l'année, déduction faite des congés de l'enfant. Le nombre de jours d'absence pour congés ne peut excéder 40 jours annuels pour un contrat de cinq jours par semaine.

Pour le bien-être de l'enfant, un minimum de 5 jours de congés est à prendre pour un contrat de cinq jours par semaine et de 4 jours de congés pour un contrat de quatre jours par semaine.

Un volume annuel d'heures sera alors « réservé » par les parents et fera l'objet d'un contrat forfaitaire mensualisé.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le nombre d'heures réservées pour leur enfant (et non pas le nombre d'heures effectivement réalisées).

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au nombre d'heures réservées dans le contrat, la facturation des heures hors contrat sera régularisée le mois suivant. Ces heures sont facturées à la demi-heure supplémentaire, au tarif des heures contractuelles, sans majoration.

Le barème de la participation familiale est déterminé par la CAFY, en fonction des ressources mensuelles et de la composition de la famille.

Pour cela, la CAFY met à la disposition des services de la ville d'Aubergenville un service Internet à caractère professionnel, permettant de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de la participation financière familiale.

Les familles doivent donc transmettre au Pôle Enfance Jeunesse leur numéro d'allocataire au moment de leur inscription.

Les familles devront prévenir le Pôle Enfance Jeunesse de tout changement intervenu dans leur situation familiale ou professionnelle **dès que les éléments auront été communiqués à la CAFY**, afin de mettre à jour le montant de la participation familiale.

Aucun calcul rétroactif des factures n'est possible.

Cependant, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Pôle Enfance Jeunesse de la ville d'Aubergenville. Dans ce cas, la famille devra fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué, sans possibilité de calcul rétroactif des factures :

- avis d'imposition de l'année N-2 du responsable du dossier et de son conjoint le cas échéant
- en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi : 3 derniers bulletins de salaire ou 3 derniers bulletins pôle emploi
- tout autre document relatif à une situation spécifique de la famille demandé par le Pôle Enfance Jeunesse de la ville d'Aubergenville

Le mode de calcul de la participation financière familiale est le suivant :

Un taux d'effort sera appliqué aux ressources du ménage pour tous les types d'accueil. Il est défini comme suit:

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort Horaire en pourcentage des ressources annuelles
1 enfant	0.05 %
2 enfants	0.04%
3 enfants	0.03 %
4 enfants et plus	0.02 %

Les familles ayant un enfant handicapé à charge, se verront appliquer un taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elles devraient prétendre.

Le tarif est revu une fois par an au 1er janvier.

Les journées ne seront pas facturées dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Hospitalisation de l'enfant : déduction dès le premier jour
- Maladie de l'enfant sur justificatif médical : déduction dès le 1er jour

La Crèche doit être prévenue de l'absence de l'enfant avant 9h, quelque soit l'heure d'arrivée chez l'assistante maternelle prévue dans le contrat.

Le premier jour de facturation sera celui fixé avec la Directrice sur le contrat d'engagement, en accord avec les parents.

Les parents reçoivent la facture à leur domicile.

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou postal, Chèques CESU ou en numéraire au Pôle Enfance Jeunesse de la ville d'Aubergenville, ou paiement en ligne à partir du portail famille sur le site internet de la ville d'Aubergenville.

DELAI DE REGLEMENT

Le règlement doit intervenir au plus tard à la date limite de paiement indiqué sur la facture.

Jusqu'à cette date, il est possible de se rapprocher du Pôle Enfance Jeunesse pour demander des corrections en cas d'erreur.

Après la date limite de règlement, la facture impayée est transmise au Trésor Public pour recouvrement. Conformément à l'article 1617.5 du C.G.C.T. " *L'action dont dispose le débiteur de la créance visée à l'alinéa précédent pour contester directement devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire la régularité formelle de l'acte de poursuite diligenté à son encontre se prescrit dans le délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté" le titre exécutoire peut faire l'objet d'une contestation dans un délai de 2 mois après sa réception, par recours amiable auprès de la mairie ou par saisine du tribunal administratif.*

En cas de non paiement répétitif à la date prévue, et après avis de Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville, la place de l'enfant ne pourra être maintenue en Crèche.

Après une absence non signalée d'une semaine, la place de l'enfant ne sera plus réservée.

La date de sortie de Crèche est celle indiquée sur le contrat.

En cas de rupture de contrat :

Une lettre de préavis avec accusé de réception, doit être adressée à Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville, un mois à l'avance.

Le mois de préavis sera calculé à partir de la date de réception de ce courrier.

En cas de rupture du contrat à l'initiative de la ville d'Aubergenville, un préavis d'un mois sera respecté.

Cependant, tout mois commencé est dû.

En cas de rupture scolaire :

L'enfant peut garder sa place en crèche jusqu'au 31 Juillet précédant sa rentrée scolaire.

En cas de rupture de la taxe d'habitation :

Le maintien de l'enfant en Crèche peut se faire jusqu'au 31 décembre de l'année dès lors que ses parents auront payé leur taxe d'habitation sur la Commune d'Aubergenville.

Le présent document est communiqué à l'ensemble des parents de la Crèche de la Commune d'Aubergenville.

Pour le bien-être des enfants confiés et le dynamisme de la structure, l'équipe de la Crèche souhaite travailler en lien avec les parents.

Au cours de l'année, différents évènements permettent aux parents de participer activement à la vie de la Crèche : spectacle de Noël, sortie d'été, fête de fin d'année, réunions festives ou de travail...

Fait à Aubergenville, le 17 juillet 2018



Thierry MONTANGERAND
Maire d'Aubergenville,