



République Française  
Liberté Egalité Fraternité  
Commune d'Aubergenville

2024/  
Commune d'Aubergenville  
Conseil Municipal du 26/06/2024 – Délibération A3 N°24-035A  
1-4 Autres types de contrat - Règlement de fonctionnement

**AN 2024  
24-035A**

Département des Yvelines  
Arrondissement de Mantes-la-Jolie  
Canton d'Aubergenville

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUBERGENVILLE**

**L'an deux mille VINGT-QUATRE, le 26 juin** à vingt heures, **le Conseil Municipal** légalement convoqué, s'est réuni en séance publique ordinaire, à la mairie au 1 avenue de la Division Leclerc, sous la présidence de M. Gilles LÉCOLE, Maire d'Aubergenville,

### **Présents :**

M. Gilles LÉCOLE, Mme Virginie MEUNIER, M. Didier JAHIER, Mme Fabienne PAULIN, Mme Sylvia PADIOU, M. Dimitri MENDY, Mme Marie-Christine LOZACH-PAÏOLA, Mme Laurence DENAND, Mme Agnès CHEVALIER, M. Joël DANIEL, M. André GODINEAU, Mme Sophie PRIMAS, Mme Faïza BOUJAOUANE-EL ALAMI, M. Ali HADIK, Mme Elodie MACHADO, Mme Florence VARIN, M. Lionel LECLER, Mme Peggy FRANÇOIS, M. Edward DANGELOT, Mme Nathalie COLAS, M. Thierry MONTANGERAND, M. Jean-Yves SAUVÉ, M. Guillaume BASSET, M. Philippe GARCIA, Mme Denise AMBLARD, M. Philippe GOMMARD

### **Absents ayant donné procuration :**

M. Thierry RIHOUEY, procuration à Mme Sylvia PADIOU  
M. Carlos SOARES, procuration à Mme Laurence DENAND  
M. Olivier CATTELAÏN, procuration à Mme Virginie MEUNIER  
M. Mario MANCUSO, procuration à M. Didier JAHIER  
Mme Myriam DARGENT, procuration à Mme Peggy FRANÇOIS  
Mme Nadette PRUVOST, procuration à M. Thierry MONTANGERAND

### **Absent excusé :**

Mme Véronique WERNLÉ-LIORZOU

**Mme Sylvia PADIOU est élue secrétaire de séance**

### **DATE DE LA CONVOCATION :**

19/06/2024

### **NOMBRE DE CONSEILLERS :**

En exercice	33
Présents	26
Votants	32

### **DATE D'AFFICHAGE :**

19/06/2024

**OBJET : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA  
MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

**Le Conseil municipal,**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°23-081 du 20 décembre 2023, portant modification du règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance,

REÇU EN PREFECTURE

le 02/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-078-217800291-20240626-DEL24\_035A-

Considérant que la modification suivante est à apporter au règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance :

- ajouter que "lorsqu'un enfant doit quitter la structure en cours de journée pour raison médicale, les heures d'absence justifiées par un certificat médical pour la journée en question sont déduites", l'actuelle absence de précision entraînant la facturation de la journée dans sa totalité.

Considérant le projet de règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance annexé à la présente délibération,

*Considérant l'avis favorable et unanime de la Commission Affaires Scolaires, Péri-scolaire et Petite Enfance du 25 juin 2024,*

*Après avoir entendu l'exposé de Mme Marie-Christine LOZACH-PAÏOLA, Adjoint au Maire délégué aux Affaires Scolaires, au Péri-scolaire et à la Petite Enfance.*

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité (32 voix Pour),**

- **ARTICLE 1 : VALIDE** la modification suivante à apporter au règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 :
  - Ajouter "lorsqu'un enfant doit quitter la structure en cours de journée pour raison médicale, les heures d'absence justifiées par un certificat médical pour la journée en question sont déduites".
- **ARTICLE 2 : APPROUVE** la modification du règlement de fonctionnement de la Maison de la Petite Enfance en conséquence.



Sylvia PADIOU,  
Secrétaire de séance



*Fait et délibéré en séance,  
Les jour, mois et an susdits,  
Pour extrait conforme au registre*

Gilles LÉCOLE,  
Maire d'Aubergenville

AUBERGENVILLE (Yvelines)  
Certifié exécutoire le présent acte transmis à  
M. le Sous-préfet le 02/07/2024  
Et publié le 02/07/2024

Gilles LÉCOLE  
Maire d'Aubergenville



REÇU EN PREFECTURE

le 02/07/2024

Application agréée E-legalite.com



# **MAIRIE D'AUBERGENVILLE**

## **SERVICE ENFANCE SCOLAIRE**

---

---

# *Maison de la Petite Enfance*

# *Règlement de fonctionnement*

---

---

*Mairie d'Aubergenville*  
*Service Enfance Scolaire*  
*1, avenue de la Division Leclerc*  
*78410 Aubergenville*  
*Tél. : 01 30 90 45 70*  
*[enfance.scolaire@aubergenville.fr](mailto:enfance.scolaire@aubergenville.fr)*

*Maison de la Petite Enfance*  
*27/29 Rue du Grand Aulnay*  
*78410 Aubergenville*  
*Tél. : 01 30 91 19 22 accueil familial*  
*01 30 91 09 59 accueil collectif*  
*[crechefamiliale@aubergenville.fr](mailto:crechefamiliale@aubergenville.fr)*  
*[multiaccueiffarandole@aubergenville.fr](mailto:multiaccueiffarandole@aubergenville.fr)*

REÇU EN PREFECTURE

le 02/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-078-217800291-20240626-DEL24\_035A-

# SOMMAIRE

Règlement de fonctionnement

- P.3 Caractéristiques de la structure
- réglementation / législation
  - définition d'un établissement d'accueil de jeune enfant
  - fonctionnement
  - modalités d'attribution des places
- P.4 Le personnel
- direction de la MPE
  - personnel de l'accueil collectif
  - personnel de l'accueil familial
  - intervenants extérieurs
  - stagiaire / apprenti
  - formation du personnel
- P.6 La responsabilité des parents
- P.6 Organisation de l'accueil
- période d'adaptation
  - l'accueil des enfants présentant un handicap
  - contrat d'accueil régulier
  - spécificités contrat structure familiale
  - spécificités contrat structure collective
  - Conditions de maintien pendant un congé maternité
  - Conditions de maintien pendant le congé parental d'un des deux parents
- P.10 Les absences
- Spécificité de l'accueil familial
  - Absence pour congés
  - Absence pour maladie
- P.12 L'organisation de la vie quotidienne de l'enfant à la MPE
- Alimentation
  - Hygiène
  - Transport
  - Activités
  - Suivi médical
  - Urgences
  - Spécificité de l'accueil familial
- P.15 Participation financière familiale
- P.17 Sortie de Crèche
- Préavis de sortie en cas de rupture de contrat
  - Pour la rentrée scolaire
  - Pour déménagement hors de la commune d'Aubergenville
- P.18 La place des parents dans la vie de l'établissement
- P.19 Contrat d'engagement

REÇU EN PREFECTURE

le 02/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-078-217800291-20240626-DEL24\_035A-

# Caractéristiques de la structure

La Maison de la Petite Enfance est composée de deux structures : une structure d'accueil collectif Farandole et une structure d'accueil familial Chrysalide. Cet Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est un service communal géré par la Ville d'Aubergenville.

La Maison de la Petite Enfance (MPE) offre deux modes d'accueil :

- un mode d'accueil familial, au domicile des Assistantes Maternelles. La capacité d'accueil est fixée par le Conseil Départemental des Yvelines à 48 enfants par jour.
- un mode d'accueil de type collectif, au sein du multi-accueil Farandole. La capacité d'accueil est fixée par le Conseil Départemental des Yvelines à 37 enfants par jour.

Ces modes d'accueil sont proposés pour les enfants âgés de 10 semaines à trois ans (jusqu'à leur scolarisation) résidant sur la commune d'Aubergenville.

## Réglementation / Législation

La MPE 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 dispositions de la circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019,
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux Assistants Maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- aux dispositions du décret n° 2022-1197 du 30 août 2022, reportant la date de mise en conformité de certaines exigences du décret précité
- aux dispositions du décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022, relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales 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.

## Définition d'un établissement d'accueil du jeune enfant

La MPE de la ville d'Aubergenville est un EAJE qui a pour mission l'accueil du jeune enfant par des professionnels de la petite enfance, qui remplissent au quotidien les missions suivantes :

- accueil de l'enfant et sa famille
- soutien à la parentalité
- accompagnement de l'enfant vers l'autonomie.

Tout ceci en respectant les valeurs du service public ainsi que le projet éducatif et pédagogique de la MPE.



## Fonctionnement

La MPE est ouverte du lundi au vendredi. Elle est fermée les week-ends et jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) ainsi que deux jours par an, durant le mois d'octobre et novembre, réservés à une formation pour le personnel. Les parents sont informés des dates avec antécédence. Ces deux journées ne sont pas facturées.

La structure d'accueil collectif est ouvert toute l'année de 8h à 18h30.

La structure d'accueil familial est ouverte de 7 h à 19 h.

Pour faciliter l'organisation des activités, permettre la mise en œuvre du projet pédagogique et respecter le rythme des enfants, les accueils s'effectuent jusqu'à 9h30. Pour les mêmes raisons, il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leurs enfants avant 16h.

### Regroupement

La structure d'accueil familial est fermée :

- la 2ème et 3ème semaine du mois d'août
- une des deux semaines des vacances de fin d'année, déterminée chaque année en fonction des vacances scolaires.

Les dates précises de fermeture seront indiquées aux familles à chaque rentrée.

Lors de ces fermetures, un regroupement des enfants est proposé au sein de la structure collective. Ces regroupements s'effectuant dans la structure d'accueil collectif les horaires d'accueil sont ceux de cette structure à savoir 8h00 à 18h30.

L'accueil des enfants présents au regroupement est assuré par le personnel de la structure collective, 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. Si tel n'est pas le cas, la demande sera archivée.
- la date d'accueil souhaitée
- structure demandée

Les places sont attribuées en priorité aux familles dont les deux parents travaillent, quel que soit le type de contrat, ou se trouvant dans une situation comparable (études, formation...).

Une place pourra être attribuée à une famille dont un des (ou les) deux parents ne travaille(nt) pas pour l'(les)aider dans sa (leur) recherche d'emploi.

Toutes demandes d'accueil comportant des spécificités seront étudiées avec attention, par l' élu compétent, en fonction des particularités et des possibilités de prise en charge qui sont envisageables.

# Le personnel

## Direction de la MPE

La direction de la MPE est assurée par :

- une directrice infirmière puéricultrice, référente de santé et d'accueil inclusif
- une directrice adjointe éducatrice de jeunes enfants, référente éducative et pédagogique

La Directrice de la MPE est placée sous l'autorité de la Directrice du Service Enfance Scolaire. Avec son adjointe, elles sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles, ainsi que de l'encadrement des professionnels, placés sous leur responsabilité.

En l'absence de la directrice, l'adjointe assure la direction de la MPE.

## Personnel de la structure collective

L'équipe de la structure collective est composée de :

- une éducatrice de jeunes enfants
- auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance
- une assistante administrative référente accueil collectif
- un agent technique référent cuisine
- un agent technique référent lingerie qui intervient sur l'ensemble de la MPE
- un agent d'entretien qui intervient sur l'ensemble de la MPE

## Personnel de la structure familiale

L'équipe de la structure familiale est composée de :

- une éducatrice de jeunes enfants représentée par l'adjointe de la MPE et la responsable du RPE
- une assistante administrative référente accueil familial
- 17 Assistantes Maternelles agréées par le Conseil Départemental

Les assistantes maternelles sont recrutées par Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville, et travaillent sous la responsabilité de la Direction de la MPE.

## Intervenants extérieurs

Pour compléter l'équipe de professionnels de la petite enfance intervenant auprès des enfants et des équipes mais aussi pour la rendre pluridisciplinaire, la MPE fait appel à des professionnels extérieurs à la ville travaillant régulièrement avec la MPE. Ces vacations sont assurées par des professionnels : psychologue, psychomotricienne..., pour des actions de prévention et de formation continue des professionnels de la MPE.

### Le psychologue :

Il contribue à accompagner le personnel dans sa réflexion autour de l'enfant en réalisant des groupes d'analyses de pratiques notamment à partir d'observations.

Il a aussi pour mission l'accompagnement et le soutien à la parentalité.

### Le psychomotricien :

Il soutient les enfants dans leur développement psycho-sensori-moteur, par des actions de prévention.

Il accompagne les membres de l'équipe en les guidant pour un aménagement de l'espace favorisant les découvertes de l'environnement et de leur corps.

Il guide, informe, accompagne les parents notamment lors des temps d'échanges créés par des ateliers ouverts, par exemple.

La MPE travaille en partenariat avec d'autres acteurs de la ville d'Aubergenville : Maison des Arts, Bibliothèque, Ferme Pédagogique, centre de loisirs maternel, équipements sportifs, écoles... ainsi qu'avec les partenaires sociaux et médico-sociaux du Département.

## Stagiaire / Apprenti

La MPE a pour mission l'accueil de stagiaires et apprentis dans le domaine de la petite enfance. Ces élèves sont placés sous la référence d'un agent de la MPE.

Les stagiaires et apprentis ne comptent pas dans l'effectif du personnel de la MPE.

## Formation du personnel

En plus des deux journées pédagogiques annuelles, réservées à la formation et qui justifient la fermeture des structures, le personnel de la MPE bénéficie d'une formation continue dispensée par l'équipe de direction de la MPE et les éducatrices. Les professionnelles sont ainsi accompagnées dans leurs pratiques éducatives et l'exercice de leurs missions d'accueil.

## La responsabilité des parents

---

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 un membre de l'équipe de la MPE ou une responsable de la structure.

Les familles doivent fournir l'identité et les coordonnées de la personne autorisée à venir chercher leur enfant. Celle-ci devra être munie de sa pièce d'identité afin que l'on puisse lui confier l'enfant. Cette personne doit être disponible afin que l'équipe de la MPE ou la direction puisse la joindre en cas de difficulté.

Aucun enfant accueilli à la Maison de la Petite Enfance 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 MPE ne pourrait en aucun cas être tenue pour responsable, en cas de départ de l'enfant avec un parent dit "non autorisé".

Si les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, dont les coordonnées figurent dans le dossier, ne se sont pas présentées à la fermeture de la structure (18h30 pour la structure d'accueil collective et 19h pour la structure d'accueil familial), nous nous verrons contraints de remettre l'enfant au commissariat de police ou à un établissement relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).



# Organisation de l'accueil

Les places d'accueil sont attribuées suite à la commission d'attribution des places qui a lieu une fois par an courant avril.

Les places attribuées aux familles dont les deux parents travaillent, quelque soit le type de contrat, ou se trouvant dans une situation comparable (études, formation...), donnent accès à un contrat d'accueil pour une durée d'un an.

Les places attribuées à une famille dont un des deux parents ne travaille pas, pour l'aider dans sa recherche d'emploi, donnent accès à un contrat d'accueil pour une durée de trois mois.

Trois semaines avant l'échéance de ce contrat, il conviendra d'adresser une demande de renouvellement, avec justificatifs à l'appui.

Si le parent a retrouvé un emploi, quel que soit le type de contrat, ou se trouve dans une situation comparable (études, formation...), le contrat sera renouvelé jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si le parent est toujours en recherche d'emploi, le contrat pourra être renouvelé pour une nouvelle période de 3 mois, seulement après validation par la direction de la MPE et de l' élu en charge de la petite enfance.

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 dans l'obligation d'**informer la direction 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, le contrat pourra être maintenu pendant trois mois. Il sera rompu après trois mois si le parent n'a pas retrouvé d'emploi.

La ville d'Aubergenville, via la direction de la MPE, 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.

**Aucun accueil ne peut avoir lieu avant que le dossier administratif ne soit complet.**

## Période de familiarisation

**Une période de familiarisation progressive** est nécessaire pour l'enfant afin d'amorcer son accueil au sein de la structure. Sa durée est d'une semaine minimum.

Elle a pour but de permettre à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance. Elle permet d'établir les prémisses nécessaires à la création d'une relation de confiance.

Ainsi l'enfant peut se familiariser, en compagnie de ses parents, avec son nouveau cadre de vie et les professionnelles référentes en charge de son accueil.

La famille peut ainsi établir avec l'ensemble de l'équipe une relation de partenariat éducatif favorable aux échanges autour de l'enfant.

L'organisation type de la semaine de familiarisation est la suivante, à noter que les horaires peuvent légèrement varier si nécessaire :

- le 1er jour, l'enfant accompagné de son (ses) parent(s), reste environ une heure au domicile de son Assistante Maternelle, pour un accueil à la crèche familiale, ou au sein du lieu de vie, pour un accueil au multi-accueil. Ceci à un horaire défini au préalable en concertation avec les parents. C'est un temps indispensable pour échanger autour des habitudes de vie de l'enfant.
- le 2ème jour, l'enfant reste sans ses parents, de 9h à 11h.
- le 3<sup>ème</sup> jour, l'enfant arrive à 9h et part à midi, après le repas.
- le 4ème jour, l'enfant arrive à 9h et part à 16h, après la sieste et le goûter.

REÇU EN PREFECTURE

le 02/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-078-217800291-20240626-DEL24\_035A-

Cette période de familiarisation ainsi que sa durée s'organisent donc au cas par cas entre la famille et la structure afin de s'adapter au mieux aux besoins de chacun.

Les enfants présentant un handicap et/ou un problème de santé bénéficieront d'un temps d'adaptation en adéquation avec leurs besoins.

**Les heures de familiarisation** sont facturées en plus sur la première facture, au réel des heures effectuées. Elles **ne sont donc pas incluses dans le forfait**.

## L'accueil des enfants présentant un handicap

L'accueil des enfants présentant un handicap est possible dans la mesure où il est compatible avec la vie en collectivité. Il revient, en concertation avec les parents, au médecin traitant et à la Référente de santé et d'accueil inclusif de la structure d'évaluer le besoin d'accueil de l'enfant et son adaptation au sein de la structure.

La présence d'une AESH (Accompagnant d'Enfant en Situation de Handicap), d'une Auxiliaire Parentale ou d'un professionnel du CAMPS peut être nécessaire suivant le handicap.

Un lien sera fait avec le CAMPS (Centre d'Aide Médico Psychologique) si l'enfant a un suivi, afin d'adapter le projet d'accueil et mettre en place une prise en charge adaptée. Cet accueil donnera lieu à un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

## Contrat d'accueil régulier

L'accueil régulier, quelle que soit la structure, est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Un contrat, établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, formalise les horaires et jours de présence.

L'amplitude journalière, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines et de mois concernés sont déterminés selon le besoin d'accueil défini par les parents. Ainsi est calculé le volume horaire annuel durant lequel l'enfant sera accueilli :

- volume horaire annuel = ( volume hebdomadaire X 52 semaines ) - jours fériés
- exemple pour un contrat sur 12 mois de 5 jours par semaine à raison de 8H par jour, soit 40H/semaine, avec 9 jours fériés :  
40 H X 52 semaines = 2080 Heures  
2080 H - ( 9 jours fériés X 8H ) = 2008 heures d'accueil annuel

Le volume horaire annuel ainsi défini est établi en heure pleine, si nécessaire arrondi à la demi-heure supérieure, et fait ensuite l'objet d'une mensualisation sur la durée du contrat.

- pour continuer avec l'exemple 2008 H /12 mois = 167H33 d'accueil mensuel arrondi à 168h.

Les jours de congés seront déduits de la facture du mois concerné, dès lors qu'ils sont posés dans les délais de retour fixés à la page 11.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée de trois à douze mois. Aucun contrat ne peut être signé pour une durée inférieure à trois mois.

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés par les parents lors d'un premier rendez-vous avec l'équipe de direction en fonction de leurs besoins : horaires de travail, de transport..., **en incluant les temps de transmission du matin et du soir**.

Ils donnent lieu à un contrat, calculé selon une forfaitisation horaire mensuelle, revue chaque année. **Ces horaires doivent être impérativement respectés**. En cas de non-respect répétitif de cette clause du règlement, le maintien de l'enfant en crèche pourra être remis en cause.

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 dans l'année, 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.

Tout changement d'horaire ainsi que le changement d'employeur, doivent être signalés à la Directrice de la MPE. 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 MPE.

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

Toute **demande de renouvellement de contrat** doit être adressée à la directrice de la MPE **avant le 15 avril de l'année en cours**. Dans cette demande sera stipulé le nombre de jours d'accueil souhaités. Les horaires seront déterminés ultérieurement.

## **Spécificités contrat accueil familial**

Les accueils se déroulent entre 7h00 et 9h30 selon les horaires du contrat choisi.

La structure d'accueil familial propose des accueils soit 5 jours par semaine, soit 4 jours par semaine (sauf le mercredi).

Après 9h30 les assistantes maternelles ne sont plus en mesure d'accueillir les enfants, celles-ci étant soit en activités chez elles ou à la MPE, soit en promenade. Elles ne sont plus disponibles pour réaliser un accueil correspondant au projet de la MPE.

De même, afin de respecter le projet pédagogique de la MPE et le rythme de l'enfant, les départs avant 16h00 sont proscrits. Ils se réalisent entre 16h00 et 19h00 selon le contrat établi avec les desideratas des parents.

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.

Un planning pour l'ensemble des activités est remis aux familles en début d'année.

Ces temps d'activité sont bénéfiques pour l'enfant et c'est dans leur intérêt que leur présence est requise. Le temps de présence en supplément sera facturé au tarif horaire habituel.

### **Forfait 4 jours par semaine**

Pour le forfait de 4 jours, la journée de repos est fixée le mercredi. Par la signature du contrat, les parents s'engagent à respecter ce jour.

En cas de nécessité, les parents doivent s'informer auprès de la Directrice de la possibilité d'un changement **exceptionnel** de jour de repos.

En effet, un autre enfant pouvant être accueilli à la place de l'enfant dont l'absence est prévue ce jour-là, le changement ne serait alors pas possible.

### **L'accueil "temporaire"**

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

Pour pouvoir planifier ces accueils temporaires, il est nécessaire que la Direction de la MPE soit au préalable informée de toutes les absences (repos, maladie ou congrés) de l'enfant, et ce afin de connaître les places d'accueil laissées disponibles. La communication par les parents de l'absence de leur enfant pour congé ou maladie est donc primordiale et nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

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

Si les parents refusent l'accueil proposé, les jours d'absence ne seront pas remboursés ni pris en compte comme jours de congés.

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

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

## Spécificités contrat d'accueil collectif

La structure d'accueil collectif, compte-tenu de son fonctionnement, propose aux familles des contrats réguliers compris entre 1 jour à 5 jours d'accueil.

La présence effective de l'enfant 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.

### Accueil ponctuel

L'accueil est dit ponctuel lorsque les besoins ne sont pas récurrents et ne donnent pas lieu à un contrat d'accueil.

Les enfants sont accueillis de manière régulière au sein de la structure collective mais à des jours et horaires variables en fonction des places disponibles.

Les accueils se font en demi-journée (9h-11h ou 15h-17h) ou en journée complète (9h-17h) selon les besoins des parents et les disponibilités.

La famille a le droit à deux journées complètes maximum par semaine ou 4 demi-journées par semaine.

La réservation des accueils ponctuels est obligatoire. Il est donc souhaitable pour les familles de réserver leurs créneaux au moins une semaine à l'avance.

S'agissant de la facturation faisant suite à une réservation, les conditions sont les suivantes :

- les heures réservées sont facturées au réel, arrondies à la demi-heure
- les heures réservées mais annulées avant la date réservée, jusqu'à la veille 16h, ne seront pas facturées.
- les heures réservées mais annulées au delà de 16h la veille, seront facturées
- les heures réservées mais annulées pour maladie, même tardivement, seront remboursées sur présentation d'un certificat médical
- les heures réservées alors que l'enfant a été absent sans prévenir seront facturées.

### Accueil dit "d'urgence"

Un accueil dit "d'urgence" répond à des situations exceptionnelles dont seule la direction sera à même de juger les critères. Cet accueil se fera après étude du dossier par l' élu chargé de la petite enfance.

L'accueil d'urgence donne accès soit à un accueil ponctuel soit un à un accueil régulier.

## Conditions de maintien de l'enfant 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. Un changement des horaires d'accueil durant cette période est possible. Une demande écrite par mail sera à envoyer à la structure.

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

## Conditions de maintien de l'enfant pendant le congé parental d'un des deux 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 MPE ne peut garantir le service dans les mêmes conditions à la réinscription de l'enfant. Il en est de même pour la sœur ou le frère nouveau-né.

## Les absences

Pour le bon fonctionnement de la MPE, **toute absence doit être signalée par les parents avant 9 heures.**

En cas de non-respect répétitif de cette clause du règlement, le maintien de l'enfant au sein de la MPE pourra être remis en cause.

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

## Spécificité de la structure familiale = Absences pour congés annuels de l'assistante maternelle

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 mail de demande de congés ou de souhait d'accueil temporaire.

La réponse à ce mail doit être renvoyée, dûment complétée, impérativement avant la date limite indiquée.

## Absences pour congés

Pour que les jours de congés soient pris en compte et déduits de la facture, les parents doivent transmettre par mail, à la structure qui accueille leur enfant, leurs dates de vacances souhaitées, en respectant la date limite de retour.

Période de congés des parents	Date limite de retour des demande par mail
Octobre – Novembre	30 Août
Décembre - Janvier	15 Octobre
Février - Mars	30 Décembre
Avril - Mai	28 Février
Juin – Juillet – Août - Septembre	15 Avril

**Seuls les mails de demandes rendus dans ces délais seront pris en compte.**



**En dehors de ces délais, la MPE ne peut s'engager à assurer les accueils temporaires et aucun congé posé ne sera pris en compte et déduit sur la facture.**

Pour des raisons d'organisation, les congés exceptionnels (demandés en dehors du formulaire) doivent être formulés pour être pris en compte et déduits de la facture :

- 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 à la MPE pourra être remis en cause.

Afin que l'enfant accueilli garde le rythme d'accueil et les rituels, le nombre de semaines d'absence pour congés consécutives est de 6 semaines maximum. Au-delà le contrat d'accueil prendra fin et la famille devra se réinscrire sur la liste d'attente de place en crèche.

## Absences pour maladie

Quelle que soit la durée de l'absence, un certificat médical est indispensable pour justifier l'absence de l'enfant. Il doit être remis à l'assistante administrative de la structure ou à la direction de la MPE.

Les journées d'absence justifiées par un certificat médical seront remboursées.

**Si l'enfant doit quitter la structure en cours de journée pour raison médicale, les heures d'absence justifiées par un certificat médical pour la journée en question seront déduites.**

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

# L'organisation de la vie quotidienne de l'enfant à la MPE

## 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.

Les structures d'accueil respectent l'équilibre alimentaire correspondant aux âges des enfants et les agents sont formés à ce sujet.

Au sein de la structure familiale, les assistantes maternelles préparent les repas de l'enfant à leurs frais. Les laits infantiles, s'ils sont communs, sont fournis par l'assistante maternelle.

Au sein de la structure collective, les repas sont fournis par un prestataire extérieur. Le multi-accueil fournit un lait infantile d'une seule marque. Si cela ne correspond pas aux attentes des parents, ils pourront apporter le lait infantile de leur choix (boîte non ouverte). Aucune déduction ne pourra être faite sur le montant du forfait.

Dans le cas d'une **exigence particulière** quant à la qualité ou composition des repas (ex : produits bio, sans gluten...), les parents ne pourront fournir le produit souhaité **que sur justificatif d'un PAI**. Aucune déduction ne pourra être faite sur le montant du forfait.

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

Aucune éviction d'aliment ne pourra être effectuée en dehors d'un PAI.



### Couches

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.

### Toilette

Pour son confort, il est important que l'enfant arrive changé et habillé le matin. L'équipe qui s'occupe de l'enfant veillera à son hygiène corporel et à son confort tout au long de la journée.

Le bain sera donné par la famille.

Les produits d'hygiène sont personnels et doivent être fournis par la famille (crème pour le change, sérum physiologique, crème solaire, ....).

### Trousseau

Pour garantir des soins d'hygiène adéquats et une prise en charge dans tous les contextes, la famille devra apporter un trousseau, mis dans un sac de linge ou un sac à dos, comportant :

- des produits de toilette (crème avec ordonnance, ...)
- un biberon vide restant dans la structure d'accueil
- une tétine
- des chaussons selon le sol du lieu d'accueil
- des vêtements de change adaptés à la taille et à la saison
- bonnet / casquette / lunettes de soleil / bottes, pour le jardin en fonction de la saison

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.**

## Matériel

Le matériel de puériculture nécessaire pour l'accueil de l'enfant est fourni par la MPE.

La MPE dispose d'un espace couvert à l'extérieur de chaque structure, où les landaus et les poussettes peuvent être laissés pendant les temps d'accueil.

En cas de vol ou de dégradation, la direction de la MPE et la ville d'Aubergenville déclinent toute responsabilité.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

De même, il est interdit de fumer à l'intérieur et de jeter les mégots de cigarettes par terre.

## Transport

Le transport de l'enfant par le personnel de la MPE dans des véhicules de service est autorisé, avec l'accord parental ainsi qu'une autorisation délivrée par Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville.

La Directrice aura au préalable vérifié que le véhicule est assuré et équipé de sièges préconisés par la sécurité routière.

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.

### Cas particulier des assistantes maternelles de la structure familiale.

Elles sont autorisées, aux mêmes conditions que le personnel de la MPE, à assurer le transport des enfants qu'elles accueillent.

## Activités

La journée d'accueil de l'enfant au sein de la Maison de la Petite Enfance est pensée et organisée autour de ses besoins et de son rythme. Des activités sont organisées et proposées afin de l'accompagner dans son développement psychomoteur, soutenir son autonomie et permettre favorablement les premières expériences de socialisation

L'équipe de direction de la MPE ainsi que l'éducatrice de jeunes enfants veillent à ce que soient réunies toutes les conditions nécessaires à son éveil et son épanouissement

**Au sein de l'accueil collectif**, des activités, découvertes, sorties rythment la journée et la semaine de l'enfant selon une organisation d'équipe

**Au sein de l'accueil familial**, selon un planning remis aux parents en début d'année, l'enfant bénéficie tout au long de la semaine de diverses activités à la MPE ou hors les murs : dojo, ferme pédagogique, bibliothèque.

Le projet éducatif de la MPE repose sur un socle de valeurs communes aux deux structures et est décliné en fonction des spécificités d'accueil de chacune

Tout au long de l'année et en fonction du calendrier des sorties, ateliers ouverts et événements sont organisés

Les familles sont régulièrement invitées à y participer afin d'être associées au projet d'accueil.

Pour les plus grands, en fin d'année, des matinées passerelles sont organisées avec les écoles.

Les parents sont informés des dates et horaires de chacune des activités auxquelles leurs enfants participent.

## Suivi médical

En sa qualité de référente santé et d'accueil inclusif, la directrice veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité, à l'alimentation, au développement physique, psychique et affectif de l'enfant.

Les professionnelles encadrant les enfants sont en capacité d'administrer les médicaments selon les protocoles (mis à disposition et validés par la directrice - référente santé). Il est obligatoire que les parents aient signé l'autorisation d'administration de médicament, et qu'ils fournissent le médicament et l'ordonnance lisible en cours de validité. **Sans cela, le professionnel ne pourra administrer les traitements, même homéopathiques.**

**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.**

**L'ordonnance de médicament contre la fièvre sera régulièrement renouvelée par le médecin traitant, afin que le dosage soit adapté à l'âge et au poids de l'enfant.**

Un enfant qui présente un état fébrile ou un état général incompatible avec l'accueil en collectivité, ne sera pas admis, sauf s'il a été vu par un médecin et que ce dernier a donné son accord pour l'accueil en structure.

Si, l'enfant présente une température **au-delà de 39° ou inférieure mais mal tolérée**, la famille sera contactée afin de **venir le chercher sans délai** pour consulter son médecin traitant. Cela dépendra aussi de son état général et du contexte pouvant expliquer certains symptômes (épidémie, vaccin récent,...). 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 (en dehors de la prise du matin et du soir qui seront prises au domicile des parents). 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.

Les soins de kinésithérapie ne sont pas autorisés au sein de la MPE.

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 déduites selon le quota d'heures journalières de présence, prévues dans le contrat.

## Urgences

La directrice de la MPE, de par sa formation d'infirmière-puéricultrice, prend les dispositions qu'elle juge nécessaires pour l'intérêt de l'enfant.

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

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

Les agents ont connaissance des procédures en cas d'urgence à savoir :

- contacter la référente de santé et d'accueil inclusif, en son absence la directrice adjointe
- les parents seront contactés et en fonction les services de secours

Il est à noter que les professionnels sont en possession d'un numéro d'astreinte pour contacter la direction de la MPE à tout moment. Les parents signent une autorisation pour les situations d'urgence médicale en donnant la possibilité à la directrice de prendre les décisions nécessaires en cas d'urgence.

## Spécificité de l'accueil familial : suivi des enfants à domicile

Les membres de la direction de la MPE assurent le suivi de l'accueil des enfants au domicile des Assistantes Maternelles. Ainsi, elles veillent à la bonne mise en œuvre du projet pédagogique de la structure.

Les parents ont la possibilité de laisser leur poussette ou landau chez l'Assistante Maternelle, si celle-ci possède un local pour l'entreposer.

Le matériel appartenant aux parents n'est pas assuré par la MPE contre le vol.

## Participation financière familiale

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 jours fériés.

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).

Concernant les congés de l'enfant, le nombre total de jours d'absence pour congés ne peut excéder 40 jours annuels pour un contrat de cinq jours par semaine d'une durée de 12 mois.

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.

Afin que les congés soient pris en compte il est primordial de respecter le délai de demande de congés cité en page 11. Les jours d'absence pour congés, s'ils sont pris en compte, seront déduits de la facture du mois concerné.

*Exemple : les 10 congés du mois de décembre, posés par retour de mail mi octobre, seront déduits sur la facture du mois de décembre. Facture que les parents reçoivent en janvier.*

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.

Une tolérance de 10 minutes est appliquée pour la facturation des heures hors contrat intervenant pendant les horaires d'ouverture de la structure.

Lorsque les heures hors contrat interviennent après l'heure de fermeture de la structure, la tolérance de 10 minutes n'est pas appliquée : tout dépassement sera facturé à la demi-heure supplémentaire.

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 à la MPE leur numéro d'allocataire au moment de leur inscription.

Les familles devront prévenir la MPE 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 la MPE. 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 Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville ou la MPE

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

Conformément à la circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales, un taux d'effort sera appliqué aux ressources du ménage pour tous les types d'accueil. Il est défini comme suit :

**POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL**

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>Taux d'effort Horaire en pourcentage des ressources annuelles</b>
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

**POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL COLLECTIF**

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>Taux d'effort Horaire en pourcentage des ressources annuelles</b>
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

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



En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif fixe/moyen correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés de cette même année.

En cas d'accueil d'un enfant dont les parents sont non allocataires, sans avis d'imposition ou sans justificatifs de salaire, le tarif fixe/moyen sera appliqué.

Le tarif est revu une fois par an au 1er janvier de chaque année et aboutit à la création d'un avenant au contrat d'accueil.

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
- Congés posés dans les délais fixés page 11

La MPE doit être prévenue de l'absence de l'enfant avant 9h, quelque soit l'heure d'arrivée 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 par mail.

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou postal, Chèques CESU ou en numéraire au Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville, paiement en ligne à partir du portail famille sur le site internet de la ville d'Aubergenville ou prélèvement automatique mis en place auprès du Service Enfance Scolaire.

## **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 de la MPE 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.

## **Sortie de la MPE**

La date de sortie de la MPE est celle indiquée sur le contrat.

## **Préavis de sortie 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.**





## Pour la rentrée scolaire

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

Une famille ayant besoin d'un mode de garde pour une période au mois d'août précédant la rentrée scolaire devra en faire la demande par écrit au plus tard au 30 avril : dans ce cas, un accueil pourra être proposé à la MPE, avec facturation des heures en ponctuel.

## Pour déménagement hors de la commune d'Aubergenville

Le maintien de l'enfant à la MPE peut se faire jusqu'à la fin du contrat en cours.

## La place des parents dans la vie de l'établissement

---

Dans un souci de cohérence éducative et afin de garantir la qualité de l'accueil de l'enfant, toute l'équipe de la MPE souhaite travailler en étroite collaboration avec les parents et met tout en œuvre pour faciliter la communication. Tout au long de l'année, des rencontres seront proposées afin d'associer les familles au projet d'accueil : festivités, ateliers ouverts, rencontres individualisées, sorties...

C'est également dans cet objectif, et afin d'individualiser l'accueil de l'enfant, qu'une attention toute particulière sera donnée aux temps de transmission entre les professionnelles et les parents.

Il est également demandé aux parents de privilégier ces temps d'accueil du matin et du soir, en étant disponibles. A ce titre, il est important notamment de ne pas être en communication téléphonique.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement.

En cas de manquements répétés dans l'application du présent règlement entraînant des problématiques de fonctionnement au sein de la structure, l'accès au service pourra être refusé aux familles.

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er ~~janvier~~ septembre 2024.

Fait à Aubergenville, le

Le Maire,  
**Gilles LÉCOLE**

REÇU EN PREFECTURE

le 02/07/2024

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-078-217800291-20240626-DEL24\_035A-

# CONTRAT D'ENGAGEMENT

Maison de la Petite Enfance

Madame, Monsieur : .....

Parents de l'enfant : .....

né(e) le : .....

demeurant : .....

.....

s'engagent à respecter le présent règlement.

*☐ Dans le cadre de l'enquête statistique Filoué menée par la CAF, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje*

Le présent contrat d'engagement, dont un exemplaire est remis à l'intéressé, prend effet le :

.....

Aubergenville le .....

Signature du Père,

Signature de la Mère,

**Marie-Christine LOZACH-PAIOLA,**  
Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance

REÇU EN PREFECTURE  
le 02/07/2024  
Application agréée E-legalite.com  
99\_DE-078-217800291-20240626-DEL24\_035A-