



RÉPUBLIQUE FRANCAISE

Ballancourt-sur-Essonne

VILLE DE BALLANCOURT SUR ESSONNE (91610)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT


CRECHE COLLECTIVE

**« LES P'TITS MOUSSES »
12 rue de la Vallée**

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

2, rue de la Mairie - B.P. 6 - 91614 BALLANCOURT CEDEX - Tél. : 01 64 93 73 73 - E-Mail : mairie@mairie-ballancourt.fr

Vu pour être annexé à la délibération
n° 25.05.09. du Conseil Municipal
du 9 octobre 2025.

Le Maire,

Jacques MIONE.

Vu pour être annexé à la délibération
n° 25.05.09. du Conseil Municipal
du 9 octobre 2025.

Le Secrétaire de Séance,

Sébastien LEFETZ.

- Rédiger, présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, en collaboration avec la directrice.
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, en collaboration avec la directrice.
- Effectuer une visite à la rentrée pour les nouveaux enfants;
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant avec l'accord de sa famille ;
- Assurer 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 veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Article 5 – Analyse des pratiques

L'équipe de professionnelles bénéficie de 6 heures par an de temps d'analyse des pratiques avec Mme Moreau, psychologue. Cette dernière anime ces rencontres à partir d'observations, de situations rencontrées au quotidien par les agents.

prévenance d'un mois.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent respecter la vie en collectivité. Pour le bien-être des enfants et le respect du projet de la crèche :

- L'arrivée des enfants s'effectue au plus tard à 9h30,
- Le départ des enfants ne s'effectue qu'à partir de 16h.

Il est recommandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de l'établissement, le matin pour déposer son enfant mais également le soir pour venir le chercher en prévoyant un temps d'échange avec les équipes pour les transmissions. Si de nombreux retards sont constatés, les parents recevront une lettre d'avertissement dans un premier temps et si cela s'avère nécessaire, une lettre d'exclusion de la crèche.

Le repas pour l'accueil à la journée est compris dans la participation familiale.

Dans tous les cas, au-delà de la réservation horaire prévue, les familles paieront les heures supplémentaires au réel. Toute ½ heure commencée au-delà de 10 mn est due. Pour tous retards répétés le contrat pourra être réajusté en concertation avec les parents.

Les parents sont donc invités à bien définir leur besoin d'accueil.

6.2 Durée et modification du contrat

Le contrat est signé pour une durée maximum de onze (11) mois et peut être modifié en cas de changements importants dans la situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, maladie, décès, séparation, changement de situation familiale ou changement d'emploi).

En cas de séparation des représentants légaux :

Désignation du titulaire du contrat : le contrat est établi au nom d'un titulaire principal ou, le cas échéant, de co-titulaires. En cas de séparation, les parties doivent indiquer par écrit, dans un délai maximum d'un (1) mois, lequel des représentants légaux demeure titulaire du contrat.

Résiliation automatique : à défaut d'accord écrit entre les représentants légaux dans le délai précité, la collectivité se réserve le droit de résilier le contrat de plein droit, sans indemnité.

Responsabilité financière : un seul représentant légal est désigné comme référent financier. Celui-ci demeure responsable du paiement de l'intégralité des sommes dues, indépendamment de tout désaccord familial ou conjugal.

Clause de non-responsabilité : la collectivité n'intervient pas dans le règlement des litiges familiaux ou conjugaux. Elle se réserve le droit de résilier ou de modifier le contrat si aucune solution amiable n'est trouvée entre les parties.

Respect des obligations légales : toute demande de maintien, de transfert ou de modification du contrat doit être conforme aux décisions de justice éventuellement rendues (jugement de divorce, ordonnance de non-conciliation, etc.).

Les représentants légaux doivent informer par écrit la crèche et le service Petite Enfance de tout changement de situation, et fournir les justificatifs nécessaires.

Dispositions particulières :

Pour le premier mois, un contrat occasionnel sera établi afin de permettre aux familles de préciser leurs besoins horaires. Un contrat régulier conforme à ces besoins sera **signé le mois** suivant.

6.3 Fin du contrat

Fin de contrat par convenance des parents :

Le contrat d'accueil en crèche dans le cadre de l'accueil régulier est théoriquement sur 11 mois. Si les parents souhaitent mettre fin à ce contrat avant le terme de celui-ci, ils doivent le faire par écrit en respectant un délai de préavis d'un mois.

Si ce délai n'est pas respecté, les jours d'absence seront facturés.

En cas de déménagement hors commune en cours de contrat, les parents sont tenus d'en informer la directrice par écrit dans les plus brefs délais s'ils souhaitent y mettre fin. Dans le cas contraire, la commune honorera le contrat passé avec la famille jusqu'à la fin de celui-ci.

Une fin de contrat pour congé maternité, parental ou d'adoption nécessite aussi un préavis d'un mois.

Pour des situations exceptionnelles et non prévisibles, le délai de préavis peut être revu.

Fin de contrat par le gestionnaire :

Le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat des parents pour les motifs suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- retard de règlement des factures supérieur à 3 mois,
- absence non justifiée de l'enfant pendant une période supérieure à 1 mois,
- **Comportements de l'enfant incompatibles avec la vie en collectivité**, comme des violences physiques répétées envers les autres enfants ou les adultes (coups, morsures, griffures...),

On entend par « comportements de l'enfant incompatibles avec la vie en collectivité » les situations dans lesquelles le comportement de l'enfant, de manière répétée et malgré les mesures d'accompagnement mises en place, compromet la sécurité, la santé ou le bien-être des autres enfants, du personnel ou de l'enfant lui-même.

Ces comportements peuvent notamment inclure :

- des violences physiques répétées envers les autres enfants ou les adultes (coups, morsures, griffures...),
- des comportements mettant en danger la sécurité de l'enfant lui-même ou des autres (fugues, escalade de structures non adaptées, gestes dangereux...),
- des troubles graves et persistants empêchant toute participation à la vie du groupe,

malgré un accompagnement individualisé,

- Comportements irrespectueux des familles envers les agents ou les autres familles

On entend par « comportements irrespectueux » toute attitude, geste ou propos de la part d'un représentant légal ou d'un membre de la famille qui porterait atteinte à la dignité, à la sécurité ou au bon fonctionnement de la structure.

Ces comportements peuvent notamment inclure :

- des propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires ou menaçants à l'égard des agents ou d'autres familles,
- des gestes ou attitudes violentes (verbales ou physiques),
- un comportement répétitif de dénigrement ou de remise en cause du travail des agents, portant atteinte au climat de confiance nécessaire à l'accueil des enfants,
- un non-respect manifeste et répété des règles de fonctionnement de la structure (horaires, consignes de sécurité, règlement intérieur), malgré des rappels écrits ou oraux,
- toute tentative d'intimidation ou de pression sur le personnel ou sur d'autres familles.

De tels agissements pourront donner lieu, après constatation et information de la famille concernée, à des mesures graduées :

- rappel à l'ordre oral ou écrit,
- entretien de recadrage avec la direction,
- suspension temporaire de l'accueil de l'enfant,
- et en dernier recours, résiliation du contrat pour motif grave.

6.4 Les documents à fournir :

Les pièces relatives à la famille :

- le livret de famille complet,
- une attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant,
- un justificatif de domicile,
- une attestation d'allocataire CAF, MSA,
- le dernier avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus n-2,
- un justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés ou en l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître toute modification de leur situation.
- la fiche de renseignements avec les coordonnées de la famille (remis par la directrice) :
 - . Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
 - . Autorisation de sortie,
 - . Autorisation de photographier votre enfant,
 - . Autorisation des parents dans le cadre de l'administration de médicaments
 - . Autorisation à faire pratiquer des soins d'urgence en cas de maladie ou accident survenant au sein de l'établissement.
 - . Autorisation accès CDAP

Avant l'entrée définitive de l'enfant, les parents doivent avoir pris connaissance du présent