

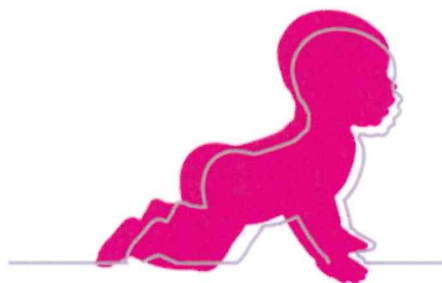
R É P U B L I Q U E



F R A N Ç A I S E

VILLE DE L'ISLE-ADAM

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)



Mis à jour en AVRIL 2026



Mairie annexe « le Castelrose »
1, Avenue de Paris 95290 L'Isle-Adam
Courriel. petite.enfance@ville-isle-adam.fr





PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés de moins de quatre ans des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la commune de L'Isle-Adam.

Il est conforme aux dispositions relatives :

- Aux Établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après détaillées.
- Au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD)

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein des structures et remis aux différents personnels.

Le fait de confier son enfant dans un EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Ville de L'Isle-Adam

Identité du gestionnaire : Sébastien PONIATOWSKI, Maire de la ville de L'Isle-Adam

Coordonnées du gestionnaire : Mairie de L'Isle-Adam, 45 Grande Rue 95290 L'Isle-Adam

Téléphone : 01 34 08 19 19

I.2 LES MISSIONS GENERALES

Ces deux établissements ont pour missions générales (Art. L214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- 1° de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés,
- 2° de contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- 3° de contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- 4° de mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- 5° de favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- 6° de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

I.3 LES TYPES D'ACCUEIL

Trois types d'accueil sont proposés :

➤ L'accueil régulier

L'accueil est horaire et prévisible. Il permet de répondre à un besoin d'accueil permanent. Il donne lieu à un contrat d'accueil prenant en compte les besoins d'accueil de la famille et les possibilités de la structure.

➤ L'accueil ponctuel/occasionnel

Il a pour objectif de répondre à des demandes occasionnelles. L'enfant est connu de la structure mais le rythme n'est pas prévisible d'avance.

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une situation particulière.

Il peut également s'agir d'accueillir en urgence les enfants dirigés par des services de l'État ou autres services sociaux et/ou médicaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires.

La réservation et la période de familiarisation ne sont pas obligatoires pour ce mode d'accueil à durée déterminée. Les enfants seront orientés sur les deux Multi-Accueils en fonction des besoins et des demandes des familles mais aussi en fonction de la disponibilité d'accueil des EAJE.

A ce titre, en fonction des capacités d'accueil, des places peuvent être réservées pour l'accueil d'enfants de familles en situation d'insertion (Articles L214-7 et D214-7 du Code de l'action sociale et des familles) ou dont le parent est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA).

2 CONDITIONS D'INSCRIPTION

2.1 LA PRE-INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un enfant en structure municipale Petite Enfance Adamoise passe tout d'abord par une pré-inscription. Valable pour tous les EAJE municipaux de L'Isle-Adam, elle est ouverte à toutes les familles quelles que soit leurs situations professionnelles, mais avec une priorité attribuée aux familles qui résident sur la commune et/ou qui justifient d'un emménagement à venir. Elle s'effectue sur rendez-vous **préalable** à partir du 4ème mois de grossesse.

En ligne sur le site de la Ville :

<https://ville-isle-adam.fr/services-et-demarches/service-de-rendez-vous-en-ligne/rendez-vous-petite-enfance-preinscription>

2.4 LA COMPOSITION DU DOSSIER D'ADMISSION

L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier (dossier administratif et contrat d'accueil), de l'acceptation du présent règlement, de son annexe et des autorisations d'utilisation des données Caf (coupon-réponse), de la visite médicale d'admission de l'enfant effectuée par le médecin référent de la ville et/ou du certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter les pièces (originaux) suivantes :

- Le livret de famille ou l'acte de naissance,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF)
- Le numéro d'allocataire CAF ou à défaut les ressources N-2.

Parent seul au foyer : Il devra fournir en plus des documents demandés ci-dessus, les justificatifs suivants :

- Jugement du tribunal afin que l'enfant soit récupéré par le parent qui en a la garde en cas d'urgence
- L'attestation de versement d'une pension alimentaire s'il y a lieu. Seule cette dernière, contrairement à l'Allocation de Soutien Familial est incluse dans les ressources du parent isolé.

2.4.1 Les changements de coordonnées et/ou de situations

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par téléphone **et** par écrit (courriel), la direction de la structure de tout changement afin d'être joint en cas de nécessité : (*Situation familiale - Adresse - Téléphone/courriel - Employeur et/ou lieu de travail*).

2.4.2 La fiche de renseignement

Elle doit être dûment complétée datée et signée avec les autorisations suivantes :

- L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation,
- L'autorisation relative à l'administration des médicaments
- L'autorisation de photographier l'enfant,
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile),
- Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé en conformité avec le calendrier vaccinal en vigueur (*voir VII Surveillance médicale et prévention / C. La vaccination*)
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, s'il n'y a pas de visite d'admission.

2.4.3 L'enfant en situation de handicap, de difficulté particulière et/ou passagère

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein des structures. Toutefois une réflexion entre (le/la) médecin référent de la Petite Enfance, l'infirmière puéricultrice référent santé de la ville de L'Isle-Adam et l'équipe est indispensable. Elle implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire une formation minimum, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants.

L'équipe présente s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour les autres enfants.

Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec (le/la) médecin de la ville de L'Isle-Adam, (le/la) médecin traitant, (le/la) responsable de la structure et les parents.

- Le forfait mensuel de facturation.

Le contrat d'accueil est établi pour maximum une année. Il est tacitement reconductible après réévaluation des besoins de la famille.

En cas de modification en cours d'année, un avenant est alors signé entre les parties, mentionnant la date de début et de fin de l'avenant, en plus des autres mentions obligatoires.

4 LA PARTICIPATION FINANCIERE

4.1 LE BAREME CAF

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire (prestation de service), permettant de réduire significativement la participation des familles. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil.

Elle est révisable chaque année en janvier. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants composant la famille, dans la limite annuelle d'un plancher CAF et du dé plafonnement voté par délibération du Conseil Municipal.

Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec enfant déduction faite du forfait logement.

La ville de L'Isle-Adam dé plafonne, le tarif est par conséquent élaboré suivant les revenus réels de la famille.

Les taux d'effort sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Conformément à la nouvelle circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, les évolutions suivantes ont été adoptées :

ACCUEIL COLLECTIF

Nombre d'enfants	2026
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 et plus	0,0206%

Pour 2026, le montant plancher CAF est de 814,62€.

Le montant plafond CAF est de 8 500 € mais la ville de L'Isle-Adam dé plafonne.

4.2.4 Suivi du décompte des heures réalisées

Le principe

Les heures de présence réelles sont recensées chaque jour, à l'arrivée puis au départ de l'enfant. La règle du décompte s'appuie sur le principe de l'arrondi « horloge » de la Caf.

Exemples : Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h00

		Nb d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	08h35	A compter de 08h30 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h50	Jusqu'à 17h00 (demi-heure cadran commencée)
		Nb d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	08h29	A compter de 08h00 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h31	Jusqu'à 17h00 (demi-heure cadran commencée)

La mise en application

Le décompte s'effectue en fonction de l'établissement d'accueil de l'enfant.

En accueil collectif :

Une tablette de pointage est installée à l'entrée des établissements d'accueil. Chaque jour, les familles doivent s'identifier (via un code personnel) avant d'entreprendre la démarche suivante :

Démarches de pointage	
Arrivée	A l'entrée dans la structure
Départ	Au moment de quitter la structure

En cas d'oubli de pointage, c'est l'amplitude horaire maximum de l'établissement qui sera appliquée pour la facturation mensuelle.

Exemple : Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h00, dans une structure ouverte de 7h00 à 19h00 :

- Oubli de pointage à l'arrivée : c'est l'heure d'ouverture de la structure - 7h00 - qui sera enregistrée, soit 1 heure facturée en plus.
- Oubli de pointage au départ : c'est l'heure de fermeture de la structure - 19h00 - qui sera enregistrée, soit 2 heures facturées en plus.
- Oubli de pointage à l'arrivée et au départ, c'est l'amplitude journalière totale de la structure qui sera prise en compte, soit 3 heures facturées en plus.

4.2.5 Calcul du forfait mensuel

Taux horaire X volume d'heures réservées annuelles

Nombre de mois de facturation

Elle est établie sur la base du contrat d'accueil signé par la famille.

Le planning de réservation de l'enfant (semaine/heure) est appliqué sur le calendrier d'ouverture de la structure entre la date de début de forfait et la date de fin de forfait. Le cumul de toutes ces réservations donne une durée globale du contrat (*volume d'heures réservées annuelles*). Cette durée globale est ensuite divisée par le nombre de mois entre la date de début de forfait et la date de fin de forfait (*nombre de mois de facturation*).

Cela donne un nombre d'heures mensuelles qu'il faut multiplier par le tarif horaire pour obtenir la mensualité.

4.2.11 Révision du contrat individuel d'accueil

Le contrat peut évoluer en fonction des changements de situation des parents (grossesse difficile, changement d'employeur, perte d'emploi) et selon les possibilités d'accueil.

Il est aussi revu lors de :

- Changement de situation familiale (*mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès*),
- Changement dans la situation économique (*cessation ou reprise d'activité, chômage...*), la situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements et également selon les informations de la CAF.

Par conséquent :

- ↳ **Lorsqu'il s'agit de révisions horaires, toute modification notifiée est appliquée le 1er du mois suivant.**
- ↳ **Lorsqu'il s'agit de révisions tarifaires, la date de mise à jour du contrat se fait selon la réglementation en vigueur.**

Il peut être révisé à l'initiative (du) de la responsable de la structure quand il apparaît que la réalité de l'accueil n'est pas en adéquation avec les séquences et/ou les horaires déterminés. Au-delà de trois dépassements d'horaire sur une période d'un mois, le contrat est revu. Dans tous les cas, la révision des éventuelles modifications font l'objet d'un entretien avec la directrice ou son adjointe, aboutissant à la signature d'un nouveau contrat.

4.2.12 Durée du contrat

Le contrat est établi au maximum pour un an. A son échéance et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, il est reconduit tacitement pour une nouvelle période, à l'exception d'un déménagement hors commune durant la période contractuelle.

4.2.13 Fin de contrat

La fin du contrat peut intervenir dans les conditions suivantes :

A la demande de la famille : Par courrier adressé au Service Enfance de la ville de L'Isle-Adam, moyennant un préavis d'un mois avant la sortie effective de l'enfant. Le préavis prenant effet au 1er du mois pour une sortie en fin de mois (30 ou 31). A défaut, celui-ci est facturé jusqu'à son terme.

Sur la décision de la Mairie : Après notification écrite, en cas de non-paiement des frais de garde et/ou en cas de non-respect du contrat individuel d'accueil, du règlement intérieur et des vaccinations obligatoires en vigueur. En tout état de cause, il doit obligatoirement prendre fin à la date de scolarisation à temps complet de l'enfant au plus tard au 4ème anniversaire de l'enfant.

En cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 2 semaines, l'enfant est considéré comme définitivement sortant. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents. Cette période d'un mois est intégralement facturée aux parents.

En cas de chômage ou de licenciement : A la demande des parents, la sortie de l'enfant peut se faire sans préavis. Si la famille le préfère, l'accueil peut se poursuivre après étude des besoins et de la situation, en liaison avec (le/la) responsable de la structure.

Lors d'un déménagement en dehors de la commune : Conformément à la réglementation relative à la PSU (Prestation de Service Unique), le changement de lieu de résidence d'un enfant accueilli dans une structure Petite Enfance, en l'occurrence hors commune, ne doit pas être une mesure discriminatoire.

Toutefois, durant la période d'accueil contractualisée, une majoration, votée au Conseil Municipal est réclamée à la famille. A l'issue de la période contractuelle, le dossier est réévalué en commission d'attribution des places.

En dehors du départ prévu de l'enfant ou d'un déménagement des parents, les motifs de radiations sont les suivants :

- Un comportement inadéquat aux règles de la vie en collectivité,
- Le non-paiement de la participation familiale (2 factures impayées),

L'infirmière Puéricultrice

Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, elle surveille leur santé et leur prodigue les soins nécessaires.

Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec (le/la) responsable de la structure et le médecin référent petite enfance.

Elle forme le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité, organise, participe et assure le suivi des visites médicales, gère les stocks de matériel paramédical et de médicaments. Par ailleurs, elle peut être amenée à accueillir les enfants.

Le médecin

(Il/elle) assure la visite médicale d'admission des enfants inscrits de moins de 4 mois ou nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou une prise en charge particulière, en présence des parents.

En collaboration avec l'infirmière puéricultrice et les équipes pluridisciplinaires des EAJE, (Il/elle) assure le suivi des enfants bénéficiant d'un PAI.

(Il/elle) peut être amené(e) à rencontrer les familles et leur enfant, à leur demande ou à celle des équipes, a un rôle de prévention et de formation auprès des équipes.

(Il/elle) peut établir un certificat d'éviction (s'il/si elle) dépiste une maladie contagieuse et/ou si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales.

(Il/elle) occupe la fonction de Référent Santé Accueil Inclusif (Décret 2021 11 31 – Art. R 2324-39).

Intervenants extérieurs et partenariats

Les directions favorisent les interventions dans les structures, pour enrichir l'accueil des enfants et des familles. A titre d'exemple, actions menées sur l'éveil culturel et artistique dès le plus jeune âge, sur l'alimentation, etc.

6 CONDITIONS D'ACCUEIL

6.1 LA FAMILIARISATION

Une période de familiarisation de l'enfant à son nouvel environnement est exigée. Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 4 ans. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil. Elle est établie en fonction de chaque enfant, de sa famille, avec l'équipe d'accueil et la direction.

En règle générale, la première séance n'excède pas une heure. Le lendemain l'enfant vient un peu plus, jusqu'au dernier jour où il est accueilli en petite journée. La période de familiarisation est facturée sur les heures réelles de présence selon le tarif de la famille. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par la direction en concertation avec la famille.

6.2 LES HORAIRES

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'informer (le/la) professionnel(le) référent (auxiliaire de puériculture ou responsable) et engendre une facturation supplémentaire sans majoration de tarif. Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs, dans l'intérêt supérieur des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, il est conseillé aux familles d'arriver au plus tard à 09h30. Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 16h30.

- 1 ordonnance de paracétamol en sirop (datant de moins de 6 mois qu'il vous sera demandé de renouveler en cours d'année) + un flacon non ouvert de Paracétamol
- 1 biberon si nécessaire
- 1 boîte de lait infantile (*selon le choix des parents*) non entamée
- 1 tenue de rechange complète (body, chaussettes, tenue de « jour », pull, gilet, chaussons, vêtements de sortie selon la saison)

Il est indispensable que l'enfant dispose de son objet transitionnel (« doudou », tétine, lange...), avec sa boîte pour la tétine.

Tout doit être nominatif, y compris les chaussures.

7.4 LA SECURITE

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est **strictement** interdit aux enfants (chaîne, médailles, boucles d'oreilles...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger réel (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes...).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes ou grilles (jardins, entrées) derrière eux.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter et porter les sur-chaussures mises à disposition).

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.

8 SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

8.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE

Un contrôle régulier de l'enfant par (un) un médecin est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents.

Organisation de la surveillance médicale dans les structures :

(Le/la) médecin référent Petite Enfance de la ville de L'Isle-Adam reçoit en consultation les enfants en situation de handicap mais aussi tout enfant demandant une surveillance médicale ou suscitant un questionnement à l'équipe de la structure.

L'infirmière Puéricultrice, responsable du Multi-Accueil Béatrice Mallet est à l'écoute de tous les questionnements et demandes d'avis des équipes concernant l'état de santé de l'enfant. Elle est en lien direct avec le Médecin référent Petite Enfance et organise le suivi de ses vacances. Suite au Décret 2021 11 31, avec l'accord écrit des représentants légaux de l'enfant, un membre de la structure d'accueil administre les traitements aux enfants lorsque cela est nécessaire.

8.2 LES MEDICAMENTS ET AUTRES PRESCRIPTIONS

Dès l'entrée en structure, le médecin traitant doit établir une ordonnance, détaillant la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur chez l'enfant.

En cas de maladie subite ou d'accident, d'état général de l'enfant fiévreux, le(la) responsable de la structure peut demander aux parents de venir rechercher très rapidement l'enfant.

Aucun médicament ne peut être donné sans la présentation de l'ordonnance, nominative et récente. L'administration de médicaments dans la journée doit rester exceptionnelle. En ce sens, et en cas de traitement

8.4 LA VACCINATION

La loi du 30 décembre 2017 a tout d'abord étendu l'obligation vaccinale de trois à onze vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, les vaccinations contre les méningocoques ACWY et B chez les nourrissons sont obligatoires. La vaccination contre les méningocoques ACWY remplace la vaccination obligatoire contre les méningocoques C (qui était obligatoire entre le 1^{er} janvier 2018 et le 31 décembre 2024).

La vaccination contre le méningocoque B recommandée depuis 2021 est devenue obligatoire le 1^{er} janvier 2025.

Le vaccin contre, la Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP) reste obligatoire auquel s'ajoute les vaccins contre :

La Coqueluche	Le Méningocoque ACWY	L'Hépatite B
La Rougeole	Le méningocoque B	L'Haemophilus Influenzae de type b
Les Oreillons	Le Pneumocoque	
La Rubéole (ROR)		

Les décrets 2018-42 du 25 janvier 2018 puis du Décret n° 2024-694 du 5 juillet 2024 en précisent les modalités.

Les vaccins mentionnés sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à cet effet.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut, dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée par le médecin référent de la ville.

Par ailleurs, le BCG reste conseillé en structure Petite Enfance et reste fortement recommandé en Ile de France et pour les enfants dont les parents ont une profession médicale ou paramédicale.

8.5 MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies :

L'angine à streptocoque	Les oreillons
La scarlatine	La rougeole
La coqueluche	La tuberculose
L'hépatite A	La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
L'impétigo (lésions étendues)	La gastro-entérite à Shigella sonnei.
Les infections invasives à méningocoque	

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le CNIL, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr)

En ce sens et au moment de l'inscription définitive, une demande d'autorisation, sous forme de coupon-réponse est systématiquement demandée aux familles.

10 LES CONGES

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la ville font l'objet de fermetures programmées à l'occasion des vacances scolaires, de ponts ou d'événements exceptionnels. Les dates de fermeture sont communiquées en amont pour permettre aux familles de s'organiser.

A l'élaboration du contrat, les parents mentionnent le nombre de jours de congés. La période de calcul des congés annuels repose sur les éléments du contrat. Tout report ou anticipation des congés annuels d'une année sur l'autre est impossible.

Pendant la période contractuelle, les congés doivent être confirmés par écrit et posés :

- Au minimum 15 jours avant la date lorsque la durée est inférieure ou égale à 1 semaine
- Au plus tard 1 mois avant la date lorsque la durée est supérieure à 1 semaine
- Au plus tard le 1^{er} mai de l'année en cours pour les congés d'été

A défaut de respect de ces délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas comptabilisés en congés ni déductibles de la facture.

11 INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

Le bien-être de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnel(le)s, c'est pour cette raison qu'il est demandé aux familles de prévoir 10 minutes d'échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ces moments essentiels sont l'occasion de transmissions, d'échanges et participent à la continuité éducative.

Les structures veillent à toujours favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites et orales, d'affichage, de réunions de parents, de journées porte-ouverte....

(Le/la) responsable de la structure est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du mode d'accueil.

La participation des parents peut être sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées.

12 DISPOSITIONS PARTICULIERES

12.1 ASSURANCE

Les parents doivent souscrire une responsabilité civile familiale. La Ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Cette assurance prend à sa charge, sur justificatif, le remboursement des frais médicaux en complément de la sécurité sociale et de la complémentaire santé à l'exclusion de tout autre frais. Si aucun organisme n'intervient dans le remboursement, les frais médicaux ne pourront pas être pris en charge.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (poussettes...).

Approbation du présent règlement adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 Avril 2026

Pour le Maire

L'Adjoint au Maire déléguée à l'Enfance et aux Affaires Scolaires



Julita SALBERT

The official seal of the Mayor of L'Isle-Adam is circular, with the text 'MAIRIE DE L'ISLE-ADAM' around the top and '95290' at the bottom. It features a central emblem with a tree and a building.