

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des établissements municipaux  
d'accueil de la petite enfance



# PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les établissements municipaux.

Selon le Décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement,
- concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale
- proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel,

Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans sont dénommés, jardins d'enfants.

Au vu de ces éléments, la ville d'Antony a approuvé ce règlement de fonctionnement au Conseil Municipal du 3 juillet 2008.



# TABLE DES MATIERES

## CHAPITRE I –

### Fonctionnement des crèches collectives – multi-accueils et haltes jeux

#### ARTICLE I – Les établissements

<b>I-1 - type d'accueil</b>	<b>P 5</b>
<b>I-2 - Personnel</b>	<b>P 6</b>
<b>I-3 - Fermetures</b>	<b>P 7</b>

#### ARTICLE II – Conditions de pré-inscription et modalités d'admission

<b>II-1 - Pré-inscription</b>	<b>p 8</b>
<b>II-2 - Admission</b>	<b>p 9</b>
<b>II-3 - Adaptation</b>	<b>p 11</b>

#### ARTICLE III – Accueil de l'enfant

<b>III-1 Principes de responsabilité</b>	<b>P 12</b>
<b>III-2 Hygiène et alimentation</b>	<b>P 14</b>
<b>III-3 Surveillance médicale</b>	<b>P 15</b>
<b>III-4 Absences (maladies, congés...)</b>	<b>P 17</b>

#### ARTICLE IV – La participation financière des familles

<b>IV-1 Contrat pour les accueils réguliers</b>	<b>P 18</b>
<b>IV-2 Participations familiales</b>	<b>P 18</b>
<b>IV-3 Facturation</b>	<b>P 20</b>

#### ARTICLE V – Renégociation, renouvellement et fin de contrat

<b>V-1 Renégociation du contrat</b>	<b>P 22</b>
<b>V-2 Renouvellement du contrat</b>	<b>P 22</b>
<b>V-3 Fin de contrat</b>	

## CHAPITRE II – Fonctionnement de la Crèche Familiale

<b>I-1 - Etablissement</b>	<b>P 23</b>
<b>I-2 - Fonctionnement</b>	<b>P 24</b>

## CHAPITRE I –

# Fonctionnement des crèches collectives – multi-accueils et haltes jeux

## ARTICLE I – Les établissements



Le service Petite Enfance de la ville d'Antony est gestionnaire des établissements municipaux. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 3 mois à 4 ans. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement et de l'autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Général des Hauts-de-Seine.

Les établissements ont pour mission :

- de favoriser l'éveil des enfants,
- de veiller à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de préparer l'enfant à l'école maternelle et de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec le médecin et la directrice.

Etablissements municipaux	Capacité d'accueil	Adresse	Horaires d'ouverture
Arc-en-Ciel 01 46 66 70 43	55	15, av. Fontaine-Mouton	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
Farandole 01.46 68 25 77	55	15, av. Fontaine-Mouton	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
Le Blé en Herbe 01.46.66.39.74	50	77, rue Prosper-Legouté	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
L'Eau Vive 01.46.66.34.07	50	77, rue Prosper-Legouté	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
La Fontaine 01.46.83.93.60	60	46, rue Pierre-Kohlmann	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
L'Aurore 01.46.11.40.90	60	116, rue des Rabats	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
Les Petits Princes 01.46.66.30.26	60	246, rue Adolphe-Pajeaud	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
La Source (Pierre de Lune et Ribambelle) 01.40.96.73.12/01.40.96.73.14.	80	12/14, rue Maurice-Labrousse	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
Pomme de Pin 01.46.74.54.13.	35	4, rue du Sud	Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
Crèche Familiale Il était 1 fois 01.40.96.72.55.	20	15, bd Pierre-Brossolette	du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30
Halte-jeux Pomme d'Api 01.40.96.72.58.	19	15, bd Pierre-Brossolette	Du lundi au vendredi 9 h - 12 h/14 h - 18 h
Halte-jeux Pomme de Reinette 01.46.66.82.54	20	3, av. du Noyer-Doré	Lundi, Mardi Vendredi 9 h-12 h/14 h-18 h Jeudi 14 h-18 h

## I-1 type d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier** de 1 à 5 jours par semaine est formalisé par un **contrat annuel**,
- **L'accueil occasionnel** sous forme de séquences réservées annuellement mais non contractualisé,
- **L'accueil d'urgence** (éventuellement **contractualisé**) **prévu pour une période bien définie** (formation, difficultés sociales, hospitalisation...).

## I-2 Personnel



Conformément aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés :

- docteur en médecine,
- infirmière-puéricultrice,
- infirmière,
- éducatrices de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture,
- agents sociaux (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance)
- agents techniques (cuisinières, lingères...)
- assistantes maternelles.

La directrice assume la responsabilité de l'établissement. Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec son équipe le projet d'établissement et réfléchit à la mise en place du projet éducatif.

En son absence, la direction est assurée par l'adjointe ou la responsable d'un établissement du même secteur géographique.

Le psychologue peut participer à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants. Il est à la disposition des familles qui souhaitent s'entretenir avec lui des questions et difficultés que peut poser leur enfant.

Un psychomotricien peut intervenir auprès des enfants pour favoriser leur développement moteur, de façon individuelle ou par groupe.

## I-3 Fermeture des établissements

Les établissements sont fermés :

- Accueil régulier :
  - o entre Noël et le jour de l'An ,
  - o 4 semaines en août (\*),
  - o une journée pédagogique.
  
- Accueil occasionnel
  - o entre Noël et le jour de l'An ,
  - o 4 semaines en août (\*),
  - o une semaine aux vacances d'hiver,
  - o une semaine aux vacances de printemps,
  - o une journée pédagogique.

(\*) Un établissement reste toutefois ouvert pour accueillir les enfants dont les parents ont présenté une attestation de l'employeur, **avant le 31 mars de l'année en cours**, notifiant le refus d'accorder les congés à cette période.

### **Fermeture exceptionnelle des établissements :**

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes de grève des personnels, intempéries, travaux...

## ARTICLE II – Conditions de pré-inscription et modalités d'admission

### II-1 Pré-inscription

Le service Petite Enfance centralise toutes les pré-inscriptions. Elles s'effectuent sur rendez-vous à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse.

- Les parents (ou le représentant légal) doivent résider obligatoirement sur la commune,
- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle seront accueillis en priorité en accueil régulier de 3 jours et plus par semaine.

**Constitution du dossier administratif** : présentation des documents originaux

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance des enfants
- La carte d'identité ou passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour
- Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation
- Le certificat notifiant la date présumée de l'accouchement
- Le numéro d'allocataire à la caisse d'Allocations Familiales
- Le justificatif de domicile :
  - o Soit, taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois
  - o Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif ou un certificat d'hébergement, le cas échéant

**Justificatifs de ressources selon la situation** :

- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition des deux parents (N-1)
  - Les 3 derniers bulletins de salaires du foyer et le dernier bulletin de décembre (l'année précédente)
  - Les relevés d'indemnités journalières de la sécurité sociale des 3 derniers mois
  - Les 3 derniers relevés des Assedic et la notification de décision
  - La carte d'étudiant et l'attestation de bourse d'études
- pour les professions libérales : le n° de Siret ou le n° de registre à la chambre de commerce. Après un an d'installation, une pièce comptable doit être fournie.

Au terme de la pré-inscription, un récépissé est remis aux parents avec les coordonnées des établissements dont ils dépendent.

La pré-inscription doit être confirmée lors de la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

**Δ la pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.**



## II-2 Admission



### a) Accueil régulier

La commission d'admission pour la rentrée de septembre délibère en mai/juin pour les enfants nés et à naître avant le 31 juillet. Elle est composée :

- De l'élu chargé de la Petite Enfance,
- De la Directrice Générale Adjointe des services chargée du secteur,
- du responsable du service Petite Enfance,
- des directrices des établissements municipaux et associatifs concernés,

Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment, de :

- o L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de chaque section ainsi que de l'âge de l'enfant,
- o La sectorisation,
- o Les familles n'ayant jamais bénéficié d'une place,
- o La mixité sociale (Selon l'Article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),
- o Les naissances multiples,
- o Les adoptions,
- o L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- o Le nombre de jours de congés annuels des parents.

Au cours de l'année, les dossiers des enfants nés sont étudiés par la commission d'admission, en fonction des places qui se libèrent et de l'âge des enfants.

**La décision d'admission est notifiée par un courrier** adressé à chaque famille qui doit retourner impérativement dans un délai imparti le coupon réponse au service petite enfance et prendre rendez-vous avec la responsable de l'établissement afin de déterminer les dates d'adaptation. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

**Δ Secteurs : Aucune dérogation n'est acceptée.**

**La ville se doit de respecter une répartition équilibrée des enfants par rapport aux possibilités offertes.**

## **b) Accueil occasionnel**

La directrice organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge des enfants.

## **c) Dossier administratif des accueils réguliers et occasionnels**

Le dossier administratif complet sera remis à la directrice **avant l'admission**

**Les photocopies des pièces à fournir obligatoires sont :**

- le numéro d'allocataire CAF
- le dernier avis d'imposition ou de non imposition des deux parents
- un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- le justificatif de domicile :
  - o Soit, taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois
  - o Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou le bail locatif
- livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- la décision de justice en cas de divorce ou de séparation
- Pour les autres situations familiales, se reporter à l'article III-1 sur l'autorité parentale.

Les parents devront par ailleurs communiquer :

- les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où ils peuvent être joints,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant ( autorisation écrite avec pièce d'identité),
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,
- Le calendrier vaccinal de l'enfant,
- Le contrat d'accueil signé,
- Le règlement de fonctionnement signé,
- Les autorisations écrites (prises de photos, films, sorties...) le cas échéant,
- L'attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital et tout geste médical ou chirurgical

**Δ tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.**

Lors du renouvellement du contrat, les photocopies des mêmes pièces justificatives devront être produites.

#### **d) Admission définitive**

**L'admission devient définitive après que l'enfant ait passé une visite médicale** d'admission avec le médecin de la structure en présence des parents et sur présentation du carnet de santé. Si cette visite médicale ne peut être assurée par le médecin de l'établissement, il devra être fourni un certificat médical du médecin de l'enfant.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité ; Le médecin de PMI émet un avis en concertation avec le médecin et le professionnel de santé pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### **II-3 Adaptation**

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette période d'adaptation progressive d'une semaine est obligatoire. Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

**Δ Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.**

### **ARTICLE III – L'accueil de l'enfant**



Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de ne pas interrompre la sieste (12 h 30-15 h 00) et le goûter (15 h 30 – 16 h 00),
- de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée,

**Δ Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement et les horaires de départ et d'arrivée fixés avec la directrice lors de l'admission.**

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois il peut être confié à une tierce personne majeure munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite signée des parents.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

### **III-1 Principes de responsabilité**

#### **a) L'autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge des Affaires Familiales.

#### **-1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :**

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- *Couples divorcés ou séparation de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.
- *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge des Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- *Décès de l'un des parents* : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

## **-2) Condition de remise de l'enfant :**

- *Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents* : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- *Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents* : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- *Si la garde est partagée* : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- *En cas de tutelle confiée à un tiers*, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

La directrice de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (transmission d'information aux services de PMI).

### **b) Les mesures de sécurité**

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants. Le port de bijoux est strictement interdit.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir les poussettes d'antivol. L'établissement et la ville ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire.

Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. La ville d'Antony a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la Directrice adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

## **III-2 Hygiène et alimentation**

L'enfant doit arriver à la crèche en état de propreté, le petit déjeuner pris. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

### **L'établissement fournit :**

- le lait 2<sup>ème</sup> âge,
- les repas,
- les couches.

### **Les parents fournissent :**

- le lait 1<sup>er</sup> âge et le lait spécial ou l'aliment de régime et présentent l'ordonnance du médecin (Le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- une turbulette,
- un thermomètre électronique,
- une tenue de rechange complète,
- des unidoses de sérum physiologique,
- un tube de crème pour les érythèmes fessiers,
- une brosse à cheveux,
- une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes anti-dérapantes,
- une paire de bottes en caoutchouc et un pantalon type « Kway » (pour les plus grands),
- un tube de crème solaire et un chapeau de soleil.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

### **III-3 Surveillance médicale**

#### **a) Rôle du médecin de l'établissement**

Un médecin, dénommé « Médecin de l'établissement » est attaché aux établissements Petite Enfance. Son rôle :

- Il veille à l'application des mesures préventives de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé,

En collaboration avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel du santé présent :

- Il assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Il donne son avis lors de la visite médicale d'admission de l'enfant. Dans les cas où la visite médicale ne peut être assurée, les parents devront fournir un certificat médical,
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure en liaison avec la famille, le médecin de famille et l'équipe de l'établissement. A son initiative ou à la demande du professionnel du santé présent et avec l'accord des parents, il peut demander à examiner l'enfant. Les familles sont informées des dates de visite médicale et peuvent y assister,
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique. Il établit avec la famille et l'équipe de l'établissement les conditions d'accueil permettant l'adaptation de l'enfant dans cet établissement,
- Il veille également à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants allergiques) et met en place, le cas échéant, un projet d'accueil individualisé ou y participe. Le PAI indique le régime de l'enfant. Les mesures à prendre en cas d'allergie, seront établies dans un protocole signé par le médecin de la crèche et de la famille, le professionnel de santé de l'établissement et les parents.

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin pour une mise à jour du dossier médical.

## **b) Soins spécifiques**

Le responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours et de signaler les allergies connues.

## **c) Les vaccinations**

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Les vaccins antidiphtérique, antipoliomyélitique et antitétanique sont obligatoires.

Les vaccins Pentavac (coqueluche, haemophilus), ROR (rougeole, oreillons, rubéole) Prevenar (Pneumocoque) et le BCG sont recommandés. Si l'état de santé de l'enfant contre indique les vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (sa validité ne pourra excéder un an).

## **d) Maladie de l'enfant**

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) :

- d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Au cours de la journée les parents sont contactés systématiquement,
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige,
- d'être immédiatement informé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse (un certificat d'aptitude à la collectivité est obligatoire au retour de l'enfant).

## **e) Médicaments**

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le protocole médical établi par le médecin de l'établissement. L'administration des médicaments sera assurée **uniquement sur présentation d'une ordonnance et après accord du médecin et du professionnel de santé.**

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel, tout traitement médicamenteux.



## f) Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation écrite de transport et d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

## III-4 Absences

Les parents doivent informer la directrice de l'absence de l'enfant avant 8h30 et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence de plus d'une semaine non signalée à la directrice la place est considérée comme disponible.

Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat.

Les dates de congés des parents sont transmises à la directrice, par écrit :

- avant le 1<sup>er</sup> avril pour les congés d'été, sachant que les établissements peuvent fermer 4 semaines en août,
- 4 semaines avant chaque autre période.

Un établissement reste toutefois ouvert, en août, pour accueillir les enfants dont les parents ont présenté une attestation de l'employeur, **avant le 31 mars de l'année en cours**, notifiant le refus d'accorder les congés à cette période.

Sans réponse des familles dans le délai imparti ou en cas de modification de dates, l'enfant ne sera pas accueilli pendant la période considérée.

## ARTICLE IV – La participation financière des familles



Le financement des établissements est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général des Hauts-de-Seine et des Familles sous forme de Prestation de Service Unique et de subventions.

### IV-1 Contrat pour les accueils réguliers

Lors de l'admission de l'enfant dans un établissement, un contrat signé entre la famille et la Ville engage les parties **jusqu'aux termes fixés par ledit contrat.**

Le contrat définit le nombre de jours réservés par semaine de l'enfant. La famille devra préciser à la directrice, lors de la signature du contrat, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

**Δ La durée d'accueil de l'enfant dans le cadre du contrat d'accueil ne peut excéder 10 heures consécutives.**

### IV-2 Participations familiales

#### 1) Type d'accueil

##### a) Accueil régulier

#### Contrats PSU proposés

Type de contrat	Nombre de jours de congés annuels obligatoires	Nombre d'heures mensuelles facturées après déduction des congés
Contrat 5 jours	35	205
Contrat 4 jours	28	164
Contrat 3 jours	21	123
Contrat 2 jours	14	82
Contrat 1 jour	7	41

## **b) Accueil occasionnel :**

Dans le cadre d'un accueil non contractualisé, des séquences horaires sont proposées aux familles :

Séquence de 3 H le matin

Séquence de 4 H l'après-midi

Toute séquence réservée reste dûe.

## **2) Modalités de calcul**

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la CAF. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (avant abattements fiscaux). Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

	<b>Composition de la famille</b>			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
<b>Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles (*) imposables avant abattement</b>	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

(\*) Hors déductibilité fiscale particulière

La présence d'un enfant handicapé au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant (accueil, repas et soins d'hygiène) pendant le temps de présence dans la structure.

**La participation familiale est mensualisée sur 11 mois.** Le 12<sup>ème</sup> mois pourra être utilisé pour un solde de tout compte (conges de l'enfant non pris, heures en dépassement, régularisations...).

Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux (hors déductibilité fiscale particulière).

En l'absence de ressources, le plancher (ressources minimum) est appliqué obligatoirement. Ce montant, indexé sur le montant du RMI, est révisé annuellement par la CAF.

Le plafonnement du montant des revenus est voté par le conseil municipal.

Le tarif applicable aux familles est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> septembre.

Les modifications de revenus ne pourront intervenir qu'à compter de la date de renouvellement du contrat (1<sup>er</sup> septembre) sans rétroactivité. A défaut de présentation des documents, la participation familiale sera calculée sur la base du prix plafond horaire, également sans effets rétroactifs.

### **IV-3 Facturation**

La facturation des contrats est gérée par le service de la Régie Centrale situé à l'Hôtel de Ville qui transmet aux familles les factures. Les attestations diverses (impôts, Cesu...) sont envoyées sur demande des familles.

**Δ Les factures sont à payer à la Régie Centrale - Hôtel de Ville  
Les familles ont deux mois à la date d'envoi de la facture  
pour contester celle-ci (lettre recommandée avec A.R.  
ou dépôt du courrier à la Régie Centrale contre récépissé).  
Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.**

Modalités de paiement :

- Espèces,
- Cartes Bancaires,
- Chèques (à l'ordre du Trésor Public).
- CESU,
- Prélèvements automatiques,
- Paiements « internet » (via le site de la ville)

#### **a) Paiement de l'adaptation**

Le paiement de la crèche est dû dès le premier jour d'adaptation, à la présence réelle pendant le premier mois. En cas de départ pendant cette période, les parents sont redevables des deux mois de préavis.

#### **b) Paiement des absences**

Lors de la signature du contrat, un nombre de jours de congés est déduit automatiquement du nombre d'heures réservées.

- Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat (voir tableau page 18). Ces jours d'absences sont proratisés en fonction de la date de départ du contrat.

**Δ Les congés sont dûs à la fin de chaque contrat.  
Si le contrat est modifié en cours d'année,  
les congés sont reportables sur le nouveau contrat.**

- Enfant malade : les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) seront déduites de la facture, sur présentation d'un certificat médical adressé à la directrice de la crèche sous 48 heures, précisant la pathologie de l'enfant). Les trois premiers jours restent facturés.
- Hospitalisation : les journées d'hospitalisation, au premier jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un justificatif sous 48 h, sont déduites de la facture.

**Pour l'accueil régulier**, la facturation est établie sur la base horaire de temps de présence « réservé », défini dans le contrat et approuvé par les parents.

**Pour l'accueil occasionnel**, la facturation est établie sur la base de la séquence horaire défini et approuvé par les parents.

**\* En cas de dépassement des 10 heures de présence journalière qui doit rester exceptionnel**, toute heure commencée est due (la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage - lecteur code barres), à son arrivée et à son départ de l'établissement ; les transmissions avec le personnel de la crèche intègre le temps d'accueil des enfants. L'horloge de la pointeuse fait foi.

**\* En cas de retard après l'heure de fermeture des établissements**, une heure supplémentaire au prix « plafond » horaire sera facturée.

**\* Pour toute journée supplémentaire hors contrat**, celle-ci sera facturée sur la base du taux horaire de la famille.

### **Δ FACTURES IMPAYEES**

**Le non paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu.**

**En cas de litige sur une facture, la directrice est habilitée à fournir les éléments modifiés à la Régie Centrale, permettant une régularisation sur la facture suivante.**

## ARTICLE V – Renégociation, renouvellement et fin de contrat

### V-1 Renégociation du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission. Toutefois, à la demande des parents ou de la ville, elle pourra être exceptionnellement réexaminée (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...).

### V-2 Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au **31 août** de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la directrice, un nouveau contrat le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la directrice le 1<sup>er</sup> avril de chaque année. En cas de non réponse la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

### V-3 Fin de contrat

#### a) A la demande des familles

- *En cas de déménagement hors commune*, l'accueil de l'enfant sera maintenu pendant 3 mois maximum afin que la famille trouve une autre solution d'accueil. Durant cette période le tarif horaire maximum sera appliqué (prix plafond pour un enfant).
- *En cas de départ anticipé* pour :
  - o des raisons de santé
  - o un changement de situation professionnelle ou familiale,
  - o un changement de mode de garde (l'entrée à l'école ne constitue pas un motif de rupture du contrat),

les parents sont tenus d'aviser le Service Petite Enfance de la ville par courrier recommandé **deux mois complets** à l'avance. Tout mois commencé reste dû.

## **b) A la demande de la ville**

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- o oublis de pointages répétitifs,
- o non respect des horaires,
- o comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- o absence de plus de 5 jours non signalée,
- o non paiement des sommes dues, pendant deux mois,
- o état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité...

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

\*\*\*\*\*

## **CHAPITRE II**

### **FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE**

#### **ARTICLE 1 : Etablissement**

La Crèche Familiale est un service municipal qui regroupe, sous la responsabilité d'une Directrice, des Assistantes maternelles agréées par le service de PMI .

Elles accueillent, à leur domicile, 2 ou 3 enfants à partir de 10 semaines.

#### **Les fonctions spécifiques de direction**

##### **La Directrice :**

- planifie l'accueil des enfants chez les assistantes maternelles
- encadre les assistantes maternelles à leur domicile et pendant les accueils-jeux
- organise les visites médicales au domicile des assistantes maternelles

Elle fixe en accord avec les parents, la date de présentation au domicile de l'assistante maternelle et la date d'adaptation (aucun report n'est possible, l'assistante maternelle étant en partie rémunérée au nombre de jour de présence des enfants).

### **L'éducatrice :**

- participe aux fonctions de direction en collaboration avec la puéricultrice,
- anime les accueils-jeux et les jardins d'enfants.
- organise des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants, en alternant les temps de jeux libres (coin dînette, garage, etc ...) et les temps d'activités encadrées (lecture, chansons, pâte à sel, jeux d'eau, peinture, etc ...),
- planifie les sorties

### **L'assistante maternelle :**

- accompagne l'enfant dans son développement et favorise son épanouissement dans un cadre familial,
- répond à ses besoins d'hygiène et alimentaires et le fait participer à des activités d'éveil.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, celles-ci doivent transmettre des informations sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

## **ARTICLE 2 : Fonctionnement**

### **1. Les accueils-jeux et jardin d'enfants :**

- Les enfants sont accueillis une matinée par semaine, (mardi ou jeudi matin) quel que soit leur âge. Ce jour-là, les enfants confiés après 8h30 seront accompagnés par le parent à la crèche et non au domicile de l'assistante maternelle.
- La puéricultrice ou l'éducatrice de la crèche participent à l'animation des accueils-jeux. C'est un espace de jeux, un lieu de vie et d'échanges où sont regroupées les assistantes maternelles. Ainsi, les enfants se familiarisent progressivement à la collectivité et apprennent à se sociabiliser.
- Après 2 ans, les enfants sont accueillis 1 journée par mois en jardin d'enfants (par groupe de 10 maximum). L'enfant arrive accompagné du parent. Les assistantes maternelles participent à tour de rôle à cet accueil.  
Une réunion d'informations est proposée aux familles concernées au mois de septembre.

- 2.** Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les congés des familles et des assistantes maternelles coïncident. Dans le cas contraire, l'enfant sera accueilli chez une autre assistante maternelle



3. En cas d'absence de l'assistante maternelle (maladie, formation, congé maternité, congés, autres..) les enfants sont confiés à une collègue.
4. Les informations destinées aux familles sont transmises, par écrit et par l'intermédiaire des assistantes maternelles
5. Des réunions ou rencontres individuelles sont proposées aux familles.
6. Le suivi médical des enfants a lieu lors des accueils-jeux ou au domicile de l'assistante maternelle. Le carnet de santé doit être à la disposition du médecin lors de visites.
7. Les relevés d'heures des entrées et sorties de l'enfant sont notées journalièrement par l'assistante maternelle et validées par la famille chaque semaine.

**CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT**

**LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE NOUVEAU REGLEMENT SE SUBSTITUENT A TOUTES AUTRES ANTERIEUREMENT.**

**L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT**

**Lu et approuvé**

**Père**

**Mère**

**Tuteur**

**(Date et signature)**