

Service Petite Enfance

Centre Administratif Municipal

3, place de la Mairie - 92350 Le Plessis-Robinson

Tél. : 01 46 01 43 65 / 01 79 41 20 44

PRÉAMBULE

Les structures multiaccueils de la ville du Plessis-Robinson accueillent de façon régulière durant la journée des jeunes enfants dans leurs locaux. Elles veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le règlement de fonctionnement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s), et à faciliter les échanges avec les professionnels.

Sont concernés :

Les multiaccueils :

L'Île aux Bambins, Les P'tits Pirates, Les P'tits Mousses, Les Dauphins et Les Poissons Clowns.

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
<i>Horaires</i>	8h	8h	8h	8h	8h
<i>d'ouverture</i>	18h30	18h30	18h30	18h30	18h30

L'Île aux Trésors :

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
<i>Horaires</i>	8h	8h	<i>Fermée</i>	8h	8h
<i>d'ouverture</i>	18h	18h		18h	18h

Les établissements sont ouverts toute l'année, sauf les jours fériés ou les jours de fermeture programmés par avance au moment des ponts ou des périodes de congés, et de façon exceptionnelle à l'occasion de formations concernant l'ensemble des personnels.

Une crèche de garde est ouverte pendant les périodes creuses de l'année afin d'assurer la continuité du service public. Le planning annuel et les modalités d'organisation sont transmis aux familles. La priorité est donnée aux familles dont les parents sont dans l'impossibilité de prendre des congés durant ces périodes.

■ Les différents types d'accueil pratiqués :

- **L'accueil régulier** : Consiste en un accueil à temps complet ou partiel en fonction des besoins de la famille. Il est **contractualisé** entre cette dernière et le directeur de l'établissement. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. À titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli six heures par semaine ou quarante heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an, reconductible jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.
- **L'accueil occasionnel** : Consiste en un accueil irrégulier d'enfants en complément d'un temps d'accueil contractualisé, ou en l'accueil d'enfants de façon sporadique selon les places disponibles. Il est formalisé entre la famille et le directeur de l'établissement par une « fiche d'inscription ».
- **L'accueil d'urgence** : Concerne des enfants inconnus de la structure dont la situation nécessite un accueil immédiat. Il est formalisé par un « formulaire d'accueil d'urgence ».

■ **La mission sociale de la crèche :**

La crèche a également pour mission l'intégration et l'adaptation de tous les enfants dans les équipements.

À cet effet, la crèche pourra accueillir **des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie** dès lors que ces derniers n'entraînent pas de sujétions telles que le personnel ne pourrait plus assurer correctement la surveillance des autres enfants. Cet accueil pourra être prolongé **jusqu'aux 4 ans révolus** de l'enfant, selon avis médical.

Seront également accueillis dans l'ensemble des établissements à raison du minimum d'un enfant sur 20 places (Article L 214-7 Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- ★ Les enfants dont les parents rencontrent des difficultés d'ordre social.
- ★ ***Les enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (RSA) ayant repris une activité professionnelle, suivant une formation rémunérée ou s'inscrivant dans une démarche d'insertion.***
- ★ Les enfants dont les parents privés d'emploi seraient bénéficiaires d'une formation ou d'un stage.

Par ailleurs, la directrice de la crèche s'attachera à établir des liens privilégiés avec les partenaires locaux susceptibles de l'aider à mener à bien ses missions notamment les Services Sociaux, les Services de l'Aide Sociale à l'Enfance, le Centre de Protection Maternelle et Infantile et le Relais Assistantes Maternelles.

Elle se rapprochera également des autres établissements de garde pour les enfants de moins de quatre ans afin de mettre en œuvre des projets communs.

Afin de servir l'intérêt de l'enfant, les professionnels pourront être amenés à échanger et à partager des informations personnelles sur des situations familiales et/ou individuelles, informations qui seront strictement nécessaires à la protection et à l'accompagnement personnalisé de l'enfant. Dans ce cas, ces échanges ne pourront se faire que dans le strict respect de la réglementation instaurant la possibilité d'un partage d'informations. (Loi du 5 mars 2007 portant sur la protection de l'Enfance)

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I : <u>L'INSCRIPTION</u>	5
1 – <i>La préinscription administrative</i>	5
2 – <i>La Commission d'admission</i>	5
Chapitre II : <u>L'ENTRÉE DANS L'ÉTABLISSEMENT</u>	7
1 – <i>L'admission</i>	7
2 – <i>Le personnel et autres intervenants</i>	8
Chapitre III : <u>L'ADAPTATION ET LA PÉRIODE D'ESSAI</u>	9
Chapitre IV : <u>LES HORAIRES ET LE TEMPS DE PRÉSENCE DE L'ENFANT</u>	10
1 – <i>Le projet d'accueil personnalisé</i>	10
2 – <i>L'accueil ponctuel</i>	11
3 – <i>Les accueils en urgence</i>	11
Chapitre V : <u>L'HYGIÈNE</u>	12
Chapitre VI : <u>L'ALIMENTATION</u>	13
Chapitre VII : <u>LA SURVEILLANCE MÉDICALE</u>	14
Chapitre VIII : <u>LES MALADIES</u>	15
Chapitre IX : <u>LES ABSENCES</u>	16
1 – <i>Les absences pour maladie</i>	16
2 – <i>Les absences pour congés</i>	16
3 – <i>Les fermetures des établissements</i>	16
4 – <i>Les fermetures exceptionnelles</i>	17
Chapitre X : <u>LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES</u>	18

<i>1 – Le contrat pour des accueils réguliers</i>	18
<i>2 – Le calcul de la participation financière des familles</i>	19
<i>3 – La facturation pour les accueils réguliers</i>	19
<i>4 – La facturation pour les accueils occasionnels ou d'urgence</i>	21
<i>5 – La modification du contrat à l'initiative de la Directrice</i>	21
<i>6 – La fin du contrat</i>	21

Chapitre XI : LES CONSEILS PRATIQUES **22**

Chapitre XII : <u>LA VIE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL</u>	23
<i>1 – La vie des enfants</i>	23
<i>2 – La participation des parents à la vie de l'établissement</i>	23

Chapitre XIII : LES MODALITÉS DE DÉPART **24**

ANNEXES

<i>Pièces à fournir pour la constitution du dossier</i>	25
<i>Personnes autorisées à venir chercher l'enfant</i>	26
<i>Autorisation médicale</i>	27
<i>Demande de congés</i>	28
<i>Autorisation permanente de sortie</i>	29
<i>Autorisation de photographier et filmer</i>	29
<i>Accord CAF PRO</i>	30
<i>Autorisation de prélèvement</i>	31
<i>Fiche explicative – Calcul du forfait mensuel du contrat</i>	32
<i>Fiche explicative – Congés et régularisations</i>	33
<i>Tableau explicatif des congés</i>	34
<i>Exemples de congés</i>	35

Chapitre I : L'INSCRIPTION

L'admission de l'enfant est décidée par la Commission d'admission chargée de définir les attributions de places.

Avant d'être admis définitivement, les enfants, en présence de leurs parents, doivent suivre un processus d'adaptation afin de ne pas rompre brutalement les liens familiaux.

1 - La préinscription administrative

Les familles sont invitées à retirer à l'accueil du Centre Administratif Municipal, aux heures d'ouverture, ou à télécharger sur le site de la Ville, un dossier de préinscription administrative. Cette formalité peut être accomplie à partir du 4^{ème} mois de grossesse. Cette demande sera instruite lors d'une commission qui se réunit, au minimum, deux fois par an et en fonction des places disponibles. L'admission sera prononcée après une réponse positive de cette commission.

- ★ Les familles doivent être domiciliées au Plessis-Robinson.
- ★ Les deux parents doivent, en priorité, exercer une activité professionnelle ou bénéficier, le cas échéant, du statut d'étudiant ou de demandeur d'emploi.

Après réception du dossier de préinscription, une « fiche de préinscription » en liste d'attente est envoyée aux familles.

➔ Cette préinscription **doit être confirmée à la naissance de l'enfant par l'envoi, au service Espace Famille, de l'acte de naissance.**

En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

La préinscription administrative permet l'étude du dossier en Commission d'admission chargée de définir les attributions de places.

2 - La Commission d'admission

Les dossiers de préinscription administrative sont examinés par la Commission d'admission présidée par le Maire ou le cas échéant par le Maire adjoint délégué à la Famille et aux affaires scolaires et périscolaires, et est composée de :

- Représentant(s) de la Ville
- Représentants des Espaces Départementaux d'Actions Sociales
- Représentants du service territorial de Protection Maternelle et Infantile (PMI)
- Des directrices des établissements

La commission d'admission se réunit deux fois par an minimum :

En mai, pour les enfants nés ou à naître avant fin août de l'année en cours

En septembre, pour les enfants nés ou à naître avant fin décembre de l'année en cours

Les dossiers des enfants sont passés en commission tant que les parents ont maintenu leur demande de place en crèche au moyen du coupon-réponse qui leur est adressé.

Lors de l'examen des dossiers, il est tenu compte de différents critères :

- Être domicilié au Plessis-Robinson,
- L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de chaque section ainsi que l'âge de l'enfant,
- La composition de la famille (grossesse multiple, fratrie déjà en crèche, famille monoparentale, adoptions, parents mineurs...)
- L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- La mixité sociale (selon l'article L214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles)
- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'une place pour les aînés sur la ville
- La situation professionnelle des parents (parents en activité salariale)
- L'ancienneté de la demande
- Les situations particulières justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans un établissement d'accueil collectif
- L'avis de la Commission d'attribution
- L'urgence sociale et civique
- Le choix indifférent de crèche

6

La décision (d'admission ou de refus) **est notifiée par courrier**. Cette décision précise la crèche d'affectation et le rythme d'accueil de l'enfant (temps complet ou temps partiel). L'accueil à temps complet est réservé en priorité aux familles dont les deux parents travaillent. Dans le cas des temps partiels, les jours attribués sont définis par la Commission.

Dans la mesure du possible, lors de l'attribution des places en crèche il est tenu compte de l'adresse du domicile des familles. Néanmoins, les crèches ne sont en aucun cas sectorisées.

★ EN CAS D'ADMISSION

Les parents disposent de 15 jours pour prendre contact avec la directrice de l'établissement concerné. Au-delà de ce délai, la place est attribuée à un enfant inscrit sur la liste d'attente.

★ EN CAS DE REFUS

La famille doit confirmer par écrit qu'elle maintient sa demande de place en crèche en remplissant le coupon-réponse joint au courrier de refus.

Chapitre II : L'ENTRÉE DANS L'ÉTABLISSEMENT

II. 1 – L'admission

Pour tous les enfants, un dossier sera établi par la Directrice sur présentation :

- ❑ de la copie du livret de famille (à défaut un extrait de naissance),
- ❑ à défaut d'autorité parentale conjointe, du jugement de divorce ou tout autre document,
- ❑ du carnet de santé,
- ❑ d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ❑ du numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- ❑ d'un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture E.D.F., etc.) datant de moins de trois mois,
- ❑ d'une attestation d'assurance responsabilité civile (à fournir tous les ans et comportant le nom de l'enfant),
- ❑ de l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les couples mariés ou pacsés, les deux avis d'imposition pour les couples non mariés, ou de non-imposition,
- ❑ des trois derniers bulletins de salaire des deux parents ainsi que celui du mois de décembre N-1,
- ❑ du document indiquant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (page 25),
- ❑ de l'autorisation médicale (page 26),
- ❑ de la demande de congés (page 27),
- ❑ de l'autorisation permanente de sortie (page 28),
- ❑ de l'autorisation de photographier et filmer (page 28),
- ❑ de l'accord pour l'exploitation des informations de la base allocataire de la CAF des Hauts-de-Seine (page 29),
- ❑ de l'autorisation de prélèvement pour les familles optant pour le prélèvement automatique accompagné d'un RIB, RIP ou RICE (page 30).

7

Au moment de son entrée dans l'établissement, l'enfant doit obligatoirement :

- ★ Avoir passé une visite médicale avec le médecin de l'établissement, en présence de ses parents ;
- ★ **Avoir répondu aux obligations en matière de vaccination :**
***Le BCG est recommandé en Île-de-France pour l'admission en collectivité.
Les autres vaccinations obligatoires devront, sauf contre-indication, être pratiquées aux dates prévues.***

II. 2 – Le personnel et autres intervenants

L'accueil des enfants est assuré par une équipe de professionnels composée suivant les établissements :

- *d'un(e) Directeur(ice) : infirmier(e)-puéricultrice, infirmier(e), sage-femme, éducateur(ice) de jeunes enfant assurant la continuité de la fonction de direction avec les autres responsables de structures Petite Enfance selon un planning défini à l'avance ;*
- d'éducateur(ices) de jeunes enfants ou de psychomotricien(ne)s ;
- d'auxiliaires de puériculture ;
- d'agents sociaux ;
- d'agents techniques (cuisinier(e)s, lingères).

Un médecin et un psychologue sont attachés à l'établissement et interviennent régulièrement.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités pour animer des activités ou des ateliers particuliers.

Chapitre III : L'ADAPTATION et la PÉRIODE D'ESSAI (Après contractualisation)

III. 1 – L'adaptation

L'entrée en structure d'accueil collective d'un enfant nécessite un temps d'adaptation (idéalement deux semaines). Ce dernier peut être variable en fonction de chaque enfant.

C'est un temps essentiel. En effet, l'accueil en collectivité induit de nombreux changements dans les habitudes de vie de l'enfant : séparation, découverte de nouveaux lieux et de nouvelles personnes, bruits, odeurs....

C'est pourquoi, il est indispensable de respecter des étapes successives qui faciliteront son entrée en collectivité.

- Tout d'abord, l'enfant restera avec l'un de ses parents afin de faire connaissance avec les lieux, les personnes, les jeux et les jouets.
- Ensuite, en fonction de ses réactions, l'enfant sera amené à rester seul avec l'équipe et les autres enfants. Les temps de séparation seront pris en concertation avec l'équipe et adaptés au rythme de l'enfant.

L'objectif de l'adaptation est de permettre à votre enfant de s'intégrer dans la collectivité.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a, pour seul motif, l'intérêt de l'enfant.

III. 2 – La période d'essai

Il pourra être proposé **aux familles qui en expriment le souhait**, une période d'essai, avant la validation définitive du contrat, afin de leur permettre de bien vérifier l'adéquation entre leurs besoins et le contrat initialement signé.

Cette période ne saurait excéder un mois.

Chapitre IV : LES HORAIRES ET LE TEMPS DE PRÉSENCE DE L'ENFANT

Les établissements multiaccueils **ont une amplitude journalière d'ouverture de 10h30**

Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et fermetures exceptionnelles décidées par la Municipalité ; à l'exception du multiaccueil « L'Île aux Trésors » qui a une amplitude journalière d'ouverture de **10 heures**, sauf le mercredi (établissement fermé).

IV. 1 – Le projet d'accueil personnalisé

Dès qu'un enfant est accueilli régulièrement dans un établissement, il est établi un projet d'accueil personnalisé, d'un commun accord avec les parents et en collaboration avec le personnel.

10

Le projet d'accueil définit :

- le temps de présence journalier de l'enfant dans l'établissement : heure d'arrivée et heure de départ,
- le rythme de présence dans la semaine (jours d'absence fixe),
- les habitudes de l'enfant (sommeil, rythme de vie familial...),
- son régime alimentaire,
- les points particuliers que l'équipe doit connaître pour assurer un bon accueil.

Précision concernant les crèches :

Toutefois, l'attention des parents est appelée sur le fait que **le temps de présence de l'enfant ne devrait pas dépasser 10h par jour**. En effet, le milieu collectif est une source de fatigue pour le petit enfant.

Par ailleurs, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, **il est demandé :**

- **d'amener les enfants avant 10h et de venir les chercher après 16h. La plage horaire 10/16h est l'amplitude minimum de présence à respecter.**
- il est souhaitable que **les parents arrivent quelques minutes avant la fermeture** de la crèche afin de prendre connaissance du vécu de la journée de leur enfant, et de respecter les horaires du personnel.
- de respecter les horaires fixés par le contrat ou au moment de la réservation.

Il est important que les parents informent l'équipe qui accueille l'enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur son comportement.

NOTA BENE : pour des raisons de sécurité dans le cadre du plan Vigipirate, l'accès à la crèche sera impossible pour les parents entre 10h et 16h sauf dans des cas particuliers, notamment des raisons médicales.

IV. 2 – L'accueil ponctuel

■ Les enfants disposant déjà d'un contrat pourront être accueillis ponctuellement en dehors des temps de présence prévus, dans la limite des places disponibles. Il s'agit d'un besoin supplémentaire au contrat.

■ Les enfants ne disposant pas déjà d'un contrat, pourront être accueillis dans une des structures dans la limite des places disponibles, après dépôt du dossier de préinscription à l'Espace Famille.

IV. 3 – Les accueils en urgence

Un accueil en urgence fait suite à une demande pour une situation particulière de l'enfant et de sa famille (difficultés particulières et imprévisibles de la famille, raisons de santé...), sous réserve des possibilités d'accueil.

Son temps de présence sera adapté aux besoins de la famille et de l'enfant en concertation avec la directrice.

Cet accueil est exceptionnel et limité (1 mois, renouvelable 2 fois au maximum).

Chapitre V : L'HYGIÈNE

L'enfant doit être conduit dans l'établissement en parfait état de propreté corporelle et de vêtement.

■ Les établissements fournissent :

- Le linge de toilette et la literie
- Les bavoirs
- Les produits d'hygiène courants
- Les couches

Si les marques achetées par l'établissement ne conviennent pas, la famille peut fournir les produits de son choix mais ne pourra pas prétendre à une réduction de prix.
Les produits spécifiques (crèmes, savons...) ne sont pas fournis.

■ Par ailleurs, il est demandé aux parents de fournir :

- Des vêtements de rechange à la taille de l'enfant et marqués à son nom.
- De la parapharmacie : crème pour le change, crème solaire, sérum physiologique, thermomètre, etc. Le tout enfermé dans une trousse au nom de l'enfant.

Chapitre VI : L'ALIMENTATION

Dans un fonctionnement régulier d'une journée de crèche, deux repas sont servis aux enfants : le déjeuner et le goûter. Ces repas sont adaptés à l'âge et au niveau d'autonomie de l'enfant. Ils sont établis par une diététicienne au sein d'une commission de restauration, à laquelle participe l'ensemble des directrices.

Le lait 1^{er} âge est fourni par les familles.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, les parents fournissent le lait ou l'aliment spécifique, après l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé. Celui-ci indique le régime de l'enfant et les mesures à prendre en cas d'allergie alimentaire. Il est établi avec le médecin de la crèche et de la famille, la directrice de l'établissement et les parents. Le repas fourni par la famille ne donne aucun droit à une compensation financière.

Aucun aliment « à visée diététique » ne sera accepté sans accord du médecin de l'établissement.

La Ville du Plessis-Robinson favorise la poursuite de l'allaitement maternel dans les structures Petite Enfance municipales.

Les familles devront signer une charte avec la Ville, représentée par la directrice et le médecin de la crèche.

Chapitre VII : LA SURVEILLANCE MÉDICALE

Dans les établissements multiaccueil (crèches), un suivi médical régulier est exercé à titre préventif. Le médecin est responsable médicalement de l'établissement. Il assure la visite d'admission de l'enfant en présence des parents ou de leur représentant avant l'entrée en crèche, et prononce l'admission définitive. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des contrôles des conditions de vie des enfants.

→ En cas de litige en ce qui concerne les évictions, les régimes, les vaccinations et les vitamines, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

■ Les vaccins

Les vaccinations sont faites par le médecin de la famille. Le médecin de la crèche s'assure que les vaccinations sont effectuées dans les délais prévus par le calendrier vaccinal.

Les vaccins anti-diphtérique, anti-poliomyélique, antitétanique, haemophilus influenzae B, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C et le pneumocoque sont obligatoires.

Le BCG est fortement recommandé en Ile-de-France.

■ La délivrance des médicaments

Il est préférable d'éviter de donner les médicaments à la crèche. Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Toutefois, s'il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée, l'ordonnance établie par le médecin ainsi que les médicaments doivent être remis à la directrice, dans l'emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

En cas de maladie chronique, l'ordonnance doit dater de moins de six mois.

Il est par ailleurs souhaitable d'informer le médecin de la crèche ou la directrice de tous les traitements en cours.

Il sera demandé aux parents, au moment de l'inscription, de remplir une autorisation d'aide à la prise de médicaments. Les médicaments sont administrés sous l'autorité de la directrice conformément à la législation en vigueur.

■ Les soins paramédicaux

Dans le souci d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie privée, les personnels paramédicaux peuvent avoir accès à l'établissement. Les soins paramédicaux peuvent être réalisés dans l'établissement sous validation du médecin et de la directrice.

Il est cependant interdit que les soins de kinésithérapie respiratoire aient lieu dans les salles d'activités des enfants en raison du risque accru de contamination pour les autres enfants.

Chapitre VIII : LES MALADIES

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, **il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement et d'en informer les parents.**

Si l'enfant est malade au cours de la journée, la directrice joindra les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre.

En cas d'urgence, elle fera appel au service de régulation du Centre 15.

15

■ **Tout enfant malade peut-être refusé :**

- à son arrivée,
- en cours de journée,
- à partir de 38,5° de température,
- si son comportement ou son état de santé semble préoccupant à l'infirmière puéricultrice, responsable de l'établissement.

Dans certains cas, le médecin de l'établissement pourra exiger un certificat de non-contagion avant la réadmission de l'enfant.

IMPORTANT: lorsque le parent a administré du paracétamol ou tout autre médicament le matin avant l'arrivée de son enfant à la crèche, il est essentiel de le mentionner aux professionnels afin, notamment, d'éviter un éventuel surdosage.

PROTOCOLE SANITAIRE

Ce règlement est susceptible d'être modifié et adapté en raison des mesures gouvernementales liées au Covid-19 ou plus largement au contexte sanitaire.

Chapitre IX : LES ABSENCES

Toute absence doit être signalée à la directrice au plus tard le jour même avant 10h.

IX. 1 – Les absences pour maladie, hospitalisation et éviction

Les absences pour maladie, ne feront l'objet d'une déduction qu'à partir du 4^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical. De facto, les trois premières journées seront donc à la charge de la famille.

L'exonération sera appliquée dès le premier jour d'absence sur présentation d'un certificat d'hospitalisation de l'enfant et en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche uniquement.

16

IX. 2 – Les absences pour congés

A la signature du contrat, la famille définit en fonction de ses besoins un forfait de congés pour la durée du contrat. Ces congés seront déduits du contrat de l'enfant.

Lorsque cela est possible, les dates de congés seront stipulées dans le contrat, sinon, la famille indiquera à la directrice, **3 mois à l'avance**, la date de ces derniers, pour toute absence.

Si la famille souhaite prendre des congés dans les 3 mois qui suivent la signature du contrat, les dates de ces congés doivent être stipulées à la signature du contrat.

Les congés non pris seront facturés le dernier mois du contrat (régularisation).

IX. 3 – Les fermetures des établissements

Les établissements de la ville sont fermés trois semaines en août. Néanmoins, une structure reste ouverte afin d'accueillir les enfants dont les parents n'auraient pas pu prendre leurs congés au moment de la fermeture (justificatif professionnel à transmettre à la directrice de crèche).

Par ailleurs, au moment de certains ponts ou lors des vacances scolaires, des regroupements de crèches seront mis en place.

Les familles en sont informées au début de chaque année civile par lettre à laquelle est joint le calendrier.

Il est demandé aux parents d'adapter leurs congés en conséquence.

Aucune déduction de facturation ne sera consentie quand une solution de remplacement est proposée.

IX. 4 – Les fermetures exceptionnelles

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour :

- journée pédagogique,
- travaux,
- grève des personnels,
- événement indépendant de la volonté du gestionnaire.

Dans la mesure du possible, une solution de remplacement sera proposée aux parents.

Toutefois, dans ces cas particuliers, les familles devront s'organiser pour assurer la garde de leur(s) enfant(s) et la durée d'accueil non effectuée sera déduite de la facturation.

Chapitre X : 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 et des familles.

X. 1 – Le contrat pour les accueils réguliers

Lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, un contrat d'accueil est établi fixant son temps de présence. Il précise notamment les journées d'accueil et le nombre d'heures journalières.

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, mais aussi la Collectivité sous la forme d'une réservation de place. Le renoncement à un ou plusieurs jours d'accueil attribués lors de la Commission est définitif ; les jours libérés étant immédiatement réattribués.

Ce contrat d'accueil détermine la facturation qui sera appliquée pour l'année civile en cours. Il est établi du 1^{er} jour d'accueil au 31 décembre de chaque année.

Pour les enfants accueillis en section de « grands », l'échéance du contrat est fixée au 31 juillet de l'année d'entrée à l'école maternelle.

Par la suite, le contrat d'accueil pourra être modifié en cas d'événements très exceptionnels concernant la situation familiale ou professionnelle des parents (séparation, chômage, changement de travail, grossesse, avec transmission des pièces justificatives), sous réserve d'un avis favorable de la Direction Petite Enfance.

La demande de modification de contrat devra être faite par écrit par la famille 1 mois à l'avance à la directrice.

En cas de modification de contrat : une régularisation est faite. Cf. Note explicative

Si les congés prévus dans le contrat ont été intégralement pris :

Une régularisation est faite. La municipalité rembourse, sur la facture suivante, la différence entre le nombre d'heures de congés réévaluées sur la nouvelle période et le nombre d'heures de congés facturés, si le nombre d'heures facturées est supérieur au nombre d'heures réévaluées.

Attention : le remboursement se fait dans la limite du nombre de semaines de congés indiqué dans le contrat initial.

Si les congés prévus dans le contrat ont été partiellement pris :

- Si le nombre d'heures de congés facturées est supérieur au nombre d'heures de congés réévaluées sur la nouvelle période : la municipalité rembourse, sur la facture suivante, la différence.

- Si le nombre d'heures de congés facturées est inférieur au nombre d'heures de congés réévaluées sur la nouvelle période : un état de régularisation est édité, signé par la directrice et la famille à la fin du contrat à modifier, et, un autre état de régularisation est édité à la fin du contrat pour comparer le delta entre les 2. La famille est alors facturée des congés non pris.

Toute demande de jour d'accueil supplémentaire fera l'objet d'une étude en commission en fonction des demandes et des places disponibles.

■ Frais de dossier et de réservation :

Lors de l'établissement du premier contrat au sein d'une crèche municipale ou privée, des frais de dossier d'inscription et de réservation d'un montant de 50 euros seront facturés aux familles, quel que soit le nombre d'admission et le nombre de jours d'accueil. Ce montant ne sera pas remboursable en cas d'annulation du dossier.

X. 2 - Le calcul de la participation financière des familles

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus familiaux en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

Le coût horaire est encadré par un plafond et un plancher fixés chaque année par la CNAF. Le plancher CNAF est appliqué systématiquement dans l'ensemble des structures bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU). Le plafond est fixé par délibération du Conseil Municipal, à un montant supérieur ou égal au plafond préconisé par la CNAF. Les familles sont informées par voie d'affichage dans les structures.

Par ailleurs, en application de la lettre circulaire LC n°066 du 12 Avril 2002 concernant le calcul de la participation des familles dont un enfant est porteur d'un handicap, **il est précisé que lorsqu'un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille, qu'il soit présent ou non dans la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1^{er} septembre 2019 (barème applicable du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022)

Accueil collectif - taux d'effort horaire	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0305%	0,0202%
Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%
Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 janvier 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Pour le calcul de sa participation, la famille remet à la directrice les justificatifs de ressources demandés (numéro d'allocataire CAF, avis d'imposition...).

Dans le cadre de la convention CAFPRO passée entre la Ville et la CAF, les directrices et les agents du service Régie, sont autorisés à consulter les données du compte du parent allocataire CAF sous réserve de l'accord écrit de ce dernier (annexe p.30).

Toutefois, il pourra être procédé à une révision en cas de changement dans la situation familiale ou professionnelle après la mise à jour par la famille de son dossier auprès de la CAF.

X. 3 – La facturation pour les accueils réguliers

Elle est établie forfaitairement sur la base du temps de présence de l'enfant fixé en concertation avec les parents dans le cadre du contrat d'accueil. Ce contrat est établi pour l'année civile en cours.

L'heure d'arrivée : celle où le parent sort de la crèche,

L'heure de départ : celle où le parent rentre dans la crèche pour venir chercher son enfant.

■ **Lors de l'admission**, la participation financière de la famille est établie comme suit :

- ★ pour un contrat d'un an (du 1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- ★ le volume d'heures de présence de l'enfant est établi en fonction de la déduction faite des congés définis par la famille. Ces congés ne donnent pas lieu à facturation dès lors qu'ils sont effectivement pris, une régularisation sera ainsi facturée lorsque la famille n'a pas pris l'intégralité de son forfait en fin de contrat ;
- ★ pour un contrat inférieur à un an, la calcul du volume horaire s'effectue au prorata et en fonction des congés définis par la famille ;
- ★ les périodes d'absence pourront être indiquées ;
- ★ le montant de la participation horaire de la famille est calculé en appliquant un taux d'effort aux revenus mensuels N-2 transmis par CAFPRO ;
- ★ le montant forfaitaire mensuel (déduction faite du forfait de congés), ainsi déterminé, **est réparti sur le nombre de mois du contrat en cours** ;
- ★ la période d'adaptation fait l'objet d'une facturation au temps de présence réel de l'enfant. ;
- ★ une révision des participations est effectuée chaque année, en début d'année civile lors de la publication du niveau plancher CNAF.

Le règlement des factures est effectué au début du mois suivant, **dès la réception des factures**. Il peut se faire soit par internet (« compte Espace Famille » sur le site de la ville), soit par prélèvement automatique, soit par chèque établi à l'ordre de « la régie unique Espace Famille » ou en espèces. Le CESU peut être utilisé comme mode de paiement.

À défaut de règlement, le Maire se réserve le droit de prendre toutes les mesures de contrainte nécessaire, y compris l'exclusion de l'enfant.

En cas de difficultés particulières, un rapport de la situation sera rédigé dans un premier temps par la directrice de la crèche puis au besoin par le Service Social Territorial en vue de trouver une solution adaptée.

En cas de dépassement des horaires de présence contractualisée, les présences supplémentaires feront l'objet d'une facturation supplémentaire.

Sont dues, toutes les heures réservées dans le contrat (que l'enfant soit présent ou non) ainsi que les heures d'accueil effectuées hors contrat. Toute demi-heure commencée est due.

■ **Présences supplémentaires pendant les horaires d'ouverture** : toute tranche d'une demi-heure entamée fera l'objet d'une demi-heure facturée.

■ **Présences supplémentaires hors horaires d'ouverture** : toute heure entamée fera l'objet d'une heure facturée.

Les seules déductions possibles sont les suivantes :

- éviction de la crèche par le médecin de la crèche uniquement
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- fermeture exceptionnelle de la crèche sans regroupement possible dans une autre structure
- à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas d'un arrêt maladie supérieur à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)

X. 4 – La facturation pour les accueils occasionnels ou d’urgence

Elle est établie sur la base de présence réelle de l’enfant, et du tarif horaire de la famille calculé en appliquant un taux d’effort aux revenus des parents.

Toute demi-heure commencée est facturée.

Les frais de garde sont réglés au début du mois suivant.

X. 5 – La modification du contrat à l’initiative de la directrice

En cas de non reprise d’une activité professionnelle supérieure à 3 mois, et en accord avec la direction Petite Enfance, la directrice est en droit de réduire le contrat d’accueil. Le nombre de jours de présence sera dans ce cas réduit à 2 ou 3 jours par semaine et l’amplitude horaire réduite.

21

X. 6 – La fin du contrat

Le contrat prend fin à la date fixée contractuellement entre le gestionnaire et la famille.

Il peut être prolongé jusqu’aux 4 ans de l’enfant.

Le contrat peut être interrompu avant la date prévue, à la demande du gestionnaire ou de la famille, dans les conditions fixées au chapitre XIII. Dans ce cas, le calcul de la participation de la famille sera révisé.

En conséquence, une régularisation des droits à congés est effectuée en tenant compte de la durée réelle du contrat. Ainsi tout congé non pris sera dû.

Chapitre XI : LES CONSEILS PRATIQUES

■ À L'ADMISSION

Les parents sont tenus de donner par écrit à la directrice le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de leur domicile, de leur lieu de travail, de leur téléphone portable, s'ils en possèdent un, ainsi que leurs horaires.

Toute modification doit être immédiatement signalée.

■ EN CAS D'URGENCE

Ou de tout accident nécessitant ou non une hospitalisation, des mesures sont prises immédiatement par la directrice et sous sa responsabilité.

Tout est mis en œuvre pour prévenir les parents.

■ L'ÉTABLISSEMENT N'EST PAS RESPONSABLE des jeux et des objets apportés par les enfants ni des bris de lunettes ni des poussettes rangées dans le local mis à la disposition des parents.

■ LE PORT DE BIJOUX EST INTERDIT (BOUCLES D'OREILLES, COLLIER D'AMBRE...) compte tenu des risques d'accidents ou de perte (Ville non responsable en cas de vol).

■ LE NOM DE L'ENFANT DEVRA ÊTRE NOTÉ sur tous ses effets personnels (jouets, "doudou", vêtements...).

■ L'ENFANT SERA REMIS à son père ou sa mère et éventuellement à une personne, de préférence, majeure nommément mandatée par écrit et qui devra justifier de son identité.

En cas de séparation des parents, l'exercice de l'autorité parentale détermine à qui doit être remis l'enfant (tout changement doit être immédiatement signalé par écrit avec justificatif) :

- **L'autorité parentale est conjointe** : l'enfant peut être remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

- **L'autorité parentale est exercée par un seul parent** : l'enfant est remis à ce seul parent sauf si lors de l'admission il a accordé une autorisation écrite (révocable à tout moment) à l'autre parent.

- **La tutelle est confiée à un tiers** : l'enfant est remis à son tuteur légal (une copie du jugement est remise à la directrice de l'établissement).

Si l'état de l'adulte à qui est remis l'enfant ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, la directrice pourra refuser son départ et pourra alerter les services compétents.

■ SI, À LA FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT, personne ne se présente pour reprendre un enfant :

- La directrice de l'établissement prendra les mesures nécessaires pour joindre le ou les parents,

- En cas d'absence de ces derniers et faute d'éléments permettant d'apprécier la situation, l'enfant sera remis à la Brigade des Mineurs.

Chapitre XII : LA VIE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL

XII. 1 – La vie des enfants

L'établissement d'accueil des petits enfants est avant tout un lieu de vie et un lieu éducatif. Il a pour but l'épanouissement harmonieux de l'enfant.

À cet effet, de nombreuses activités lui sont proposées :

- ★ **Pour les plus petits**, des jeux d'éveil, des comptines, des activités psychomotrices.
- ★ **Pour les plus grands**, des jeux éducatifs et musicaux, des activités manuelles, des jeux d'eau et des jeux moteurs.

Toutes ces activités s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique élaboré par l'équipe de la crèche.

XII. 2 – La participation des parents à la vie de l'établissement

Les échanges entre les parents et les professionnels qui s'occupent de leurs enfants sont indispensables et contribuent au bien-être de ces derniers. Des temps d'information, d'échange et/ou de concertation avec les parents sont organisés régulièrement par la directrice avec la participation de l'équipe de l'établissement.

À cette occasion, les parents sont invités à formuler des suggestions concernant le bien-être de l'enfant, et à proposer des thèmes de réflexion.

Les parents sont chaleureusement conviés à toutes les petites fêtes organisées avec les enfants. Ils pourront être sollicités pour accompagner les sorties proposées aux enfants de grande section.

Par ailleurs, à titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement, le médecin ou le psychologue.

Chapitre XIII : LES MODALITÉS DE DÉPART

Les enfants sont accueillis dans les établissements jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et au plus tard jusqu'à 4 ans. Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant, en temps voulu, à l'école maternelle.

★ En cas de départ anticipé, la famille devra informer la directrice par écrit **deux mois avant la date du départ, faute de quoi, un préavis d'un mois sera facturé.**

★ En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant ne sera pas accueilli **au-delà de 3 mois après la date dudit déménagement.**

★ La ville se réserve le droit d'exclure un enfant dans les cas suivants :

- le contrat d'accueil ou le règlement de fonctionnement non respecté,
- tout comportement perturbateur gênant le bon fonctionnement de l'établissement ou risquant de mettre en péril la sécurité du personnel,
- les horaires non respectés,
- les absences non justifiées,
- les paiements non effectués à la date due,
- la prise d'un congé parental.

Les congés non pris sont réévalués et facturés.

TOUT MANQUEMENT AU PRÉSENT RÈGLEMENT POURRA ENTRAÎNER L'EXCLUSION DE L'ENFANT.

PIÈCES À FOURNIR POUR LA CONSTITUTION

DU DOSSIER D'ADMISSION

La constitution du dossier d'admission nécessite les documents suivants :

- ❑ la copie du livret de famille (à défaut un extrait de naissance) ;
- ❑ à défaut d'autorité parentale conjointe, fournir le jugement de divorce ou tout autre document ;
- ❑ le carnet de santé ;
- ❑ un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (pour la halte-garderie uniquement) ;
- ❑ le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- ❑ un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture E.D.F. etc.) datant de moins de trois mois ;
- ❑ une attestation d'assurance responsabilité civile (à fournir tous les ans comportant le nom de l'enfant) ;
- ❑ le dernier avis d'imposition pour les couples mariés ou pacsés, les deux avis d'imposition pour les couples non mariés ou de non imposition ;
- ❑ les trois derniers bulletins de salaire des deux parents ainsi que celui du mois de décembre N-1 ;
- ❑ le document indiquant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (page 26),
- ❑ l'autorisation médicale (page 27) ;
- ❑ la demande de congés (à remettre au choix, lors de la constitution du dossier d'admission si congés connus ou ultérieurement, dans les délais indiqués) (page 28),
- ❑ l'autorisation permanente de sortie (page 29) ;
- ❑ l'autorisation de photographier et filmer (page 29) ;
- ❑ l'accord pour l'exploitation des informations de la base allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine, nécessaires au calcul de la participation familiale (page 30) ;
- ❑ l'autorisation de prélèvement pour les familles optant pour le prélèvement automatique accompagné d'un RIB, RIP ou RICE (page 31).

Attention : autorisation de prélèvement à remettre **signée à l'Espace Famille**

PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Nom et prénom de l'enfant :

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (à titre permanent)

Nom Prénom	Lien familial	Numéros de téléphone		
		domicile	professionnel	mobile

NB : *Les personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent de préférence être majeures et munies d'une pièce d'identité.*

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (à titre ponctuel)

Période du... au ...	Nom Prénom	Numéros de téléphone		
		domicile	professionnel	mobile

NB : *Les personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent de préférence être majeures et munies d'une pièce d'identité.*

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

AUTORISATION MÉDICALE

Je, soussigné(e)

agissant en qualité de père, mère ou tuteur légal de l'enfant

certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures d'accueil Petite enfance de la ville du Plessis-Robinson.

autorise la responsable du service ou le personnel la remplaçant :

- à administrer à mon enfant les médicaments prescrits par le médecin traitant

Nom du médecin traitant :

N° de téléphone :

Adresse :

Les médicaments et la prescription sont fournis par la famille et en cas de traitement à long terme, la prescription doit être écrite et renouvelée tous les 3 mois.

- à faire transporter mon enfant à l'hôpital en cas d'urgence,
- à faire pratiquer toute intervention chirurgicale ou mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.
- à prévenir les personnes ci-dessous en cas d'urgence (maladie, accident) et par ordre de priorité :

1°

2°

3°

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

DEMANDE DE CONGÉS

Je soussigné(e),, représentant légal

informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM..... Prénom.....

sera absent duau pour congé annuel.

sera absent duau pour congé annuel.

sera absent duau pour congé annuel.

28

RAPPEL :

La direction de l'établissement doit être informée, par écrit, de l'absence de l'enfant pour les vacances :

- ❑ 3 mois à l'avance ou selon les dates stipulées à la signature du contrat.

Les fiches de demande de congés doivent être remises impérativement **dans le délai prévu**. Elles constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non-respect de cet engagement, la directrice se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

AUTORISATION PERMANENTE DE SORTIE

Je soussigné(e),,

Père, mère ou représentant légal de l'enfant,

- Autorise le personnel de la structure d'accueil à sortir de l'établissement accompagné de mon enfant pour des promenades ou activités,
- Autorise mon enfant à prendre le car,
- N'autorise pas mon enfant à sortir de l'établissement.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

✂-----

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER ET DE FILMER

Je soussigné(e),, représentant légal,

- Autorise
- N'autorise pas

mon enfantà être pris en photographie et/ou, à être filmé dans le cadre des activités du lieu d'accueil.

Cette autorisation est permanente durant la période d'accueil de votre enfant dans la structure. Les parents peuvent y mettre fin par courrier.

La Ville du Plessis-Robinson se réserve la possibilité d'utiliser les photographies ou les films sur tous les supports de communication de la Ville (journal, guide dépliant, site internet...) et dans le cadre d'expositions ou de forums organisés par la Ville, dans le but de présenter à la population la vie dans les structures d'accueil Petite Enfance. L'utilisation n'est pas limitée dans le temps.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

**ACCORD POUR L'EXPLOITATION DES INFORMATIONS DE LA BASE
ALLOCATAIRE DE LA CAF DES HAUTS-DE-SEINE**

(Données CAF PRO)

30

Je soussigné(e),,

Agissant en qualité de père, mère ou tuteur légal de l'enfant.....,

Donne mon accord afin que les services municipaux compétents consultent sur le site CAFPRO de la Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine, les éléments de ressources nécessaires au calcul de ma participation familiale afin d'établir la facture correspondant à l'accueil de mon enfant dans l'un des établissements Petite enfance de la Ville du Plessis-Robinson.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

