

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (E.A.J.E.)
DE LA VILLE DE PUTEAUX**

CONSEIL MUNICIPAL DU 05 DECEMBRE 2022

Prise d'effet au 1^{er} Janvier 2023

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Introduction

Dans le cadre de sa politique familiale la Ville de Puteaux propose des modes d'accueil diversifiés pour permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

Les établissements multi-accueil de la Petite Enfance accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap) dont les parents résident à Puteaux.

Dans les mêmes conditions, les jardins d'enfants sont destinés à accueillir les enfants âgés de 18 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Les établissements multi accueil fonctionnent conformément aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010 et sur la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 publiée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et dispositions du présent règlement de fonctionnement.

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf), la commune produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En signant le règlement de fonctionnement, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Avec le soutien de :



Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

SOMMAIRE

Introduction	2
1- Présentation des EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant)	5
2- Procédure d'admission	6
2-1 Critères d'admission.....	6
2-2 Procédure des demandes de places en crèche.....	7
3- Horaires et fermetures des établissements	8
3-1. Les horaires et règle d'encadrement des enfants.....	8
3-2. Les fermetures	8
4- Conditions d'accueil.....	9
4-1. Fonctionnement des différents modes d'accueil.....	9
4-2. Dossier et rendez-vous d'admission avec la directrice	10
4-3. La période d'intégration.....	11
5- Le contrat d'accueil	12
5-1. Les horaires contractualisés.....	12
5-2. Modification et résiliation du contrat d'accueil.....	12
5-3. Cas particuliers	12
6- Fonctionnement de l'établissement	13
6-1. Arrivée et départ, personne accompagnatrice	13
6-2. Retards, absences et congés	14
6-3. Trousseau	14
6-4. Changes	15
6-6 Autorisations de sortie et de photographies, films.....	16
6-8 Responsabilités et assurances.....	17
7. Modalités d'information et de participation des parents dans la vie de l'établissement.	17
7-1. « Transmissions »	18
7-2. Affichage	18
7-3. Réunions.....	18
7-4. Conseil de crèche	18
7-5. Règlement de fonctionnement	18
8. L'équipe de l'établissement.....	19
8-1. La direction de l'établissement	19
8-2. L'équipe pluridisciplinaire	20
9. Dispositions médicales.....	22
9-1. Délivrance de soins	23
9-2. Maladies et contagions	23
9-3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	24
9-4. Les vaccinations.....	24
9-5. Les modalités d'intervention en cas d'urgence	25
10. Conditions financières	25
10-1. Ressources prises en compte.....	25
10-2. Modalités de calcul	26
10-3. Déductions, absences, retards et congés	27
10-4. Facturation	28

Adresse de dépôt en préfecture :
 092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
 Date de télétransmission : 20/12/2022
 Date de réception préfecture : 20/12/2022

10-5. Règlement	28
10-6. Les différents modes de paiement.....	28
10-7. Crédit d'impôts.....	29
11. Règles d'encadrement des enfants.....	29

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

1- Présentation des EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant)

La Ville de Puteaux dispose de 9 établissements multi-accueil municipaux,

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle de favoriser l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de ses 10 semaines jusqu'à son entrée en école maternelle (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap) dans un environnement adapté.

Il s'agit de répondre aux besoins (rythme de vie, développement, etc.) de l'enfant de façon personnalisée et d'encourager son autonomie, sa socialisation, tout en lui garantissant un cadre sécurisé.

Les établissements justifient d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Les services exerçant un pouvoir de contrôle sont :

- le Service Modes d'Accueil Petite Enfance (SMAPE) de la Direction Protection Maternelle et Infantile (PMI) des Hauts-de-Seine
- la Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine
- la Commission Départementale de Sécurité
- la Direction Départementale de la Protection des Populations

Les établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique: article L2324-1 et suivants et articles R2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions mises en place par la CNAF et la CAF
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Le financement dépend :

- De la participation des familles
- De subventions accordées par la CAF des Hauts-de-Seine
- De subventions accordées par le Conseil départemental des Hauts-de-Seine
- Eventuellement de la participation financière d'entreprises
- L'équilibre financier est assuré par la commune

La Ville dispose, au sein de la Direction de la Petite Enfance, de coordinateurs, de professionnels de la Petite Enfance qui contribuent à l'optimisation de l'offre d'accueil sur l'ensemble de la Ville.

2- Procédure d'admission

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

Les établissements accueillent les enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap), dont les parents ont un lien avec la ville de Puteaux et en priorité à temps plein ceux qui exercent une activité professionnelle.

L'accueil est prononcé à la suite d'une commission d'admission présidée par le Maire ou son représentant, l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance. Cette commission se réunit au moins une fois par an pour les admissions de la rentrée scolaire et aussi souvent que de besoin.

Les parents ou le représentant légal créent un compte, puis une inscription via Puteaux Familles. L'inscription s'effectue à partir de la naissance de l'enfant sur présentation d'un acte de naissance. La demande d'inscription ne vaut pas admission.

2-1 Critères d'admission

Les demandes d'inscription sont étudiées par une Commission d'admission.

Cette commission d'admission, qui se réunit au moins une fois par an, au mois de mai, attribue les places disponibles, en fonction de l'âge des enfants, la date et le rang d'inscription et tient compte des critères suivants :

- a) pour un accueil sur 5 jours hebdomadaires, de la justification d'un travail, d'une recherche d'emploi ou d'une démarche de réinsertion du ou des parents;
- b) conformément à article L.214 7 du Code de l'action sociale, une place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux jeunes enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées réglementairement. Il s'agit de permettre à ces familles de reprendre un emploi, créer une activité ou participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées;
- c) de situations particulières justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans un établissement d'accueil collectif;
- d) le fait que l'enfant soit en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec un accueil en collectivité, après avis du médecin référent de l'établissement petite enfance ;

Les admissions peuvent se faire en cours d'année selon les places disponibles, la commission d'attribution se réunissant selon les besoins.

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

2-2 Procédure des demandes de places en crèche



DOSSIER

CRÉATION D'UN DOSSIER VIA LE PORTAIL PUTEAUX FAMILLE

Pièces justificatives :

- Acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille
- Derniers bulletins de salaires de chaque parent
- Le numéro d'affiliation aux allocations familiales (à défaut l'avis d'imposition)

Vous recevez un accusé de réception de votre demande.



PASSAGE EN COMMISSION

➤ **PASSAGE DE LA DEMANDE EN COMMISSION**
en fonction des places disponibles et de l'âge de l'enfant
Les commissions ont lieu en mai et juin pour les entrées en septembre
Envoi de la décision par courrier



ADMISSION

➤ **ACCEPTATION DE LA FAMILLE**
sous 10 jours auprès du service Petite Enfance

La famille prend rendez-vous avec la directrice de la structure afin de

- signer le contrat d'accueil
- signer le dernier feuillet du règlement
- compléter le dossier d'admission-autorisations
- organiser les modalités de l'adaptation
- prendre rendez-vous avec le médecin de la crèche pour la visite médicale d'admission
- confirmer l'actualisation des vaccinations de l'enfant

Après avis conforme du médecin de crèche, l'admission devient effective.

➤ **REFUS DE LA FAMILLE**

En cas de refus d'une place de la part de la famille, la demande est automatiquement annulée.



REFUS

➤ **FAUTE DE PLACE**

La famille peut demander via Puteaux famille la mise en liste d'attente

- pour une entrée en cours d'année
- pour la rentrée de septembre

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

3- Horaires et fermetures des établissements

3-1. Les horaires et règle d'encadrement des enfants

Les horaires des structures sont définis ainsi :

STRUCTURE	NOMBRE DE PLACES	ADRESSE	HORAIRES D'OUVERTURES	JOURS D'OUVERTURES
Crèche des Cèdres	76	95 rue Victor Hugo	8h-18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Jardins	55	10 rue Félix Pyat	8h-18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Coccinelles	40	2 rue des Pavillons	7h30-18h30	Lundi au vendredi
Crèche du Petit Manège	25	20 bis jardins Boieldieu	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Lutins	60	157 bis rue Jean Jaurès	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Arcades	60	16 bis rue de la République	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Crèche de l'Arche de Noé	48	26 rue Saulnier	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Câlines / Accueil Familial	39	Square d'Orsay	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Jardin de la Clairière	25	Square d'Orsay	8h - 18h30	Lundi au vendredi

Dans tous les établissements, les familles sont invitées à arriver 10 minutes avant la limite horaire du contrat pour prendre le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe. Ce temps fait partie du temps d'accueil de l'enfant.

Les règles d'encadrement des enfants sont définies au regard du Décret du 30 août 2021 et de l'accueil proposé au sein de l'établissement. Ainsi, l'encadrement d'un(e) professionnel(le) pour six enfants sera retenu pour les établissements pratiquant l'accueil des enfants en âges mélangés.

3-2. Les fermetures

- Les jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'an
- 1 semaine aux vacances d'hiver
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 3 semaines au mois d'août
- 1 à 2 journée(s) pédagogique(s) dont les dates sont communiquées au moins deux mois en amont
- En cas de force majeure

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Les familles sont informées des périodes de fermeture par voie d'affichage au sein de l'établissement, sur le site de la ville et par l'application « Bébés de Puteaux » afin qu'elles puissent prendre leur disposition.

Les parents s'efforcent de planifier leurs congés en fonction des dates de fermeture de l'établissement.

Pour le bon fonctionnement des établissements et afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants durant les périodes de vacances scolaires, la famille doit fournir à la direction les dates de congés 1 mois à l'avance et les dates de vacances d'été 3 mois à l'avance.

Un volume de congés est défini à l'établissement du contrat. Seul ce volume de congés pourra être déduit dans le respect des délais de prévenance.

Durant les fermetures et en fonction des présences réservées et contractualisées par les familles, les enfants pourront être accueillis dans un autre établissement que celui d'origine selon les places disponibles.

Pendant la fermeture des structures en août et dans le cas où les familles se trouvent dans l'impossibilité d'assurer la garde de leur enfant, un remplacement au sein d'un autre établissement d'accueil peut être proposé selon les places disponibles et sur justificatif de travail.

Durant les congés ou absences de l'assistante maternelle de l'accueil familial, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle dans la limite des places disponibles agrémentées ou en structure d'accueil collectif.

Toute réservation est due et fait l'objet d'une facturation.

4- Conditions d'accueil

Dans tous les établissements de la petite enfance, un accueil adapté est réservé aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge.

4-1. Fonctionnement des différents modes d'accueil

L'accueil régulier

L'accueil régulier s'applique à toutes les familles dont le(s) enfant(s) fréquente(nt) la structure de manière **régulière** et selon un planning régulier.

Les enfants sont accueillis au sein de la structure selon un contrat d'accueil établi, lors de l'admission, en concertation avec les parents et la Direction sur la base d'un nombre de jours hebdomadaires et d'un nombre d'heures journalières.

Les parents signent un contrat d'accueil qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver par semaine pour l'année à venir. Le contrat d'accueil est établi sur l'année civile, prend en compte le volume de jours de congés indiqué par la famille lors de l'établissement du contrat. Il fait l'objet d'une actualisation chaque début d'année civile afin de

recusé de réception en préfecture
092710023 20221165-0010221-0010
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

d'appliquer la révision annuelle du barème de la CNAF, s'assurer de l'adéquation des ressources avec le taux horaire appliqué et le taux d'activité professionnelle des parents.

Le contrat est expressément reconductible au 1er janvier.

Le contrat est un engagement définissant les jours et les horaires de présences des enfants. Toutefois, après 2 mois de non-respect de cet engagement le contrat sera automatiquement ajusté aux fréquentations réelles de l'enfant.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'applique en priorité à toutes les familles signataires d'un contrat d'accueil régulier, pour des besoins supplémentaires temporaires à leur fréquentation habituelle. Il peut également être conclu dans le cadre d'une situation particulière ou d'un besoin spécifique signalé dans les meilleurs délais à la direction de la Petite Enfance.

L'accueil ne donne pas lieu à la signature d'un contrat mais le parent signe une demande de réservation occasionnelle et s'engage au respect du règlement de fonctionnement.

Toutes les réservations occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 48 heures.

L'accueil d'urgence

C'est un accueil pour une durée limitée de 3 mois, fait sans adaptation, n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale ou médicale, à la demande des services de la Protection maternelle Infantile ou lorsque le mode d'accueil habituel de l'enfant est défaillant.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il n'y a qu'un accueil par jour et par enfant. Après un départ pour convenance personnelle, l'enfant ne peut pas être accueilli à nouveau dans la même journée.

L'accueil en surnombre

Dans le respect de la réglementation en vigueur, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément au sein de l'établissement peut dépasser la capacité prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Cet accueil en surnombre respecte à tout instant les règles d'encadrement des enfants fixées par Décret, le taux d'occupation ainsi que le référentiel bâtimentaire en vigueur.

4-2. Dossier et rendez-vous d'admission avec la directrice

Un dossier administratif doit être constitué préalablement à l'accueil de l'enfant.

Les documents suivants seront à compléter et à signer suite au rendez-vous :

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

- Une fiche de renseignements concernant l'enfant (avec numéros de téléphones et adresses électroniques des deux parents, etc.)
- Diverses autorisations : droit à l'image, sortie, etc. ...
- Le présent règlement de fonctionnement
- Le contrat d'accueil

Après l'inscription de l'enfant et la signature du contrat d'accueil, une période d'intégration est nécessaire et organisée avec les parents et la directrice. Cette étape obligatoire permet à l'enfant de se familiariser progressivement avec ce nouvel environnement et les professionnelles qui l'accompagneront.

Toute modification des informations doit être signalée à la direction de l'établissement et à la direction de la petite enfance dans les plus brefs délais.

Tout dossier incomplet, le premier jour de la période d'intégration ne permettra pas à l'équipe d'accueillir l'enfant.

L'admission définitive de l'enfant ne sera effective qu'après :

- Soit la visite d'admission avec le médecin référent de l'établissement soit la remise d'un certificat médical du médecin traitant daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- La visite médicale réalisée par le médecin référent de l'établissement **pour les enfants accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou en situation de handicap.**
- Toutes les vaccinations obligatoires en vigueur à jour.

4-3. La période d'intégration

L'intégration progressive est nécessaire pour faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement et accompagner la séparation.

Cette étape, importante pour l'enfant et sa famille, permet à chacun de s'intégrer au mieux et à son rythme à la vie au sein de l'établissement.

Elle se déroule en présence d'un ou des deux parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et validée par la Directrice. Sa durée (minimum une semaine) et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant.

Le premier jour sera dédié à la rencontre de l'équipe et à la présentation du fonctionnement de l'établissement.

Les jours suivants, le(s) parent(s) et l'enfant seront accueillis (sur des périodes courtes puis de plus en plus longues) en associant temps de présence et d'absence du(es) parent(s).

Afin de confirmer la bonne adaptation de l'enfant au sein de la structure, la période d'intégration devra être suivie d'une présence d'au moins deux semaines consécutives.

En cas d'absence de l'enfant, supérieure à six semaines, une nouvelle période d'intégration de deux jours minimums peut être nécessaire et préconisée par la directrice.

Le contrat prend effet dès le 1er jour de l'intégration, les deux premières journées de la semaine d'intégration ne sont pas facturées.

Accusé de réception en préfecture
092899005-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

5- Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil écrit est établi entre les parents et la ville de Puteaux. Il précise notamment :

- La moyenne d'heures réservées par jour
- Le nombre de jours de congés hors fermeture

5-1. Les horaires contractualisés

Le nombre d'heures contractualisées quotidiennement ne doit pas être supérieur aux heures d'ouvertures et de fermetures de l'établissement.

Les enfants ne pourront pas arriver après 9h30 et repartir avant 15h30.

L'établissement de ce contrat constitue un engagement ferme pour les parents qui sont tenus de respecter les jours et les horaires réservés. Son bon respect est très important pour favoriser l'organisation de l'équipe de la crèche et assurer un accueil de qualité dans les normes d'encadrement.

Dans l'hypothèse d'arrivée régulière de la famille au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, le maintien de l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

5-2. Modification et résiliation du contrat d'accueil

La famille est tenue d'informer la directrice de l'établissement et la direction de la Petite Enfance de tout changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements peuvent conduire à la modification du contrat.

Toute demande de révision du contrat par la famille, doit être formulée par écrit au service Petite Enfance et pourra être prise en compte en fonction des possibilités de la structure, le 1^{er} jour du mois suivant l'acceptation.

En cas de rupture anticipée du contrat ou de modification, une régularisation sera effectuée. Le tarif horaire de cette régularisation sera celui du mois où celle-ci est appliquée.

5-3. Cas particuliers

L'accueil au réel

En cas de crise modifiant considérablement les conditions d'accueil et la fréquentation des enfants en structure petite enfance, le contrat d'accueil peut être momentanément modifié pour privilégier une facturation au réel et non au contrat. Les parents en seront informés via le portail familles.

Déménagement hors de la Ville de Puteaux : en cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu afin de permettre à la famille de prendre de nouvelles dispositions.

Congé parental - congé conventionnel : le contrat est clôturé au début du congé parental. L'accueil de l'enfant est maintenu au sein de l'établissement un jour par semaine ou plus en fonction des disponibilités de l'établissement. Cet accueil occasionnel est organisé par la directrice. A l'issue du congé parental, la famille pourra réactiver une demande d'accueil régulier pour que celle-ci soit étudiée lors d'une prochaine commission d'admission.

Un des parents perd son emploi ou est en recherche d'emploi, l'accueil de l'enfant est maintenu. Il est précisé que l'enfant pourra bénéficier d'un accueil occasionnel organisé par la direction en fonction des disponibilités de l'établissement.

Résiliation par la famille :

Les parents ont la faculté de résilier le contrat d'accueil, excepté lors de la période du 1^{er} mai au 31 juillet de chaque année.

Ils devront néanmoins respecter **un préavis minimum de 30 jours** et notifier leur intention motivée à la Direction de la Petite Enfance en y indiquant la date de sortie définitive.

La résiliation à l'initiative de la Ville peut être prononcée dans les cas suivants :

- Toute absence de plus de 5 jours de l'enfant sans que la directrice en soit informée
- Non-respect des termes du contrat et du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Manque de respect envers le personnel
- Non-paiement de la prestation
- Etat de santé grave ou comportement non compatible avec la collectivité
- Retards répétés au-delà de l'horaire fixé, après la fermeture de l'établissement
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Déménagement hors de Puteaux

La résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

6- Fonctionnement de l'établissement

Pour la sécurité et le bien-être des enfants, l'accès à l'établissement est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité strictes. Les parents doivent veiller et s'engager à les respecter.

6-1. Arrivée et départ, personne accompagnatrice

Le badgeage : Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointeuse. Le badgeage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section. Conformément aux préconisations de la CAF, un arrondi à la demi-heure est appliqué. Toute demi-heure commencée est due.

Conformément à la loi n°2002-305 du 4 mars 2002, les parents sont seuls titulaires de l'autorité parentale. Ils accompagnent et viennent eux-mêmes rechercher leur(s) enfant(s).

Accusé de réception en préfecture
N°20121000000000000000
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Autorité parentale : La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le (la) détenteur(trice) de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

En cas d'empêchement les personnes majeures citées dans le formulaire d'autorisation sont habilitées à venir chercher le(s) enfant(s).

Exceptionnellement, les tiers âgés de 16 ans au moins, peuvent être mandatés par la famille sous réserve de l'autorisation écrite de leurs propres parents les autorisant à exercer cette mission.

Dans tous les cas, la personne désignée devra présenter une pièce d'identité.

Cette procédure décharge la commune de toute responsabilité lorsque l'enfant quitte l'établissement.

En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la sécurité ou la santé de l'enfant menacée, l'équipe peut refuser de remettre l'enfant et alertera les services compétents.

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnel(le)s de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

6-2. Retards, absences et congés

Dans un souci d'organisation, notamment en matière de restauration, les parents doivent prévenir le (la) Directeur (trice) de la structure de tout retard ou absence, dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin. Cela permet aussi d'accueillir un autre enfant ou d'adapter l'effectif du personnel au nombre d'enfants présents. Au-delà de 9h30, si l'enfant n'est pas présent la place est considérée comme vacante.

Les justificatifs d'absence, notamment maladie et hospitalisation, doivent être transmis à le (la) Directeur (trice) dès le retour de l'enfant sur l'établissement ou dans la semaine qui suit en cas d'absence prolongée pour que la déduction des jours d'absences maladie au-delà des 3 jours de carence puisse s'appliquer.

En complément des dispositions du chapitre 3, les jours de congés se posent en journées pleines. Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre. Les congés pris au-delà du volume indiqué dans la contractualisation seront facturés.

6-3. Trousseau

L'établissement fournit serviettes, gants de toilette et draps sur le temps de présence de l'enfant.

Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté et vêtus de vêtements simples et confortables.

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Les parents doivent fournir le nécessaire suivant (liste non exhaustive) :

- Vêtements, chaussures et chaussons (adaptés à l'âge et la taille de l'enfant et nominatifs)
- Des vêtements de rechange
- Chapeau - bonnet
- Une gigoteuse (obligatoire pour les enfants de moins de 18 mois)
- Un thermomètre type tygex de préférence à embout souple
- Un peigne ou une brosse à cheveux
- Tétine, doudou, etc. si l'enfant en utilise.
- Un biberon adapté à la collectivité
- Du sérum physiologique de préférence en spray nasal
- Une crème solaire
- Un tube de crème pour les érythèmes fessiers selon protocole
- Un flacon de paracétamol

Le doudou de l'enfant est autorisé mais les jouets personnels sont interdits.

6-4. Changes

Les couches sont fournies.

Dans le cas où les parents souhaitent l'utilisation d'une autre marque que celle retenue par l'établissement, ils peuvent apporter les couches pour leur(s) enfant(s) sans que cela influe sur le montant de leur participation financière.

6-5. Repas

Lait :

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par l'établissement. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent apporter le lait, impérativement dans une boîte neuve (non entamée). La durée de conservation de la boîte ouverte au sein de la structure est fixée selon les recommandations de conservation indiquées sur la boîte par le fabricant.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure ou de remettre le lait maternel préalablement recueilli selon un protocole décrivant notamment les règles d'hygiène et de transport à respecter.

Autre alimentation :

Les repas compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exception des produits de régime et des laits spécifiques. La composition des repas est réglementée et suivie par une diététicienne.

Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales. Si, pour des raisons autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible, sans qu'aucune garantie ne puisse être donnée à la famille. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de substitution proposé à l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Les menus sont affichés chaque semaine au sein de l'établissement et sur le site Internet de la Ville.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Quelle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée au repas de l'enfant ne sera accordée.

6-6 Autorisations de sortie et de photographies, films.

Dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, les enfants peuvent sortir ponctuellement, ou régulièrement, de la structure en petit groupe. L'encadrement est de 1 professionnel pour 2 enfants. Les parents peuvent, selon le cas participer aux sorties. Le parent accompagnant est alors en position de collaborateur occasionnel du service public et ne pourra être responsable de la prise en charge que de son propre enfant. Cette activité est couverte par le contrat d'assurance en responsabilité civile de la Ville.

Sauf mention explicite, les parents autorisent leur enfant à participer aux promenades, sorties et manifestations organisées à leur intention et aussi que celui-ci soit photographié ou filmé. Les photographies, films peuvent être utilisés sur les supports de communication municipaux.

6-7. Règles de sécurité

Au sein de l'établissement :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, monnaie...).

Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. Les frères et sœurs restent sous la responsabilité de leurs parents / de l'adulte accompagnant. Leur présence ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Seul(e)s les familles ou leur représentant(e) sont habilités(e)s à rentrer dans les sections.

En raison de risque d'accident, les enfants ne peuvent pas porter de bijoux ou accessoires au sein de l'établissement : colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, élastiques, boucles d'oreilles, sac bandoulière, écharpes et bretelles etc.

La tétine de l'enfant, s'il en utilise une, ne doit pas être attachée ni autour du cou, ni à ses habits.

L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.

La Ville de Puteaux décline toute responsabilité en cas de pertes, vols et détériorations notamment des poussettes et des effets personnels.

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Vigipirate :

La circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 datée du 17 août 2016 relative « à la *préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance* » impose désormais à tous les gestionnaires de petite enfance l'élaboration d'un protocole de mise en sûreté.

Ce protocole est établi par la direction de l'établissement en lien avec les services de sécurité de la Ville. L'objectif étant d'évaluer les risques auxquels l'établissement peut être exposé et de déterminer les mesures nécessaires pour assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels en cas de situations d'urgence particulière.

En outre, afin de rendre effectives les procédures formalisées, des exercices sont prévus avec les deux scénarios possibles : l'évacuation et la mise à l'abri par confinement dans les locaux. Ainsi, la direction de l'établissement informera à posteriori les familles, de la date de réalisation de ces exercices.

Local poussettes :

La capacité du local poussette étant limitée, les parents sont invités à utiliser des porte-bébés ou des poussettes permettant un pliage simple et peu encombrant. Les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant. Pour des raisons de sécurité, la porte du local poussette doit pouvoir être fermée tout au long de la journée.

6-8 Responsabilités et assurances

La Ville est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de l'établissement, et couvrant également le personnel et les stagiaires. Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de la structure.

La Ville est également assurée par une police multirisque professionnelle couvrant les locaux.

Si un enfant restait dans l'établissement au-delà de l'horaire de fermeture de l'établissement, la direction avvertirait le Commissariat de Police habilité à prendre les mesures de sauvegarde.

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants.

7. Modalités d'information et de participation des parents dans la vie de l'établissement.

Chaque structure dispose d'un projet d'établissement mis à la disposition des familles qui sont conviées à participer à certains temps de la vie de l'établissement.

Chaque établissement est doté d'une application de communication d'articles et de photos, « Bébés de Puteaux ».

Par ailleurs, à titre individuel, les parents ou le représentant légal ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le (la) directeur (trice), le (la) médecin ou le (la) psychologue de l'établissement.

7-1. « Transmissions »

Le dialogue avec les parents, concernant leur(s) enfant(s), est quotidien au travers des transmissions.

Le personnel note sur l'outil de transmission (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité) les informations transmises par la famille et informe les parents sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

7-2. Affichage

Des panneaux d'affichages permettent aux familles de prendre connaissance des informations et évènements relatifs à la vie de la structure.

7-3. Réunions

Des réunions d'information et des réunions à thèmes sont organisées tout au long de l'année. Ces réunions ont pour but d'informer les familles de manière plus générale sur la vie de la structure mais également de proposer des temps d'information sur des questionnements et réflexions liés à la parentalité.

Des « cafés des parents » sont également organisés de manière périodique. Ces rencontres conviviales ont pour objectif de créer du lien, de partager ses expériences entre parents et échanger avec les professionnel(le)s.

7-4. Conseil de crèche

Le conseil de crèche favorise la communication et permet une meilleure circulation des informations entre les parents, la municipalité et les professionnel(le)s.

Il se réunit au minimum une fois par an. Il est composé de deux représentants des parents de chaque section, du Maire la Ville ou de son Adjoint chargé de la Petite Enfance, de la Directrice de l'établissement, de représentants des membres de l'équipe, de représentant de la Direction de la Petite Enfance (directeur ou coordinateur).

7-5. Règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est à disposition des familles au sein de l'établissement et sur le site de la ville.

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Un exemplaire de ce document est transmis aux parents, qui le signent, lors de l'inscription dans l'établissement.

Il est rappelé que le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une délibération du conseil municipal et d'un avis préalable par les services de PMI et de la CAF.

L'organisation de l'établissement est conforme aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

8. L'équipe de l'établissement

8-1. La direction de l'établissement

La structure est dirigée par un(e) directeur(trice), infirmier(ière) puéricultrice, infirmier(ière), un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants ou un(e) psychomotricien(ne) qui s'assure du bon fonctionnement de l'établissement et qui est garant (e) notamment de :

- L'accueil des enfants et de leur famille
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement (projet social, éducatif et pédagogique) et de sa mise en œuvre
- L'application du règlement de fonctionnement
- Des relations partenariales mises en œuvre dans le cadre du projet d'établissement
- De la gestion administrative de la structure
- De la sécurité du bâtiment
- L'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le médecin d'établissement, des protocoles d'hygiène et de sécurité

La direction doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant.

Elle est juge de la possibilité d'accueillir l'enfant, en fonction de son état de santé. Elle peut décider de ne pas accepter l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle examine en concertation avec le médecin attaché à l'établissement, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence validés par le médecin de l'établissement. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des familles.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement.

Selon la capacité d'accueil, la directrice (teur) est assisté(e) par un(e) adjoint(e) qui la remplace dans ses fonctions en cas d'absence.

En l'absence de la direction, conformément à l'article R2324-36 du Code de la Santé Publique, un(e) professionnel(le) désigné(e) assure la continuité de service sous la responsabilité de la direction d'astreinte pour la garde paramédicale, selon un protocole mis en place dans chaque établissement.

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Dans le cadre de l'accueil familial, la (le) directrice (teur) ou un(e) éducatrice (teur) de jeunes enfants visite régulièrement les assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile. Elle (il) s'assure :

- Des conditions d'hygiène et de sécurité d'accueil au domicile des assistant(e)s maternel(le)s;
- De la qualité d'accueil et des activités proposées aux enfants ;
- De la vaccination des éventuels animaux domestiques présents au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ;
- De la validité des assurances habitation et responsabilités civiles.

La (le) directrice (teur) de l'établissement est placé(e) sous la responsabilité du directeur de la Petite Enfance.

8-2. L'équipe pluridisciplinaire

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions de l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

L'éducateur (trice) de Jeunes Enfants (EJE) et/ ou le (la) psychomotricien(ne), participe à la dynamique éducative de l'établissement, anime des réunions d'équipes autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur. En lien avec la direction, elle (il) est garant du projet pédagogique.

Les auxiliaires de puériculture et les agent(e)s Petite Enfance assurent au quotidien l'accueil et la surveillance des enfants, répondent à leurs besoins et sollicitations et créent un climat de confiance et de sécurité. Ils (elles) mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de leur enfant.

Les agent(e)s techniques assurent les fonctions de préparation des repas des enfants dans le respect des normes réglementaires HACCP, d'entretien du linge et des locaux et participent activement à la vie de l'établissement.

Les stagiaires

L'établissement peut recevoir des candidats aux diplômes du secteur de la Petite Enfance, comportant un programme de puériculture, de pédiatrie ou de pédagogie.

Les assistant(e)s maternel(e)s salarié(e)s de la Ville et agréé(e)s par la PMI, se rendent 1 à 2 matinées par semaine à une crèche de rattachement et font partie intégrante de l'équipe dans la réflexion de la prise en charge des enfants.

Le référent Santé et Accueil inclusif

Chaque établissement dispose d'un référent santé qui peut soit être un médecin, un(e) infirmier (ière) puériculteur (trice), soit un(e) infirmier (ière) disposant d'une qualification en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans dans un établissement d'accueil du jeune enfant.

Le référent santé est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'infirmier (ière) ou l'accompagnant en santé

Ses missions sont les suivantes :

- En collaboration avec le pédiatre et les directrices d'établissements, assurer :
 - o Le suivi des vaccinations ;
 - o Le suivi des traitements, validation des ordonnances, réalisation et/ou contrôle des feuilles de traitement ...
 - o Le suivi des enfants avec un PAI
- assurer la prévention et la surveillance paramédicale des enfants ;
- veiller au bien-être psychique et physique des enfants ;
- participer à l'élaboration du programme éducatif ;
- accompagner les enfants pendant les repas et les siestes et transmettre les règles d'hygiène les plus élémentaires ;
- former le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche ;
- participer à la mise en place des protocoles de santé d'urgence ;
- planifier et assister aux visites médicales ;
- gérer les stocks de matériel et de médicaments;
- participer aux gardes paramédicales des crèches.

Le médecin, référent santé et accueil inclusif

Le médecin de la structure a un rôle de prévention. En aucun cas, il ne peut se substituer au médecin traitant. Il (elle) s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Le médecin peut prononcer l'admission définitive de l'enfant en structure soit en validant le certificat établi par le médecin traitant de l'enfant, soit après une visite obligatoire (pour les enfants de moins de 4 mois, porteur d'un handicap ou bénéficiant d'un PAI) d'admission réalisée en présence d'un des parents.

Il (elle) veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique ou tout autre problème de santé, en validant le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)¹.

Il (elle) veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé².

Le (la) médecin élabore le protocole d'urgence³ définissant les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence, la famille ayant au préalable obligatoirement signé une autorisation de transport à l'hôpital.

Il (elle) prend les mesures de prophylaxie et de dépistage mais ne prescrit pas de médicament.
Il (elle) assure notamment un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

¹ Cf Annexe 3

² Cf Annexe 2

³ Cf Annexe 3

En collaboration avec la Directrice, le médecin assure la formation des professionnel(le)s de l'établissement.

Le médecin assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, etc., notamment pour l'accueil d'enfants malades ou handicapés.

Il (elle) peut participer aux réunions de parents, les recevoir sur rendez-vous et intervenir lors de réunions du personnel avec le (la) psychologue, la Direction et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour une analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou une observation.

Le médecin peut effectuer des visites au domicile des assistant(e)s maternel(le)s salarié(e)s de la Ville.

Le (la) psychologue

En structure Petite Enfance, le (la) psychologue s'associe à un travail de prévention médico-psycho-social en vue de promouvoir le bien-être et le développement psychologique de l'enfant.

Il (elle) assure le suivi du développement psycho-affectif et moteur des enfants accueillis et peut aider à repérer les enfants en difficultés ou présentant des troubles du comportement.

Avec l'équipe de l'établissement, il (elle) contribue à l'adaptation aux besoins de chacun afin que le lieu d'accueil soit sécurisant et bienveillant.

Il (elle) structure une réflexion d'équipe sur le fonctionnement général de l'établissement afin d'assurer une continuité et une cohérence dans la prise en soin des enfants. Pour cela des réunions d'échanges sur les projets pédagogiques et/ou institutionnels, et sur les pratiques professionnelles sont réalisées.

Le (la) psychologue peut participer aux réunions de parents les rencontrer sur rendez-vous à leur demande.

Le (la) psychomotricien(ne)

Au sein des EAJE et dans le cadre du travail en équipe, le (la) psychomotricien(ne) accompagne les enfants dans leur développement global, garantit une prévention des troubles du comportement et du développement grâce à l'observation et à l'échange avec les équipes pluridisciplinaires.

Il (elle) peut participer aux réunions de suivi des enfants et aux réunions de parents.

L'ensemble des professionnelles est placé sous l'autorité **d'une coordinatrice petite enfance rattachée à la Direction de la Petite Enfance.**

9. Dispositions médicales

A titre préventif, le suivi de l'enfant s'effectue par le référent santé accueil inclusif de l'établissement. Le carnet de santé doit être présenté lorsqu'un suivi est planifié ou sur demande car il constitue un lien entre le (la) médecin de l'enfant et l'établissement d'accueil. Cependant, le suivi médical **reste à la responsabilité de la famille.** En aucun cas, le référent santé accueil inclusif, même si **le médecin ne prescrit des traitements ou des soins.**

Attestation de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCW-2022-100-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

9-1. Délivrance de soins

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, au domicile, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour (matin et soir), le (la) médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter quand cela est possible de prescrire des prises pendant la journée.

Les traitements dits de confort ne sont pas administrés en collectivité (exemple : sirop, gouttes nasales, homéopathie, ...)

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents informeront la direction de tout traitement prescrit.

Aucun médicament provenant de l'extérieur ne sera donné sans l'ordonnance le prescrivante. L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, mentionnant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée précise.

En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront pas être administrés.

Les flacons doivent être non entamés et les antibiotiques non reconstitués. Les familles sont seules responsables, et devront être vigilantes sur les bonnes conditions de transports et de conservation des médicaments.

Les antipyrétiques sont administrés suivant un protocole médical élaboré par le(la) médecin de l'établissement.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, l'intervention d'un(e) spécialiste (kinésithérapeute par ex) au sein de la structure peut être autorisée de manière exceptionnelle selon les modalités convenues préalablement entre la direction de la structure, les familles et l'intervenant(e).

L'administration des traitements médicamenteux aux enfants accueillis est assurée par des infirmier(ière)s ou autres professionnel(le)s par délégation et sous l'autorité du référent santé de la structure (infirmier(ière), puériculteur(trice) ou médecin).

9-2. Maladies et contagions

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent indiquer à l'équipe toute prise de médicaments en dehors des temps d'accueil.

Si nécessaire, la famille est avisée au cours de la journée de l'état de santé de l'enfant.

Le (la) responsable de la structure ou son (sa) représentant(e) prend les mesures médicales qui s'imposent et peut décider de refuser l'accueil d'un enfant qui présenterait des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons...) dès son arrivée à la crèche.

Il en est de même au cours de la journée, selon l'état général de l'enfant, il peut être demandé à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal tolérée, diarrhée, vomissements, conjonctivites, bronchiolite... Une consultation médicale sera demandée lorsque l'enfant présente des symptômes évocateurs d'une maladie à éviction et/ou un état

Accuse de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

général affaibli (qui l'empêche de participer aux activités de la collectivité ou nécessite une surveillance personnalisée).

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage. Le médecin rattaché à l'établissement décide, si besoin, des mesures préventives à prendre.

Toute absence pour maladie doit être signalée à l'établissement d'accueil de l'enfant.

L'éviction de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé présente un risque pour lui-même ou pour les autres enfants. Cette décision appartient au médecin rattaché à l'établissement. Il en est de même pour son retour.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo, gastro-entérite à *Escherichia coli* ou à *Schigella*, tuberculose, angor à streptocoque, scarlatine.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48h qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

9-3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'ensemble des établissements de Petite Enfance de la Ville de Puteaux concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

L'admission de l'enfant ne sera prononcée qu'après un avis favorable du médecin référent de la structure sur la compatibilité du handicap ou de la maladie avec la vie en collectivité.

Les dispositions particulières de l'accueil sont détaillées dans le Protocole d'Accueil Individualisé. Ce dernier est rédigé par le médecin de la structure en lien avec les parents, le médecin traitant, le (la) directeur (trice) de la structure. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap et au minimum une fois par an.

9-4. Les vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant, inscrites sur le carnet de santé de l'enfant et communiquées à la direction dans les jours qui suivent.

Depuis le 1er janvier 2018, 11 vaccinations sont obligatoires et conditionnent l'entrée en collectivité pour les enfants nés à partir de 2018.

Il convient de respecter le calendrier vaccinal en vigueur pour tout accueil en collectivité.

L'enfant ne peut être accueilli au sein de la structure que si les vaccins obligatoires sont réalisés (LOI n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la Sécurité sociale).

Si ces vaccinations n'ont pas encore été réalisées à la date de l'admission de l'enfant, elles doivent l'être dans les 3 mois de cette admission. Si cette obligation n'est pas respectée dans

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

le délai imparti, l'enfant ne pourra plus être accueilli. En conséquence, un contrat d'accueil de trois mois sera souscrit.

Le vaccin contre la Tuberculose (B.C.G) n'est pas obligatoire mais fortement recommandé en Ile-de-France.

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux familles de consulter leur médecin traitant et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.

9-5. Les modalités d'intervention en cas d'urgence⁴

Un protocole d'urgence est établi.

En cas d'urgence médicale, la direction de l'établissement ou la personne habilitée appellera les services de secours et l'enfant sera conduit au centre hospitalier de rattachement.

La famille en sera immédiatement avertie par la directrice.

Les parents (responsables légaux de l'enfant) doivent être joignables par téléphone à tout moment.

10. Conditions financières

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), la mensualisation de la facturation, établie sur une base horaire, repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement par l'enfant.

En conséquence, lors d'un accueil régulier contractualisé, les parents s'obligent à s'acquitter de l'ensemble des heures réservées pour leur enfant (respect des heures d'arrivée et de départ) ainsi que les heures de dépassement.

La participation familiale mensuelle est calculée à terme échu, à partir du nombre d'heures de réservation mensuelle déduction faite des jours d'absence déductible.

Ainsi, chaque mois le montant de la facture dépend du nombre de jour d'ouverture de l'établissement et du nombre de jours d'absence déductible.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, l'accueil est facturé en fonction des heures réalisées avec un arrondi à la demi-heure. En outre, toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 48h à l'avance.

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique après en avoir averti la CAF et après envoi d'une demande écrite et justifiée adressée à la Direction de la Petite Enfance.

10-1. Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF, ou à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattement.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Ville dispose, par une convention signée avec la CAF des Hauts-de-Seine et après accord de la C.N.I.L d'un droit

⁴ Cf Annexes

d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la C.A.F, appelée « CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires) ». Tout changement de situation doit être transmis par la famille à la CAF.

L'approbation du règlement vaut accord de la famille pour la consultation de cette base de données.

La participation financière est calculée lors de l'entrée de l'enfant dans l'établissement et mise à jour chaque début d'année civile et ce, afin de s'assurer de l'adéquation des ressources avec le taux horaire appliqué et du taux d'activité professionnelle des parents.

Peuvent ainsi être demandées aux parents les pièces suivantes :

- Le bulletin de salaire précédent le mois d'actualisation des deux parents
- La dernière attestation délivrée par la CAF justifiant des prestations versées, à défaut, le dernier avis d'imposition (année N-2) dans son intégralité justifiant de l'ensemble des ressources des parents

A défaut de présentation dans les délais précisés lors de la demande, ou en cas de refus de la part de la famille de justifier de ses ressources, la participation financière est calculée sur la base du montant maximum. Ce taux horaire sera régularisé à réception des documents sans effet rétroactif. Cette facturation majorée ne pourra faire l'objet d'une révision. Tout dossier incomplet pourra remettre en cause l'accueil de l'enfant.

10-2. Modalités de calcul

Hors cas particulier référencé au point 5-3, le calcul de la participation familiale est mensuel, sur la base des heures de réservation.

Le calcul inclut la déduction des périodes de fermeture de la structure (fermeture annuelles, journées pédagogiques, jours fériés, etc.) et des congés des familles selon les conditions prévues dans leur contrat.

Le forfait mensuel correspond à un taux de participation familial modulable en fonction du nombre d'enfants à charge.

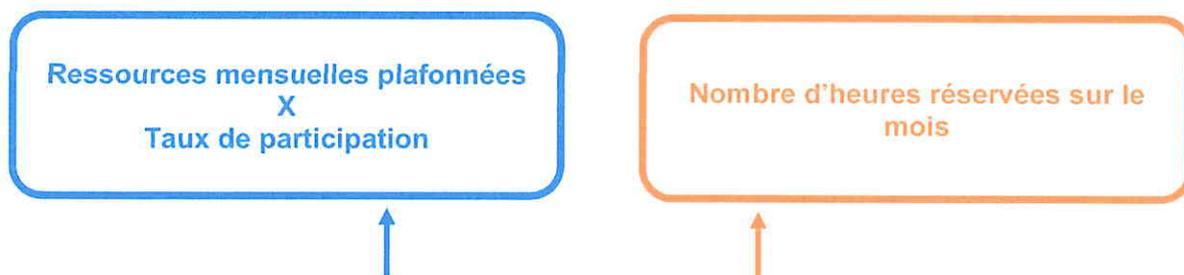
Ce taux de participation ainsi que le plancher et le plafond des ressources sont fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales.

Ce calcul se fera à l'entrée en crèche des enfants jusqu'au 31 décembre.

Une famille ayant à charge un ou des enfant(s) en situation de handicap se voit appliquer le taux de participation familial inférieur, autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap au sein du foyer.

Le mode de calcul du montant horaire est identique pour tous les types d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence).

Calcul facturation mensuelle :



Facture mensuelle = tarif horaire X nombre d'heures réservées

10-3. Déductions, absences, retards et congés

La place étant réservée pour l'enfant, l'accueil sera facturé même en cas de retard ou d'absence, hors déductions autorisées ci-après :

- Déduction à compter du 1^{er} jour d'absence dans les cas suivants :
 - Fermeture exceptionnelle durant les jours ouvrables (journée pédagogique, grèves, etc.)
 - Hospitalisation de l'enfant suivi ou non d'une convalescence, sur présentation de justificatifs
 - Eviction de l'établissement prononcée par le médecin de la structure
- Déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie de l'enfant, sur présentation du justificatif médical dès le retour de l'enfant dans la structure ou dans la semaine qui suit si l'absence est prolongée : le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours calendaires qui suivent.

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées via un système d'enregistrement informatique qu'il convient de respecter obligatoirement à l'arrivée de l'enfant le matin et le soir en sortant après les transmissions.

Les familles ne peuvent amener leurs enfants avant l'heure réservée. Si les familles viennent chercher l'enfant après l'heure de départ prévue au contrat, la demi-heure commencée sera facturée au tarif horaire de la famille. Si la situation devient récurrente le contrat de réservation devra être modifié en conséquence.

En cas de dysfonctionnement informatique du système de badgeage, les heures facturées seront les heures réservées par contrat.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures supplémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille.

Les congés pris sans respect des délais de prévenance ne seront pas pris en compte dans la facturation. Leur annulation, pour convenance personnelle, ne garantit pas aux parents de la disponibilité de la place, celle-ci pouvant être attribuée durant cette période à un autre enfant.

Si le nombre de jours de congés pris dépasse ce qui est prévu dans le contrat initial ils seront facturés.

10-4. Facturation

La facturation est basée sur les réservations mensuelles. A ce montant seront ajoutées toutes les heures de dépassement ou d'accueil occasionnel.

Lorsque les familles reportent l'entrée de l'enfant au-delà du mois indiqué dans le courrier d'attribution, ils sont tenus de régler une participation financière calculée sur la base d'un forfait de 15 jours et 6 heures par jour, sur ce mois de report. Ce report ne saurait excéder un mois et au-delà la place sera attribuée à une autre famille.

Les périodes de fermeture : les jours de fermeture de l'établissement ne sont pas facturés.

Les absences en dehors des périodes de fermeture : la participation familiale mensuelle étant calculée sur la base réservation, le forfait mensuel reste dû même en cas d'absence en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, sauf exonération prévus dans le présent règlement.

A défaut d'enregistrement par la famille, l'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement sera appliquée.

Facturation en période d'intégration : durant la période d'intégration, la participation financière de la famille est calculée à compter du 3^{ème} jour, au réel des heures de présence effectuées, semblable à l'accueil occasionnel.

Accueil occasionnel : la facturation est mensuelle, déterminée au regard des heures réservées et du relevé journalier des heures d'arrivée et de départ effectives de l'enfant.

Accueil d'urgence : la facturation est étudiée au cas par cas, selon

- le taux de participation dès que les ressources sont connues,
- le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale.

Si l'enfant quitte l'établissement en cours de mois :

- Le mois de sortie est facturé 50% du montant mensuel prévu si la sortie a lieu jusqu'au 15 du mois en cours.
- Le mois de sortie est facturé dans sa globalité pour toute sortie à compter du 16 du mois en cours.

10-5. Règlement

Les factures sont disponibles via le portail Puteaux Familles sur le site Internet de la Ville.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées avant la date indiquée sur la facture. A défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis au Trésor public.

10-6. Les différents modes de paiement

- Par prélèvement automatique
- Par carte bancaire depuis le Portail Famille sur le site Internet de la Ville de Puteaux.fr
- Par carte bancaire, chèque à l'ordre du Trésor public, espèces à hauteur de 300 euros par facture, chèque emploi service universel (CESU) auprès du service Puteaux Famille – Hôtel de Ville – 131 rue de la République.
- Par E-CESU sur la plateforme dédiée

Accuse de réception en Préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

Les paiements par versement d'espèces ou par CESU doivent être remis en main propre au service Puteaux Famille, en mairie ou au Trésor Public afin d'obtenir un reçu.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission de la facture.

La Ville se réserve le droit d'annuler l'adhésion au prélèvement automatique en cas de 2 rejets de prélèvement.

10-7. Crédit d'impôts

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite d'un plafond (2 300€ jusqu'en 2022 et 3 500€ annoncé pour 2023). Les justificatifs seront fournis par le service Puteaux Famille/Régie ou disponibles sur le compte famille via le Portail.

11. Règles d'encadrement des enfants

Conformément au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, il est précisé ci-après le taux d'encadrement mis en place pour accueillir et accompagner les enfants sur chaque structure.

Les choix opérés tiennent compte du projet d'accueil de chaque établissement.

1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.

STRUCTURE	NOMBRE DE PLACES	HORAIRES D'OUVERTURES du lundi au vendredi	Règles d'encadrement des enfants
Crèche des Cèdres	76	8h-18h30	1 professionnel pour 6 enfants
Crèche des Jardins	55	8h-18h30	1 professionnel pour 6 enfants
Crèche des Coccinelles	40	7h30-18h30	1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
Crèche du Petit Manège	25	8h - 18h30	
Crèche des Lutins	60	8h - 18h30	
Crèche des Arcades	60	8h - 18h30	
Crèche de l'Arche de Noé	48	8h - 18h30	
Crèche des Câlines / Accueil Familial	39	8h - 18h30	
Jardin de la Clairière	25	8h - 18h30	

Fait à Puteaux, le

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20221205-DCM-2022-160-DE
Date de télétransmission : 20/12/2022
Date de réception préfecture : 20/12/2022

