

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

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 AVRIL 2018

Prise d'effet au 27 août 2018

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 en priorité 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 20 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°2014-009 du 26 mars 2014 publiée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Joëlle CECGALDI-RAYNAUD



Maire de Puteaux
Vice-Président du territoire
Paris Ouest La Défense

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20180405-DCM-2018-046-
DE
Date de télétransmission : 12/04/2018
Date de réception préfecture : 12/04/2018

*vu pour être annexé à
l'arrêté de délibération du conseil Municipal
en date du ... 05 AVR. 2018 ...*

SOMMAIRE

1- Présentation des EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant)	4
2- Procédure d'admission	5
2-1.Critères d'admission.....	5
2-2.Procédure des demandes de places en crèche.....	6
3- Horaires et fermetures des établissements	7
3-1. Les horaires.....	7
3-2. Les fermetures.....	7
4- Conditions d'accueil	8
4-1. Fonctionnement de différents modes d'accueil.....	8
4-2.Dossier et rendez-vous d'admission.....	9
4-3.La période d'adaptation.....	10
5- Le contrat d'accueil	11
5-1.les horaires contractualisés.....	11
5-2.Modification et résiliation du contrat d'accueil.....	11
5-3.Cas particuliers.....	12
6- Fonctionnement de la structure	12
6-1. Arrivée et départ, personne accompagnatrice.....	12
6-2.Retard, absences et congés.....	13
6-3.Linges et vêtements.....	13
6-4.Changes.....	14
6-5.Repas.....	14
6-6.Autorisations de sortie et de photographies, films.....	15
6-7.Règles de sécurité.....	15
6-8.Responsabilité et assurances.....	16
7. Modalités d'information et de participation des parents dans la vie de l'établissement.	17
7-1. « Transmissions ».....	17
7-2.Affichage.....	17
7-3.Réunions.....	17
7-4.Conseil de crèche.....	17
7-5.Règlement de fonctionnement.....	18
8. L'équipe de l'établissement	18
8-1.La direction de l'établissement.....	18
8-2.L'équipe pluridisciplinaire.....	19
9. Dispositions médicales	20
9-1.Délivrance de soins.....	21
9-2.Maladies et contagions.....	21
9-3.Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	22
9-4.Les vaccinations.....	22
9-5.Les modalités d'intervention en cas d'urgence.....	23
10. Conditions financières	23
10-1.Ressources prises en compte.....	23
10-2.Modalités de calcul.....	24
10-3.Déductions, absences, retards et congés.....	25



10-4. Facturation	26
10-5. Règlement	27
10-6. Les différents modes de paiement.....	27
10-7. Crédit d'impôts.....	27

Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20180405-DCM-2018-046-
DE
Date de télétransmission : 12/04/2018
Date de réception préfecture : 12/04/2018

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

La Ville de Puteaux dispose de 12 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 de tutelle, exerçant un pouvoir de contrôle sont :

- le Service de 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, dont les parents résident à Puteaux et en priorité ceux qui exercent une activité professionnelle.

Conformément à l'article L.214-7 du Code l'action sociale et de la famille, les enfants des familles bénéficiant les minimas sociaux peuvent être accueillis au sein de l'établissement selon des amplitudes définies en fonction de leurs besoins et des places disponibles.

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 et à la Jeunesse. 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

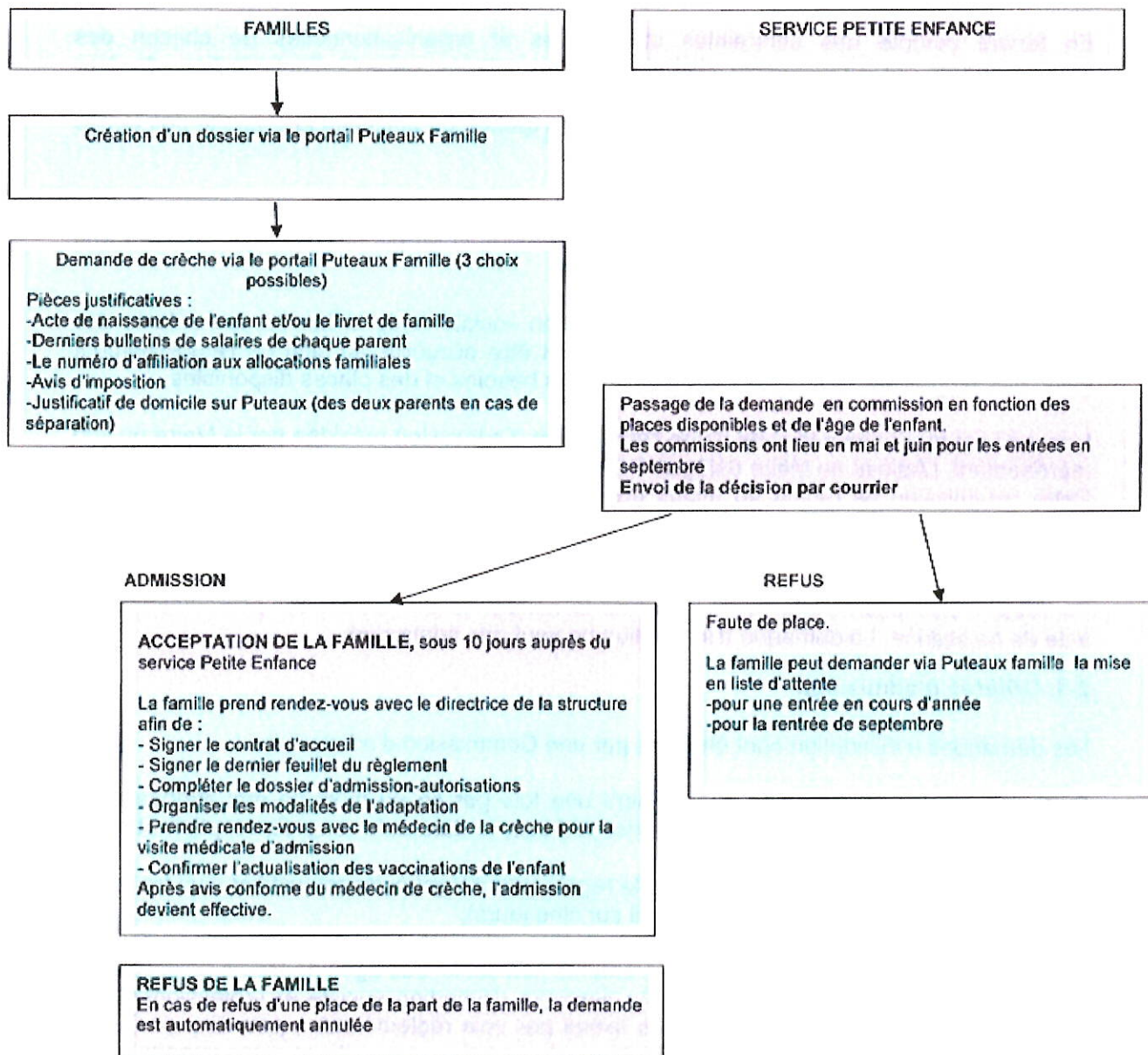
Les demandes d'inscription sont étudiées par une Commission d'admission.

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

- a) le fait que les deux parents ou le représentant légal puissent justifier d'un travail ou d'une recherche d'emploi (pour un accueil sur cinq jours);
- b) dans le cadre de la mise en place du dispositif RSA, une place par tranche de vingt places d'accueil est réservée aux jeunes enfants non scolarisés âgés de moins de six ans la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de 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 porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec un accueil en collectivité, après avis du médecin du service

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

2-2. Procédure des demandes de places en crèche



3- Horaires et fermetures des établissements

3-1. Les horaires

Les horaires des structures sont définis ainsi :

STRUCTURE	NOMBRE DE PLACES	ADRESSE	HORAIRES D'OUVERTURES	JOURS D'OUVERTURES
Crèche des Cèdres	40	145 rue de la République	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Jardins	60	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, 157 bis rue Jean Jaurès	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Crèche des Arcades	50	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 Câlins / Accueil Familial	53	Square d'Orsay	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Jardin des Fleurs	15	27 rue Gambetta	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Jardin de la Clairière	30	Square d'Orsay	8h - 18h30	Lundi au vendredi
Jardin des Douceurs	12	8 rue de Brazza	8h - 18h30	Lundi au vendredi

La crèche des Cèdres sera fermée à partir d'août 2018 pour travaux de réhabilitation.

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.

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
- Les 3 premières semaines du mois d'août

- 1 à 2 journée(s) pédagogique(s)¹ dont les dates sont communiquées au moins deux mois en amont
- En cas de force majeure

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.

Les congés prévus dans le contrat initial sont déduits dès le calcul du contrat.

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.

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.

Pendant la fermeture des structures en aout, 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.

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

4- Conditions d'accueil

4-1. Fonctionnement de 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 Directrice 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 du 1^{er} septembre N au 31 juillet N+1, prend en compte la déduction des jours de fermeture de

¹* La journée pédagogique permet la réflexion et les échanges entre professionnels afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles. Celle-ci peut également être mise à profit pour la formation du personnel (gestes d'urgences, évacuation incendie, etc.)

l'établissement. Il fait l'objet d'une actualisation chaque début d'année civile afin de s'assurer de l'adéquation des ressources avec le taux horaire appliqué et le taux d'activité professionnel des parents.

Les parents qui souhaitent voir leur enfant accueilli de nouveau au sein de la structure pour l'année suivante, devront le confirmer par écrit à partir du 1^{er} mai et au plus tard avant le 30 juillet. Le cas échéant, la place de leur enfant ne saura leur être garantie. Le contrat est expressément reconductible au 1^{er} septembre de chaque année le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent notamment à payer le nombre d'heures et de jours réservés, indépendamment de la fréquentation réelle (hors déductions possibles prévues au chapitre 8).

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 ou lorsque le mode d'accueil habituel de l'enfant est défaillant. La ville se réserve la possibilité d'accueillir en urgence un ou plusieurs enfants sur la demande de la Protection Maternelle et Infantile, ou d'un service social. Dans tous les établissements de la petite enfance, un accueil adapté est réservé aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge.

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.

4-2. Dossier et rendez-vous d'admission

Un dossier d'admission doit être constitué préalablement à l'accueil de l'enfant, via le portail Puteaux Familles sur le site Internet de la Ville.

Les pièces suivantes devront être transmises ou présentées :

- ❖ Au près de la directrice de l'établissement : dossier enfant
 - Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations)

Accusé de réception en préfecture 092-219200623-20180405-DCM-2018-046- DE Date de télétransmission : 12/04/2018 Date de réception préfecture : 12/04/2018

- Un certificat médical établi par le Médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité
- ❖ **Après de la direction de la Petite Enfance : Puteaux Famille dossier famille**
 - Le justificatif d'immatriculation CAF (faisant apparaître le numéro d'allocataire et les prestations)
 - Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision
 - Le dernier avis d'imposition sur les revenus des deux parents (indifféremment de leur situation maritale), à renouveler chaque année
 - Le dernier bulletin de salaire des deux parents

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

- Une fiche de renseignements concernant l'enfant (avec numéros de téléphones et adresses électroniques des deux parents, etc.)
- Diverses autorisations : délivrance d'un antipyrétique, 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'adaptation obligatoire est organisée avec les parents.

Toute modification des informations doit être signalée à la directrice 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'adaptation ne permettra pas à l'équipe d'accueillir l'enfant.

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

- Une visite médicale réalisée par le Médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois et par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et ceux accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Toutes les vaccinations obligatoires en vigueur à jour

4-3. La période d'adaptation

L'adaptation 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 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 d'adaptation sera dédié à la rencontre de l'équipe et à la présentation du fonctionnement de l'établissement.

Les jours suivants, les parents et l'enfant seront accueillis (sur des périodes courtes puis de plus en plus longues) en associant temps de présence et d'absence **des parents**

Afin de confirmer la bonne intégration de l'enfant au sein de la structure, la période d'adaptation devra être suivie d'une période de présence de deux semaines au moins. En cas d'absence de l'enfant, supérieure à six semaines, une nouvelle période d'adaptation de deux jours minimum peut être nécessaire et préconisée par la directrice.

La période d'adaptation est facturée à compter du 3^{ème} jour

5- Le contrat d'accueil

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

- L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (heures d'arrivée et de départ)
- Le nombre d'heures réservées par jour
- Les jours réservés chaque semaine
- Le nombre de jours prévisionnels de congés et leur période sur l'année,
- Le nombre d'heures réservées sur la période
- Le nombre de mois sur la période d'accueil

5-1. Les horaires contractualisés

Le nombre d'heures contractualisées quotidiennement n'est pas fractionnable (nombre entier), exception faite pour les accueils contractualisés sur l'amplitude maximale d'ouverture de la structure (8h-18h30)

Les contrats débutent et s'achèvent sur des heures.

L'amplitude doit être un nombre d'heures entier : (8h30-17h30 = 9h ; 9h-16h=7h; 9h30-15h30=6h....)

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

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.

En cas de révision du contrat, la demande écrite doit être formulée 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 effectuée.

5-3. Cas particuliers

Déménagement hors de la Ville de Puteaux : en cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu pour une durée maximale de 3 mois 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 pour une période de trois mois. Au-delà, l'enfant pourra bénéficier d'un accueil occasionnel organisé par la directrice 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 30 juin 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 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 la structure

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 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).

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 le directeur/trice 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 détenteur 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 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 professionnels de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

6-2. Retard, absences et congés

Dans un souci d'organisation, notamment en matière de restauration, les parents doivent prévenir la Directrice 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 la Directrice dès le retour de l'enfant.

En complément des dispositions du chapitre 2, les jours de congés se posent en journées pleines. Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre. Les congés inclus dans la contractualisation, non consommés donnent lieu à une régularisation et seront facturés.

6-3. Linges et vêtements

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.

Les parents doivent fournir le nécessaire suivant :

Accusé de réception en préfecture 092-219200623-20180405-DCM-2018-046- DE Date de télétransmission : 12/04/2018, Date de réception préfecture : 12/04/2018
--

- Vêtements, chaussures et chaussons (adaptés à l'âge et la taille de l'enfant)
 - Des vêtements de rechange
 - Chapeau- bonnet
 - Une gigoteuse (obligatoire pour les enfants de moins de 18 mois)
 - Un thermomètre type tygex
 - Un peigne ou une brosse à cheveux
 - Tétine, doudou, etc. si l'enfant en utilise.
 - Des uni-doses de sérum physiologique ou un spray nasal
 - Une crème solaire
- Et sous ordonnance :
- Un tube de crème pour les érythèmes fessiers
 - 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 au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

Il en est de même pour les biberons, si les parents utilisent une autre marque que celle fournie. Les biberons anti-coliques munis d'une visse ne sont pas autorisés.

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 suivie par une diététicienne et réglementée. Ils sont proposés à tous les enfants.

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

donnée à la famille. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de substitution proposé à l'enfant.

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. Seuls les parents ou leur représentant sont habilités 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 aux habits de l'enfant.

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.

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, il est demandé de prévoir un exercice avec les deux scénarios possibles : l'évacuation et la mise à l'abri par confinement dans les locaux. Ainsi, la directrice de l'établissement informera à posteriori les familles, de la date de réalisation de cet exercice.

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. Responsabilité 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 directrice avertirait 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 (projet éducatif, projet pédagogique) 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 la(le) directrice (eur), le 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 le cahier 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 événements 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 parents 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 et de partager ses expériences entre parents et échanger avec les professionnels.

7-4. Conseil de crèche

Le conseil de crèche favorise la communication et permet une meilleure circulation des informations entre les parents et les professionnels.

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

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 affiché dans l'établissement.

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 du Département. 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) directrice (eur), infirmière puéricultrice, infirmière ou éducateur de jeunes enfants qui s'assure du bon fonctionnement de l'établissement. Elle est garante 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 directrice 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 directrice 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 parents.

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 est assistée par une adjointe qui la remplace dans ses fonctions en cas d'absence.

En l'absence de la directrice ou de son adjointe, conformément à l'article R2324-36 du Code de la Santé Publique, un professionnel habilité est désigné pour assurer 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.

Dans le cadre de l'Accueil familial, la directrice (ou son adjointe) visite régulièrement les assistantes maternelles à leur domicile. Elle s'assure :

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

La directrice de l'établissement est placée 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 de Jeunes Enfants (EJE) et/ ou le psychomotricien, 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, il est garant du projet pédagogique.

Les auxiliaires de puériculture et les agents 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 mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de leur enfant.

Les agents techniques assurent les fonctions de préparation des repas des enfants dans le respect des normes réglementaire 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 assistants maternels salariés de la Ville et agréés par la PMI, se rendent 1 à 2 matinées par semaine à leur crèche de rattachement et font partie intégrante de l'équipe dans la réflexion de la prise en charge des enfants.

L'équipe peut s'assurer également du concours d'un(e) psychologue qui intervient de manière ponctuelle. Ce professionnel contribue à la formation permanente du personnel, et à

la prévention par l'observation des enfants. Il peut être amené à rencontrer les familles, en accord avec la direction de l'établissement. Le (la) psychologue n'entreprend aucune thérapie particulière, mais peut conseiller et orienter les familles.

Le médecin

Le médecin de la structure a un rôle de prévention. En aucun cas, il ne peut se substituer au médecin traitant. Il 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 veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé, en validant le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Il 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 santé.

Le médecin élabore le protocole d'urgence 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 prend les mesures de prophylaxie et de dépistage mais ne prescrit pas de médicament. Il assure notamment un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.

En collaboration avec la Directrice, le médecin assure la formation des professionnels 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 peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la Directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

Le médecin peut effectuer des visites médicales au domicile des assistants maternels salariés de la Ville.

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

9. Dispositions médicales

A titre préventif, le suivi médical s'effectue par le médecin de l'établissement. Le carnet de santé doit être présenté lorsqu'une visite médicale est planifiée car il constitue un lien entre le médecin de l'enfant et l'établissement d'accueil. Cependant, le suivi médical reste à la responsabilité de la famille. En aucun cas, le médecin de crèche ne prescrit des traitements ou des soins.

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 médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter quand cela est possible de prescrire des prises pendant la journée.

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

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 parents sont seuls responsables, et devront être vigilants sur les bonnes conditions de transports et de conservation des médicaments.

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

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

L'administration des traitements médicamenteux aux enfants accueillis est assurée par des infirmiers ou autres professionnels par délégation et sous l'autorité de la directrice infirmière ou puéricultrice.

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 responsable de la structure ou son représentant prend les mesures médicales qui s'imposent et peut décider de refuser un enfant qui présente des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons...), dès son arrivée à la crèche ou en demandant à un parent de venir rechercher son enfant souffrant conformément au protocole médical établi. 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 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 est un danger pour lui-même ou 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 Shigella, 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 prononcé par le médecin de la structure sur la compatibilité du handicap ou de la maladie avec la vie en collectivité.

Les dispositions particulières de l'accueil seront 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, la directrice de la structure et la coordinatrice de la Ville. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

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 directrice 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 le délai imparti, l'enfant ne pourra pas 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 parents 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'urgence

Un protocole d'urgence est mis en place par le médecin rattaché à l'établissement.

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

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 et forfaitaire est calculée sur la durée du contrat, à partir du nombre d'heures de présence prévu dans le contrat. Aussi, ce forfait reste dû même en cas d'absence de l'enfant en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, sauf dérogation citée au chapitre exonération.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, l'accueil est facturé en heure pleine. 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 C.A.F des Hauts-de-Seine et après accord de la C.N.I.L d'un droit

d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la C.A.F, appelée « CAFPRO ». 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. Le dernier avis d'imposition (année N-2) dans son intégralité justifiant de l'ensemble des ressources des parents
- Un justificatif de domiciliation sur Puteaux

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 mettre en cause l'accueil de l'enfant.

10-2. Modalités de calcul

Le calcul de la participation familiale est lissé sur 11 mois. Le mois d'août n'étant pas facturé. Elle 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.

De sorte que les parents, hors cas d'heures supplémentaires ou déductions autorisées, reçoivent tous les mois une facture identique.

Le calcul de la participation familiale correspond à un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales (CNAF), modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans la limite annuelle d'un plancher, et plafond déterminés annuellement par la CAF; ces montants sont indiqués sur les contrats.

Ce calcul se fera sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à 31 juillet, l'actualisation du barème au 1er janvier de chaque année

Taux d'effort horaire pour les crèches collectives:

Composition familiale	Taux d'effort horaire
1 enfant à charge	0,06 %
2 enfants à charge	0,05 %
3 enfants à charge	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
8 enfants et plus	0,02%

Taux d'effort horaire pour la crèche familiale :

Composition familiale	Taux d'effort horaire
1 enfant à charge	0,05 %
2 enfants à charge	0,04 %
3 à 5 enfants à charge	0,03 %
Au-delà de 5 enfants à charge	0,02 %

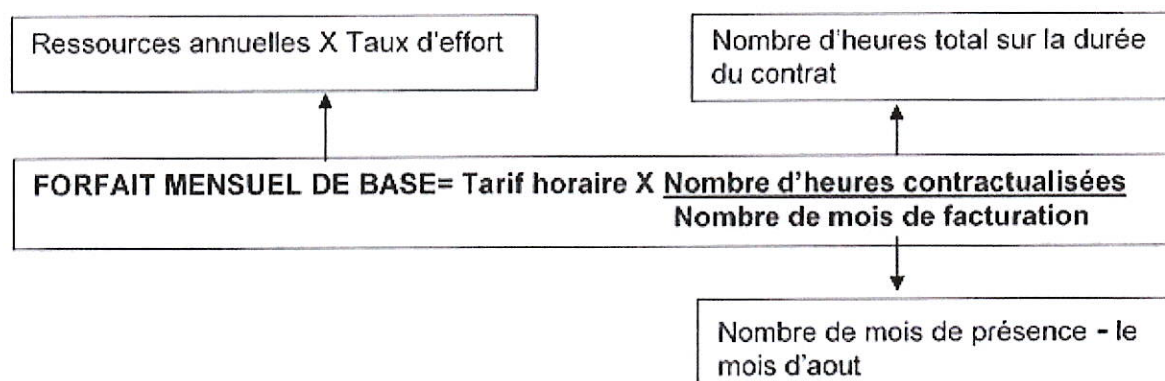
Accusé de réception en préfecture
092-219200623-20180405-DCM-2018-046-DE
Date de télétransmission : 12/04/2018
Date de réception préfecture : 12/04/2018

En cas de remplacement de l'enfant, le tarif appliqué est celui correspondant à la structure d'accueil.

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap se voit appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

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

Calcul du forfait mensuel :



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 : 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 déduits de la facturation. Leur annulation, pour convenance personnelle, ne garantit pas les 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 prévus dans le contrat initial n'est pas consommé, ils seront facturés sur la dernière facture.

10-4. Facturation

La facturation est basée sur le forfait mensuel. A ce montant forfaitaire seront ajoutées toutes les heures de dépassement ou d'accueil occasionnel.

Lorsque les parents 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 : Lors de la conclusion du contrat d'accueil, les jours de fermeture programmés dès la rentrée sont systématiquement déduits de la participation financière.

Les absences en dehors de période de fermeture : la participation familiale mensuelle et forfaitaire étant calculée sur la durée du contrat, à partir du nombre de jours de présence prévu dans le contrat, 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.

En cas d'accueil de l'enfant en crèche de garde pendant la période de fermeture estivale, celui-ci sera facturé en supplément et selon le contrat établi avec la famille.

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

Facturation en période d'adaptation : Durant la période d'adaptation, la participation financière de la famille est calculée à partir du 3^{ème} jour en fonction du temps passé par l'enfant dans l'établissement, y compris celui en présence de ses parents. La période d'adaptation est considérée comme de l'accueil occasionnel.

Accueil occasionnel : la facturation est mensuelle, déterminée au regard des heures pleines, 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. Est appliqué :

- Le taux d'effort dès que les ressources sont connues,
- Ou le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale.

En cas de déménagement de la commune, la participation financière de la famille est calculée sur la base du montant horaire maximum durant cette période.

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.

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

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 AVRIL 2018
Prise d'effet au 27 août 2018

Je soussigné, Parent (R1), Parent (R2).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à y conformer

Pour mon enfant : Nom..... Prénom.....

Né(e) le.....

Fait à Puteaux le,

Signature des deux parents

« Précédé de la mention Lu et Approuvé »

