

VILLE D'ASNIERES-SUR-SEINE



***Règlement de Fonctionnement des établissements d'accueil
de jeunes enfants de la ville d'Asnières-sur-Seine***

Septembre 2017

Le présent règlement a été rédigé avec la participation des directions et médecins des structures Petite Enfance et a été soumis pour validation à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine et pour information aux services de la Protection Maternelle et Infantile.

L'ensemble des établissements publics gérés par la Direction petite enfance est placé sous la responsabilité de Monsieur Manuel Aeschlimann, Maire d'Asnières-sur-Seine.

Il définit les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant qui ont pour gestionnaire la ville d'Asnières-sur-Seine.

Ces établissements assurent un accueil collectif de l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans, de façon régulière ou occasionnelle. Ils sont un lieu d'éveil et de prévention et concourent à la mixité sociale.

Les missions des professionnel(les) accueillant les enfants sont de veiller à leur santé, à leur sécurité et à leur bien être, ainsi qu'à leur développement.

Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

-Au code de la santé publique

-Au code de l'action sociale et des familles

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants prévoyant le principe de la réservation de places pour les bénéficiaires de minima sociaux,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les établissements travaillent en collaboration avec le service de la Protection Maternelle et Infantile.

Ces établissements bénéficient de subventions de la Caisse d'allocations familiales et du Conseil départemental des Hauts de Seine.

I. PRESENTATION GENERALE

Les structures d'accueil petite enfance d'Asnières-sur-Seine assurent pendant la journée des temps d'accueils collectifs ou familiaux, réguliers, occasionnels ou d'urgence, d'enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident obligatoirement sur la commune.

Elles permettent aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les parents doivent adhérer au projet pédagogique et éducatif de la crèche, mais restent cependant les premiers éducateurs de leur enfant

Ainsi, ils initient les grandes étapes de ses premiers mois dans les apprentissages tels que la diversification alimentaire, la propreté...

Les équipes de professionnels de la Petite Enfance les soutiendront dans leur rôle de parents dans le respect des valeurs sociales, culturelles et éducatives de la famille.

Les structures concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Un travail d'équipe est mis en place avec les différents partenaires intervenant auprès de l'enfant.

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental ne peuvent prétendre à un accueil à temps complet dans une structure. Une proposition en halte-garderie ou une journée par semaine dans une structure est envisageable.

1. Les différents *modes d'accueil*

La ville propose plusieurs modes d'accueil sur tous ses établissements :

- **L'accueil régulier** : fait l'objet d'un « contrat d'accueil » qui précise le temps plein ou le temps partiel de présence hebdomadaire de l'enfant, (jours et amplitude horaire journalière). Ce contrat est établi au plus près des besoins réels des **familles**. Sa durée est d'un an maximum. Il est signé par la directrice et les parents qui en conservent un exemplaire.
- **L'accueil occasionnel** : concerne un enfant déjà connu de la structure mais dont la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins.—Il n'y a dans ce cas pas de contrat d'accueil. Seules les heures réalisées sont facturées. Le directeur propose un accueil aux familles en fonction des places disponibles. Cela concerne aussi les enfants inscrits en accueil régulier qui peuvent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation. Cet accueil donne lieu, au début, à une période d'adaptation comme pour l'accueil régulier. Cette période est nécessaire à la familiarisation de l'enfant avec la structure. Afin de maintenir le caractère qualitatif de cet accueil, la Ville préconise que l'enfant ne fréquente qu'une seule structure en accueil occasionnel. Lorsqu'un accueil occasionnel a été programmé entre les familles et la direction de la structure, puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, la totalité des heures réservées non réalisées sera facturée.
- **L'accueil d'urgence** : concerne l'accueil d'un enfant non connu de l'établissement et dont la famille a besoin de mode d'accueil dans des cas et des situations familiales exceptionnelles (hospitalisation, accidents, ...). Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Cet accueil ne garantit pas une place définitive. La participation financière sera déterminée a posteriori lors de la régularisation du dossier administratif

2. Les différentes structures

La Ville propose trois types de structures :

- Les structures collectives qui proposent des accueils à temps plein, temps partiel ou occasionnel
- Les « haltes garderies » qui proposent des accueils par demi-journée
- Le service d'accueil familial (crèche familiale) : l'accueil se fait alors au domicile d'une assistante maternelle, les enfants bénéficient de temps d'accueil collectifs 1 à 2 fois par semaine.

Les horaires des structures sont variables :

- Les structures collectives ouvrent selon la structure entre 7h30 et 8h00 et ferment entre 18h30 et 19h00.
- Les haltes-garderies ouvrent à 8h30 et ferment à 17h30.
- Le service d'accueil familial (crèche familiale) : amplitude de 7h à 19h

Les structures collectives ferment 4 semaines pendant la période estivale et une semaine lors des fêtes de fin d'année.

Le service d'accueil familial (crèche familiale) ferme une semaine lors des fêtes de fin d'année et deux semaines au mois d'août.

A ces fermetures annuelles programmées, s'ajoutent quelques journées réparties sur l'année : jours fériés, ponts, journée pédagogique ...

Les familles sont prévenues en septembre pour les fermetures de fin d'année et d'été et en début d'année pour les ponts.

Des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année :

- Pour travaux (non programmés mais à réaliser pour des raisons de sécurité)
- Cas de force majeure (incendie, inondation...)
- Mouvement de grève du personnel, pour lequel aucune solution de remplacement ne peut être envisagée.

Dans ces cas une réduction tarifaire sera réalisée au prorata des jours de fermeture.

En structure collective :

- aucun accueil de remplacement dans une autre structure collective n'est possible en cas de fermeture non-programmée (par exemple: grève, problèmes techniques majeurs, etc....) en cours d'année.
- un accueil-relais au domicile d'une assistante maternelle du service d'accueil familial est possible **lors de la fermeture estivale** pour les enfants n'entrant pas à l'école à la rentrée suivante (septembre), sous réserve des disponibilités et sur justificatif. Un formulaire de demande de « relais d'été » sera proposé en avril pour une éventuelle proposition début juin.

En crèche familiale, en cas d'absence de l'assistante maternelle, une proposition d'accueil au domicile d'une autre assistante maternelle est prévue.

3. Les professionnels de la petite enfance

3.1. Les équipes de direction

Le Directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des familles.

Les structures sont dirigées notamment par des infirmières puéricultrices, infirmiers ou infirmières, éducateurs ou éducatrices de jeunes enfants ou sage femme.

Selon la capacité d'accueil de la structure, les directeurs sont secondés par un adjoint.

En cas de direction assurée par un éducateur ou une éducatrice de jeunes enfants, la présence d'un infirmier ou infirmière est assurée conformément à la réglementation en vigueur.

Les équipes de direction ont pour rôle :

- D'assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse de l'accueil et de l'information des familles, de l'encadrement du personnel ou de la gestion administrative.
- De garantir l'impulsion et la mise en place du projet d'établissement et de tout mettre en œuvre avec son équipe pédagogique pour assurer le bien-être psycho affectif des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.
- De faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement

3.2. Les équipes pédagogiques

Plusieurs catégories professionnelles contribuent à répondre aux besoins de l'enfant.

Les équipes pédagogiques pluridisciplinaires qui prennent en charge les enfants sont constituées d' :

- **Educateurs/éducatrices de jeunes enfants**

Titulaires d'un diplôme d'Etat, ils /elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à chaque âge des enfants.

Ils / elles :

- créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.
- Accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements.
- Contribuent à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la direction et l'équipe.

- **Auxiliaires de puériculture**

Titulaires d'un diplôme d'Etat (connaissances sanitaires, sociales et paramédicales), ils/elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.

Les auxiliaires de puériculture ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier / infirmière puéricultrice.

- **Assistants petite enfance**

Titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur de la petite enfance, elles accompagnent les enfants en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires.

- **Assistants maternelles de la crèche familiale**

Titulaires d'un agrément du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui leur reconnaît une aptitude éducative et contrôle les conditions d'accueil au sein de leur logement ; elles accueillent à leur domicile les enfants en veillant à leur bien être et à leur éveil en assurant les soins adaptés et sont encadrées et accompagnées par les professionnelles de la Petite Enfance de la crèche familiale. Elles participent aux moments de collectifs proposés par les éducatrices de jeunes enfants du service.

3.3. Les agents techniques

- **Cuisiniers/Aide cuisiniers**

Les professionnels en cuisine sont tous formés à la méthode rigoureuse de la restauration en collectivité (HACCP) et possèdent de bonnes connaissances en diététique.

Ils participent à la vie de la crèche (réunions...) et à la préparation des événements festifs.

- **Lingères**

Les professionnels exerçant en lingerie ont une bonne connaissance en hygiène.

Ils participent pleinement à la vie de la structure en étant également présents en cuisine ou auprès des enfants dans les sections en cas de besoin.

Ils assistent aux diverses réunions d'équipes et lors des manifestations festives en cours d'année.

- Les agents polyvalents : interviennent en cuisine et auprès des enfants
- Les agents volants : auxiliaires de puériculture ou assistantes petite enfance assurent des missions de remplacement sur toutes les structures collectives lors de congés maternité ou arrêts maladie longs.

3.4. Les psychologues

Les psychologues contribuent avec l'équipe au suivi des enfants : ils observent leur évolution, favorisent la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille.

Ils/elles peuvent être amenés à rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe.

Ils/elles ont également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe (lors de réunions hebdomadaires ou de groupes de paroles.)

3.5 Les médecins

Cf. chapitre IV Surveillance médicale et prévention

4. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement ou de service est un document écrit rendu obligatoire par la réglementation qui fait l'objet d'une validation de la Direction de la Petite Enfance

Il se décline en 3 volets :

- Le projet social situe la structure dans un cadre économique, social et partenarial.
- **Le projet éducatif définit les valeurs éducatives qui sont : la bienveillance, le respect de l'enfant et de sa famille, la communication, la sécurité affective, l'accompagnement et le soutien à la parentalité**
- Le projet pédagogique propose les axes de développement de la structure (Les moyens concrets mis en œuvre, la mise en pratique dans la vie quotidienne des objectifs du projet éducatif : organisation des groupes, aménagement de l'espace, activités à mettre en place et sous quelle forme, choix des règles de vie... ?)

C'est une réflexion d'équipe qui définit les objectifs prioritaires pour la prise en charge au quotidien des enfants. Cadre commun de référence, il favorise et renforce la cohésion des équipes. Ce document est à la disposition de chaque famille au sein de chaque établissement.

II. LES CONDITIONS D'ADMISSION

Ces dispositions sont applicables quelle que soit la structure d'accueil : collective ou familiale.

La préinscription se fait auprès *du guichet unique des familles au service enfance pratique* **RAPPEL DES CONDITIONS PRINCIPALES LIEES A L'INSCRIPTION.....**

Un acte intégral de naissance doit être fourni au service *de la* petite enfance pour confirmer l'inscription.

Les places sont attribuées lors d'une commission qui se déroule au cours du 2^{ème} trimestre pour les admissions du mois de septembre suivant et en adéquation avec les places disponibles (date d'inscription, secteur du logement, âge de l'enfant, jours et heures d'accueil).

L'attribution ne sera définitive qu'après présentation des documents demandés par le service petite enfance.

Si l'un des deux parents ne peut justifier d'une formation ou se trouve en situation de recherche d'emploi, le dossier est alors spécifiquement étudié et un accueil à temps partiel ou occasionnel de son enfant pourra lui être proposé

Une attention particulière est également portée aux enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique et aux jumeaux.

La commission d'attribution est composée de l'adjoint(e) au Maire déléguée à la Petite Enfance, la Direction de la Petite Enfance ainsi que des directions des structures. Cette commission peut se réunir ponctuellement au cours de l'année, lorsque des places sont rendues disponibles.

Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande par courrier ou courriel.

1. La visite d'admission

La visite médicale d'admission est obligatoire.

Les conditions de celles-ci sont décrites dans le chapitre IV « Surveillance médicale et prévention ».

2. L'adaptation

Une période d'adaptation progressive d'une durée d'environ 2 semaines est nécessaire ; elle précède l'intégration définitive de l'enfant. Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 3 ans. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil.

La présence d'un des deux parents est requise.

Le refus des parents de respecter le principe et les conditions de cette période d'adaptation est un obstacle à l'entrée de l'enfant en structure.

3. L'admission de l'enfant

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- L'autorisation du médecin de la structure suite à la visite d'admission
- La fin de la période d'adaptation,
- La signature par les deux parents du contrat d'accueil conforme à l'attribution faite lors de la commission
- La signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription.

4. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil tripartite pour l'année dite scolaire est signé entre les familles, le directeur/la directrice de la structure et la Direction Petite Enfance.

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction :

- des horaires de travail des parents et de leur temps de trajet,
- il inclut les « temps de transmission » (10 mn le matin 15 mn le soir)

L'unité est la demi-heure

Ce temps d'accueil ainsi contractualisé doit correspondre à la demande et aux besoins des familles

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude horaire quotidienne de 10h.

Congés et absences :

Toute journée ou période d'absence de l'enfant est « déductible » (non soumise à facturation)

Cependant, pour ne pas nuire à l'organisation et à la gestion des structures (notamment en termes de personnel et de taux d'encadrement), un préavis doit être respecté:

-Préavis d'annonce d'une semaine pour 1 ou 2 jours d'absence

-Préavis de 6 semaines pour absence à compter de 3 jours

-Toute période d'absence supérieure à 3 semaines consécutives fera l'objet d'une validation de la Direction Petite Enfance et pourra remettre en cause le maintien de l'attribution de la place sur la structure

-Pour ce qui concerne la période d'été (juillet et août) ou en cas de départ anticipé avant la fin de contrat, l'annonce devra se faire au plus tard la 1^{ère} semaine de mai précédent les congés ou départ

Un document est à disposition des familles dans la structure d'accueil pour PREVISION DE CONGÉS

En cas de non-respect des délais prévus, les jours d'absence seront facturés selon l'engagement du contrat

Cette anticipation de la vacance des places permettra à la structure de proposer un accueil « occasionnel » à un autre enfant.

5. La révision du contrat d'accueil

Toute demande de révision de contrat doit être formulée par écrit (courriel ou courrier) en cas de changement de travail ou d'horaires dû par l'employeur, à la Direction de la Crèche ; des justificatifs pourront être demandés. Seule la signature tripartite du nouveau contrat avec la date d'application de ce dernier vaut accord.

Toute demande de révision en dehors du premier mois doit être faite au plus tard le 15 du mois pour mise en place si accord le mois suivant.

La demande de révision peut porter aussi bien sur une augmentation du temps d'accueil que sur une diminution.

5.1. Les révisions systématiques

Le contrat est systématiquement revu :

- Au début de chaque année scolaire et selon les possibilités d'accueil au sein de la structure s'il s'agit d'une extension de contrat, la direction devant alors respecter scrupuleusement les normes d'encadrement imposées

Un justificatif de domicile et le dernier bulletin de salaire seront par ailleurs demandés.

- En cas de congé parental.

Le contrat est alors réduit à une journée par semaine maximum.

Sur présentation d'un justificatif de fin de congé parental, le contrat sera réétudié au regard des disponibilités de la structure.

- Trois mois après la perte de son emploi par l'un des parents et en l'absence de reprise d'une activité ou d'une formation justifiant les conditions initiales du contrat d'accueil. Le contrat est alors réduit à une journée par semaine jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

5.2. Les autres possibilités de révision

Le contrat peut être révisé:

- Lorsque des conditions significatives sont réunies (changement des horaires de travail imposées par l'employeur, changement de travail...). Un justificatif sera alors demandé. Ces révisions ne sauraient être récurrentes sur l'année
- Sur proposition de la direction de la structure auprès de la famille s'il apparaît que le contrat ne correspond pas de manière significative aux besoins de la famille après accord de la Direction Petite Enfance.
- Pendant le 1^{er} mois de présence de l'enfant, il est possible d'ajuster ce contrat d'accueil. Au-delà, la contractualisation est réputée comme actée.
- En janvier lors du nouveau calcul du tarif horaire avec les ressources N-2
- Le congé maternité n'impose pas une réduction du nombre de jours hebdomadaires d'accueil mais peut faire l'objet d'une réduction de l'amplitude de l'accueil journalier
- En cas de prise d'un congé parental par l'un des deux parents
- En cas de changement de situation :

Les familles sont tenues d'informer la direction de tout changement de situation familiale ou professionnelle dans les plus brefs délais.

En cas de modification de la situation familiale (divorce...), le parent le plus diligent doit en aviser la direction en lui transmettant une copie du jugement. Sur la foi du jugement, la remise de l'enfant au parent s'effectue selon les jours en distinguant l'exercice du droit de garde au bénéfice du parent chez lequel la résidence habituelle de l'enfant est fixée, et l'exercice par l'autre parent de son droit de visite et d'hébergement.

Perte d'emploi, modification de situation professionnelle (emploi à mi-temps ou temps partiel...)

Changement d'adresse postale (même si déménagement sur la ville), adresse courriel, de numéro de téléphone personnel ou professionnel

6. Les horaires

Il est demandé aux familles :

- De badger dès l'arrivée dans la structure avant les transmissions et au départ de l'enfant après les transmissions avec l'équipe.

-De respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, ainsi que les horaires du contrat d'accueil qui servent au calcul de la facturation.

Par respect pour l'organisation de la structure, aucun enfant ne peut être accueilli après 10h le matin et en sortir avant 16h sauf rendez-vous médical annoncé ou raison exceptionnelle. Dès lors qu'un enfant a quitté la structure, il ne peut être ré-accueilli dans la même journée.

A titre dérogatoire pour faciliter l'organisation familiale au regard des nouveaux rythmes scolaires, il est possible une éventuelle sortie de l'enfant le mercredi à 11 h 30. Aucun repas de midi ne sera alors prévu.

Toute demande d'extension du contrat d'accueil ponctuelle devra faire l'objet d'une demande écrite.

Les familles doivent prévenir le directeur/ la directrice de tout retard exceptionnel. Chaque demi-heure supplémentaire entamée sera facturée. En cas de retards répétés, une révision du contrat pourra être étudiée.

Le respect par les familles des horaires est essentiel pour favoriser l'organisation des équipes et assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le respect des normes de sécurité.

Au-delà de la fermeture de la structure, si un enfant est encore présent, la responsabilité de la Ville n'est plus engagée. Le directeur/la directrice prend les mesures légales.

7. Les absences

Toute absence doit être signalée à la direction de la structure avant 9h pour permettre l'organisation des horaires des équipes et anticiper le nombre de repas nécessaires.

Les conditions sujettes à déduction sont limitativement prévues au Chapitre V « Participation financière des familles ».

L'absence injustifiée de plus de deux semaines d'un enfant entraîne l'exclusion de ce dernier dans les conditions de l'article 10.3 du présent chapitre.

8. Autorisation parentale – Accompagnement de l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux. La situation familiale est examinée dès l'admission. Elle est déterminante pour le directeur/la directrice de la structure puisqu'elle permet de savoir à qui doit être confié l'enfant.

Dès l'admission et en cours d'année, il est demandé de prévoir plusieurs personnes obligatoirement majeures et habilitées à venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents. Une autorisation écrite et signée sera demandée.

L'enfant n'est confié que sur présentation de la pièce d'identité de la personne habilitée (qui pourra lui être demandée à chaque fois que la situation se renouvelle).

La direction de l'établissement ou l'assistante maternelle (après validation de la direction de la crèche familiale) peut refuser de remettre l'enfant à la personne autorisée si elle estime qu'il est en danger (ex : personne alcoolisée...). Les services compétents de la protection de l'enfance en sont informés.

9. Les modalités de départ de l'enfant

Les enfants de crèche collective et halte-garderie sont accueillis jusqu'à la fermeture estivale précédant leur scolarisation. Les enfants accueillis en crèche familiale dont la rentrée scolaires est prévue en septembre sont accueillis jusqu'au 31 juillet.

Toutefois, les familles ou la Ville sont susceptibles de mettre un terme au contrat d'accueil de manière anticipée dans le respect des conditions ci-après.

10.1 Préavis de 2 mois

Quel que soit le motif de départ, les familles sont redevables d'un préavis de deux mois qui court à compter de la date de réception du courrier remis à le directeur/la directrice de la structure ou envoyé à la Direction Petite Enfance.

10.2 Déménagement

Les familles sont tenues d'informer le directeur/la directrice de la structure dès connaissance de leur déménagement hors Asnières-sur-Seine. Le maintien de l'enfant ne pourra excéder deux mois après le déménagement.

10.3 Exclusions définitives prononcées par la Ville

La Ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception l'exclusion de l'enfant :

- dans les 8 jours suivants la découverte du déménagement hors commune non signalé
- avec effet immédiat en cas de refus de vaccination
- avec prise d'effet au 1er du mois suivant :
 - après trois impayés, même partiels, consécutifs et non régularisés
 - en cas de fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle ...)
 - en cas de non-respect du personnel ou parent dont le comportement perturbe le fonctionnement de la structure
 - en cas de non respect du présent règlement de fonctionnement ou des modalités du contrat
 - en cas d'absence injustifiée de plus de 2 semaines
 - si l'état de santé de l'enfant est avéré non compatible avec la collectivité.

III. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Quelques règles d'usage

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté et habillé. Il a pris son premier repas. Des vêtements de rechange adaptés à la saison, à la taille de l'enfant et confortables pour se mouvoir sont prévus par les parents, l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombant aux parents. Le soir, les parents reprennent le linge sali dans la journée.

Les familles sont tenues de respecter le personnel, et dans le cas d'un accueil au domicile d'un assistant maternel, de respecter sa vie familiale.

Les familles sont tenues d'identifier, de plier, de mettre un anti vol et de ranger leurs poussettes de manière à permettre à chacun un accès facile et une bonne utilisation du local poussette.

La ville n'est en aucun cas responsable des éventuels vols dans ce local.

2. Les transmissions

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, le personnel ou l'assistant maternel, afin de créer le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant. Chacun veillera à respecter la confidentialité de ces échanges. Prévoir entre 5 et 15 minutes le matin et le soir pour des transmissions de qualité.

Les parents peuvent donc être amenés à attendre dans le sas vestiaire que le précédent parent finisse les transmissions avec l'équipe.

Les transmissions font partie du temps d'accueil de l'enfant prévu dans le contrat

Pour préserver ces temps d'échanges, il est demandé aux parents d'arriver le soir un quart d'heure avant l'heure de fin de l'accueil définie dans le contrat.

3. L'alimentation

3.1. Dispositions générales

A l'exception du petit déjeuner et du dîner, les structures ou l'assistant maternel assurent les repas et goûters ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant.

Seuls les laits infantiles 1er âge, 2ème âge et de croissance choisis par la Ville sont fournis. Il appartient aux familles de fournir le lait de leur choix si elles souhaitent un lait d'une autre marque que celui proposé par la Ville. Les familles ne peuvent alors prétendre à aucune déduction de leur facture.

Pour les laits spécifiques (ex : lait de chèvre ou anti régurgitation...) une ordonnance datant de moins de trois mois est obligatoire.

Les laits doivent être apportés fermés et non entamés.

3.2 Les allergies alimentaires

Les allergies alimentaires et régimes spécifiques sur prescriptions médicales font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans les conditions définies au Chapitre Surveillance médicale et prévention.

Si la Ville n'est pas en mesure de fournir les aliments de substitution, les familles devront assurer la fourniture des repas :

- dans les conditions d'hygiène et protocoles établis avec le directeur/la directrice de la structure
- sans pouvoir prétendre à une déduction de leur facture.

3.3 L'allaitement maternel

La Ville permet aux mères qui le souhaitent de continuer l'allaitement exclusif de leur enfant, en leur offrant la possibilité de fournir à la structure leur lait maternel tiré pour qu'il soit donné à l'enfant au biberon.

Cela nécessite, dans l'intérêt de l'enfant, de la mère et des équipes, une étroite collaboration de tous.

De même, en vue de concilier au mieux le choix des parents et les règles de collectivité, la fourniture de lait maternel par la mère fait l'objet d'un protocole (recueil, conservation, étiquetage) que la famille concernée doit signer et respecter.

4. Le trousseau

Les couches sont fournies par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Pour le confort et l'hygiène de chaque enfant, quelques effets personnels sont demandés aux familles à son entrée au sein de la structure :

- . Un doudou et /ou tétines
- un thermomètre électronique,
- Des pipettes de sérum physiologique
- De la crème pour le change autorisée dans les protocoles médicaux de la crèche
- une brosse à cheveux,
- Plusieurs tenues complètes de rechange (à savoir body, slip ou culotte, chaussettes, pantalon et tee-shirt). Cette tenue est à réactualiser selon l'âge et la saison.
- des photos de l'enfant de divers formats (à se faire préciser auprès du directeur/directrice de la structure),
- un petit album photos de la famille,
- un chapeau, crème solaire pour les beaux jours,
- une paire de chaussons pour les moyens et les grands.
- Une paire de bottes pour les sections de moyens et de grands pour accéder au jardin

Il appartient à chaque enfant d'avoir son propre trousseau.

5. Assurances et sécurité

A compter de l'admission, les accidents se produisant dans les locaux de la structure ou au cours de sorties, sont pris en charge quand la responsabilité civile de la Ville d'Asnières-sur-Seine est engagée.

Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. Ils en sont responsables à l'intérieur de la structure jusqu'à la fin des transmissions du matin et après les transmissions du soir.

La présence dans la structure des frères et sœurs de l'enfant reste sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque pour les enfants confiés à l'établissement. L'accès aux jeux, extérieurs et intérieurs, leur est interdit.

Les accompagnants des parents ne rentrent pas dans les sections et le jardin (consignes Vigipirate).

Pour la sécurité des enfants, les familles doivent veiller à refermer les portails, portes et barrières dès qu'ils les franchissent et à ne pas communiquer les codes d'accès.

Nous comptons sur votre vigilance. Les familles doivent veiller à ne pas laisser rentrer des personnes inconnues à la structure.

L'utilisation du téléphone portable dans les sections est strictement interdite.

Les familles sont invitées à fixer des antis vols sur leurs poussettes. La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée en cas de vol dans le local poussette.

La ville ne peut pas être tenue responsable des bris de lunettes.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les douleurs dentaires ...) et d'accessoires (barrettes ...) est strictement interdit par mesure de sécurité. Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux. (ex : dans une poche de pantalon ou de blouson)

IV. SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

La direction de la structure, l'infirmier(ère) le cas échéant, en collaboration avec le médecin référent, assurent une mission de prévention maternelle et infantile.

Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives, individuelles ou collectives, qui peuvent être prises en cas de risques de contagion.

Ils s'engagent à communiquer au responsable de la *structure* toutes les informations relatives à l'état de santé de l'enfant (handicap, allergie, interventions, hospitalisation..) ainsi que toute information médicale concernant l'entourage familial de l'enfant (maladie contagieuse ...)

1. Rôle du médecin

Le médecin de la structure ou du service :

- 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 ;
- définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de la structure ;
- organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence, les familles ayant au préalable obligatoirement signé une autorisation de transport à l'hôpital ;
- assure la visite d'admission des enfants ;
- assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il prend des mesures de prophylaxie et de dépistage mais ne prescrit pas de médicaments.

2. La visite médicale d'admission

Le médecin de la structure assure, en présence de l'un des deux parents, la visite d'admission et établit **le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant**.

Cette visite médicale est obligatoire. Aucune personne, quelque soit son lien de filiation avec l'enfant ne peut se substituer aux parents.

Aucun recours n'est possible contre l'avis défavorable du médecin quant à l'admission d'un enfant en structure.

Lors de l'admission les parents autorisent le transport par les services médicaux d'urgence (SAMU ou pompiers).

Dans tous les cas, les parents doivent être joignables sur le temps d'accueil en crèche et seront immédiatement contactés et informés en cas d'urgence des dispositions prises.

3 Le suivi médical / surveillance médicale

Les familles sont informées des visites médicales et doivent fournir le carnet de santé de l'enfant. Elles ne peuvent s'opposer à celles-ci.

4 Les vaccinations

Les familles s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Le médecin traitant effectue les vaccinations.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs de contre-indication doit être fourni qui n'exonère pas d'une éventuelle exclusion.

5 Eviction pour maladie de l'enfant – Hospitalisation

5.1 Eviction pour maladie de l'enfant

Certaines maladies entraînent *de facto* l'éviction de l'enfant avec déduction sur la facture :

- Coqueluche, rougeole, oreillons, tuberculose,
- Hépatite A, salmonellose,
- Impétigo, herpès, pédiculose ou muguet non traité,
- Bronchiolite,
- Gale,
- Infections à streptocoques (angine et scarlatine)
- Varicelle en fonction de l'état de l'enfant et sur certificat d'exclusion du médecin traitant
- Conjonctivite-gastro entérite en fonction de l'état de l'enfant.

L'équipe apprécie au quotidien avec accord préalable de la direction ou du professionnel médical de garde, à tout moment de la journée, la possibilité ou non d'accueillir un enfant.

En fonction de l'état général de l'enfant, il peut être exigé qu'il soit réexaminé par le médecin traitant.

Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant dès la demande de l'équipe et consulter leur médecin traitant.

L'avis du médecin de la structure ou du directeur / de la directrice ou de l'infirmière le cas échéant prévaut sur l'avis du médecin traitant.

5.2 Hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation, le retour de l'enfant n'est autorisé que 24h après sa sortie de l'établissement de soins et 48h en cas d'intervention chirurgicale ou anesthésie générale. Selon la pathologie de l'enfant, des mesures particulières pourront être adaptées sur avis du médecin et/ou du directeur (trice) de la structure.

En cas d'urgence, compte tenu de l'organisation administrative des secours d'urgence, tout enfant devant être hospitalisé est nécessairement conduit par les pompiers ou le SAMU dans le centre hospitalier désigné par le service d'urgence.

La famille en est immédiatement avertie. A cet effet, les parents restent joignables à tout moment de la journée. Tout changement de coordonnées doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

6 Prescriptions médicales

6.1 Traitements médicamenteux occasionnels des maladies courantes

Il est demandé à la famille d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide de son médecin traitant, la prise de ces médicaments à des doses bi quotidiennes qui seront administrées dans la mesure du possible par la famille matin et soir

A titre exceptionnel, en cas de prescriptions complémentaires, les médicaments peuvent être administrés en structure :

- Sous réserve de la remise à la direction (ou à l'assistant maternel en crèche familiale) de l'ordonnance datée de moins de 72h comportant le nom et le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise.

Une photocopie après avoir vu l'original de l'ordonnance est conservé au sein de la structure pendant toute la durée du traitement. Seuls les flacons non ouverts sont acceptés.

- Dans la limite d'une prise par jour y compris pour les traitements homéopathiques.
- Les parents verront avec leur médecin traitant pour privilégier une prise biquotidienne.

Les parents sont à cet égard invités à signaler au médecin traitant que l'enfant fréquente une structure d'accueil.

Pour une meilleure surveillance de l'enfant, les familles sont en tout état de cause invitées à informer la structure :

dès que leur enfant a été vu par un médecin, même si cette visite n'entraîne pas d'administration de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant

et si notamment elles ont administré un médicament dans la soirée ou la nuit sans prescription préalable (ex : Doliprane...)

6.2 Traitements médicamenteux réguliers – soins paramédicaux

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique / allergie), un suivi régulier ou encore des soins paramédicaux, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place dans les conditions définies ci-après.

7 Protocole d'accueil individualisé

En cas d'allergie, maladie chronique, handicap ou toute autre situation nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant, et la structure (représentée par son médecin ou la directrice/directeur) est signé.

Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Toute rédaction d'un PAI entraîne la nécessité de fournir à la Direction ou l'infirmier(ère) de la structure une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat.

Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

V. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure.

La Ville, la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que le Conseil Départemental participent aux frais de fonctionnement, cela réduit significativement la participation des familles.

La participation familiale est recalculée au début de chaque année civile selon le barème actualisé de la CAF.

Elle est due mensuellement à terme échu.

Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil signé entre la famille et la direction de la structure, validé par la Direction Petite Enfance.

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence, se référer aux conditions paragraphe I/1

1. Le barème national CAF

La participation familiale correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite mensuelle d'un plancher fixé par la CAF et d'un plafond de ressources fixé par délibération du Conseil Municipal¹.

Lorsqu'une famille a un enfant présentant un handicap à charge, présent ou non au sein de la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

(1.Par délibération en date du 19 mars 2009, le plafond des ressources mensuelles a été fixé à 5 800€.

| Composition de la Famille | Taux d'effort applicable aux ressources mensuelles de la famille | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| | Structures d'accueil collectif | Service d'accueil familial |
| 1 enfant | 0,06% | 0,05% |
| 2 enfants | 0,05% | 0,04% |
| 3 enfants | 0,04% | 0,03% |
| 4 et 5 enfants | 0,03% | 0,03% |
| 6 et 7 enfants | 0,03% | 0,02% |
| 8 enfants et plus | 0,02% | 0,02% |

La participation familiale couvre notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette,...) et les repas.)

2. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, à savoir :

- Déclaration apparaissant portail CAF PRO N-2
- les revenus imposables de l'année n-2 déclarés avant abattement de 10% sur le dernier avis d'imposition,
- les revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, rentes, pensions et autres revenus imposables,
- le montant brut des heures supplémentaires,
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- les prestations sociales perçues assimilables à un revenu de substitution,
- déduction faite des pensions alimentaires versées, prise en compte des pensions alimentaires reçues.

La Direction de la Petite Enfance est habilitée à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles nécessaires au calcul de la participation familiale via le service Internet CAF PRO². A la fin de l'année, il est souligné que CAFPRO sera remplacé par CDAP.

3. Révision de la participation familiale

▶ *La participation familiale est révisée chaque année au 1er janvier.*

A défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens. Il est cependant impossible de déroger à la production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et de la production de l'attestation CAF. Le refus de justifier de sa résidence effective à Asnières sur Seine entraîne l'exclusion de l'enfant sous 48h.

▶ *En cas de changement important intervenu dans la situation familiale et professionnelle, après étude du dossier par la Direction de la Petite Enfance :*

- mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès
- cessation d'activité, chômage

La situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements, selon les informations transmises et validées par la CAF (déclarations de ressources faites auprès de la CAF ou renseignements consultables sur CAF PRO).

La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information.

Aucune rétroactivité ne sera possible.

Les familles s'engagent à informer immédiatement la Direction Petite Enfance, de toute modification pouvant avoir une incidence sur la participation.

4. Calcul

4.1. Facturation mensuelle

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. La facture est calculée sur la base du contrat horaire signé en début d'accueil.

La participation familiale est due :

- pendant les semaines d'adaptation : sur la base des heures effectivement réalisées.
- Dès la 3^{ème} semaine : sur la base des heures réservées.

En cas de transfert de structure à la demande des parents et uniquement à la rentrée de septembre, la période d'adaptation est facturée sur la base du contrat.

En cas d'accueil occasionnel, d'urgence ou relais en crèche familiale, la facturation est établie sur la base de l'heure réservée en fonction du tarif horaire.

4.2. Dépassement d'horaires

Tout dépassement d'horaire est facturé à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Le dépassement répété des horaires contractualisés non signalé et validé par la direction de la structure entraînera la révision du contrat initial.

² Conformément à la loi du 6 août 2004 modifiant la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque famille est libre de s'opposer à la consultation de ces informations en informant de son refus par écrit. Il appartient dès lors à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier. A défaut, le tarif horaire maximum sera appliqué.

4.3. Défaut de badgeage et perte du badge

Un badge électronique est attribué à chaque enfant lors de l'admission et conservé dans la structure (lieu désigné). Les familles sont tenues d'enregistrer la présence de leur enfant à l'arrivée avant les transmissions et au départ après les transmissions.

Le défaut de badgeage entraîne automatiquement la prise en considération de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure comme présence effective de l'enfant.

En cas de perte ou de détérioration, la mise à disposition d'un nouveau badge est facturée conformément au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

4.4. Déductions

Les possibilités de déduction sont strictement prévues dans les cas suivants :

- Impossibilité pour la Ville d'assurer le service : fermetures annuelles, journée pédagogique ...
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation dans les 48h précisant la date d'entrée
- Maladie dite à éviction listée au chapitre « Santé et Prévention »
- En cas de maladie de l'enfant supérieure à trois jours (autre que les maladies listées à l'article 5.1 du « Surveillance médicale et prévention » dont toutes les journées d'absence font l'objet de déductions), une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée, sur justificatif médical.
- Pas de déduction du prix de journée en cas de refus de l'enfant non présenté avant 10h
- Absence ou congés annoncés dans le respect du préavis indiqué paragraphe II/4

5. Modalités de règlement – Gestion des impayés

Les familles doivent acquitter leurs factures dès réception de celles-ci auprès de la direction de la structure : en espèces, par chèque, chèque emploi service universel, carte bleue (selon les structures) ou via le portail famille accessible depuis le site de la Ville.

Au-delà de la date d'échéance mentionnée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée.

Au-delà de trois défauts de paiement, même partiels, non régularisés, l'éviction de l'enfant sera appliquée dès le mois suivant. La procédure sera suspendue à la seule condition que soit présenté à la Direction Petite Enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.

VI. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. L'information au quotidien

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges. Le directeur ou la directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les structures veillent à favoriser la communication avec les familles notamment au travers de transmissions écrites ou orales, d'affichage, de réunions de parents...

2. La participation des familles

Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et sécurité définies dans l'établissement, peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'événements festifs ou pour animer un atelier.

Une réunion de rentrée est organisée sur chaque établissement puis d'autres réunions peuvent avoir lieu au cours de l'année sur des thèmes définis par les équipes et / ou la psychologue. Ex : les morsures, les livres pour enfant...

Plusieurs fois par an, des cafés des parents sont organisés sur des thèmes partagés. Ils sont des lieux d'échange entre professionnels et familles.

Une à deux fois par an, des évènements festifs sont organisées dans les établissements. La présence des parents auprès de leurs enfants y est fortement recommandée, afin de renforcer le lien entre la famille et l'établissement et créer du lien entre les familles.

Afin de favoriser la communication entre les familles et la direction des crèches, un représentant des parents est élu dans chaque structure. Chaque parent dont un enfant est accueilli en structure collective peut se porter candidat. Le règlement de ces élections est disponible à la Direction petite Enfance.

VII. CLAUSE D'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Le fait de confier son enfant à une des structures vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

Le présent document adopté en Conseil Municipal du 29 septembre 2017 annule et remplace l'ancien règlement de fonctionnement et est applicable à compter de décembre 2017.

En annexe : document prévisionnel de congés

**Maire-Adjoint déléguée
à la Famille et à la Petite Enfance**

