

VILLE D'ASNIERES-SUR-SEINE



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

Adopté au Conseil Municipal du 22 novembre 2018

Préambule

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(le)s 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.

Sommaire

I-PRESENTATION GENERALE	6
1. Les différents modes d'accueil	6
1.1. L'accueil régulier	6
1. 2. L'accueil occasionnel	6
1. 3. L'accueil d'urgence	7
2. Les différentes structures	8
3. Les professionnels de la petite enfance	9
3.1. Les équipes de direction	9
3.2. Les équipes pédagogiques	9
3.3. Les agents techniques	10
3.4. Les psychologues	10
3.5 Les médecins	10
4. Le projet d'établissement	10
II LES CONDITIONS D'ADMISSION	11
1. La visite d'admission	11
2. L'adaptation	12
3. Validation et admission de l'enfant	12
4. le contrat d'accueil	13
4.1 La révision du contrat d'accueil	13
4.2. Les révisions systématiques	13
4.3. Les autres possibilités de révision	14
5. Congés et absences	15
5.1. Démarche pour déposer des congés déductibles	15
6. Les horaires	16
7. Autorisation parentale – Accompagnement de l'enfant	16
8. Les modalités de départ de l'enfant	17
8.1. Préavis de 2 mois	17
8.2. Déménagement	17
8.3 .Exclusions définitives prononcées par la Ville	17
III- LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	18
1. Quelques règles d'usage	18

2. Les transmissions	18	
4. L'alimentation	18	
4.1. Dispositions générales	18	
4.2. Les allergies alimentaires	19	
4.3. L'allaitement maternel	19	
5. Le trousseau	19	
6. Assurances et sécurité	20	
IV-SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION	20	
1. Rôle du médecin	21	
2. La visite médicale d'admission	21	
3. Le suivi et la surveillance médicale	21	
4. La vaccination obligatoire	22	
5. Evictions pour maladie	22	
5.1. Eviction maladie	22	
5.2. Hospitalisation	22	
6. Prescriptions médicales	23	
6.1.. Traitements médicamenteux occasionnels des maladies courantes		23
6.2. Traitements médicamenteux réguliers – soins paramédicaux		23
7. Protocole d'accueil individualisé	23	
V-PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	24	
1. Le barème national CAF	24	
2. Les ressources prises en compte	25	
3. Révision de la participation des familles	25	
4. Calcul	26	
4.1. Facturation mensuelle	26	
4.2. Dépassement d'horaires Dépassement du temps de présence contractuel		26
4.3. Défaut de badgeage et perte du badge	26	
4.4. Déductions Exonérations spécifiques	26	
VI-MODALITES DE REGLEMENT ET GESTION DES IMPAYES	27	
1. Comment recevoir sa facture mensuelle	27	
2. Le paiement	27	
VII-INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	28	
1. L'information au quotidien	28	

VIII-CLAUDE D'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **29**

Annexe 1: Document prévisionnel de congés

Annexe 2 : Maladie donnant lieu à éviction

Annexe 3 : Autorisation d'enregistrement de l'image d'un enfant mineur

Annexe 4 : Comment recevoir ma facture

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 âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident à titre personnel obligatoirement sur la commune. L'enfant présentant un handicap ou une affection chronique pourra bénéficier d'un accueil jusqu'à ses 6 ans.

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 sur les établissements municipaux :

1. 1 L'Accueil régulier :

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 de la structure, la direction de la petite enfance et les parents qui en conservent un exemplaire.

1. 2 L'accueil occasionnel :

Depuis l'automne 2017, la ville propose « l'accueil occasionnel » exclusivement pour les enfants de 15 mois (dont la marche est acquise) à 3 ans dans les crèches municipales. Ce nouveau service est particulièrement actif en période de congés scolaire avec l'absence de nombreux enfants.

Il a pour objectif :

- d'optimiser les places en crèche en proposant une place vacante (maladie, ou congé d'un enfant hors période de fermeture annuelle) à une famille inscrite exclusivement en temps occasionnel en recherche de quelques heures (personne en recherche d'emploi, personne travaillant à temps partiel, parent ayant besoin d'être soulagé ou soutenu, personne en formation, famille utilisant un autre mode de garde...).
- de faire bénéficier exceptionnellement aux enfants inscrits en accueil régulier en temps partiel d'une extension de fréquentation de la crèche (en fonction des places disponibles et du personnel encadrant suffisant).

Une période d'adaptation obligatoire sera réalisée dans la structure (voir chapitre adaptation). Les modalités d'accueil pour cette période seront précisées lors de l'attribution de la place occasionnelle ainsi que le tarif horaire qui sera établi en fonction des éléments fournis lors de la constitution du dossier administratif auprès du service Enfance Pratique.

Il n'y a dans ce cas pas de contrat d'accueil. Le directeur propose un accueil variable aux familles en fonction des places disponibles.

Afin de maintenir le caractère qualitatif de cet accueil, la Ville préconise que l'enfant ne fréquente qu'une seule structure en accueil occasionnel.

ATTENTION : L'accueil occasionnel ne donne en aucun cas droit à une place définitive en temps régulier (partiel ou temps plein).

Seules les heures réalisées sont facturées sauf :

-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 est facturée.

-En cas d'absence maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès de la directrice ou de son adjointe. Un certificat médical devra être délivré, dans le cas contraire la totalité des heures réservées non réalisées sera facturée.

Deux possibilités d'accueil :

- **Un accueil anticipé** réservé minimum 24 heures à l'avance, via la plateforme * de réservation mis en place par la ville d'Asnières
- **Un accueil sans anticipation :** possibilité d'en bénéficier le jour même, en fonction des places disponibles via un appel de la Directrice qui connaît les besoins de la famille

*Plateforme de réservation via l'espace famille de la ville :

La ville a développé une plateforme de réservation permettant aux directrices de proposer au regard des absences, maladies, congés des enfants, des créneaux temps disponibles pour l'accueil d'un enfant en temps occasionnel ou l'extension horaire pour un enfant accueilli en temps partiel exclusivement.

Afin de pouvoir bénéficier de ce service, les familles doivent obligatoirement être inscrites préalablement auprès du guichet unique, Enfance Pratique puis avoir finalisé leur inscription de statut d'occasionnel auprès du service Petite Enfance.

Cet accueil donne lieu, au début, à une période d'adaptation comme pour l'accueil régulier. Cette adaptation est effective au minimum 3 jours avant l'utilisation de la première période de réservation.

1. 3. L'accueil d'urgence

Il 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 peuvent proposer des accueils par journée et 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-garderie 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 jusqu'à début Août, 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

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants : adjointe, éducatrice de jeunes enfants, infirmière de terrain ou directrice de garde.

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'éducateurs/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.

✓ **Assistantes 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.

✓ **Assistantes 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 : collectives 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 naissances multiples.

La commission d'attribution est composée de l'adjoint(e) au Maire déléguée à la Petite Enfance, de la Direction de la Petite Enfance ainsi que des directions des structures et les parents qui ont été élus. 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

Pour permettre à l'enfant de se séparer de ses parents dans de bonnes conditions et de s'intégrer selon son propre rythme, une période d'adaptation progressive est planifiée par la Directrice avec les parents. Celle-ci est inscrite dans le contrat d'accueil.

Celle-ci est de 6 jours ouvrés minimum pour un accueil annuel continu en structure, en temps partiel et en temps occasionnel.

La présence de l'un des parents est obligatoire (sauf situation particulière à échanger avec la direction de la structure) sur les trois premiers jours. Les jours suivants le parent déposera son enfant et une personne bien connue de l'enfant pourra prendre le relais pour venir le chercher.

Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 3 ans. C'est un moment essentiel durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant avec la vie en collectivité. Selon le bon déroulement de l'intégration de l'enfant, elle pourra être prolongée par la Directrice en accord avec les parents, si celle-ci le juge nécessaire au bien être de l'enfant. Dans ce cas, la deuxième semaine se composera de petites journées 10 h 16 h pour permettre à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement.

Cette période d'adaptation progressive précède l'intégration définitive de l'enfant.

Le premier jour de la période d'adaptation correspond au premier jour d'exécution du contrat d'accueil et constitue le point de départ de la facturation. L'enfant sera facturé au temps réellement passé dans la structure.

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.

Exemple d'une semaine d'adaptation

1^{er} jour	L'enfant et son parent sont présents sur un créneau horaire de 2 heures défini par la direction en concertation avec le parent. Ce moment sera réparti avec un temps individuel (parent, enfant, professionnelle) pour faire connaissance si possible dans une pièce ou un coin aménagé au calme et un temps dans la section. Le parent est présent sur les 2 heures.
2^{ème} jour	Même créneau horaire de 2 heures avec la présence du parent
3^{ème} jour	Même créneau horaire de 2 heures avec la présence du parent
4^{ème} jour	Même créneau horaire de 2 heures sans les parents. La famille doit rester joignable.
5^{ème} jour	Le parent dépose son enfant pour une petite journée de 10 h à 16 h et doit rester joignable
6^{ème} jour	Le parent dépose son enfant pour une Journée complète de 10h à 16h.

Puis pour les jours suivants les horaires sont ceux du contrat pré établi.

3. Validation et admission de l'enfant

L'admission de l'enfant n'est définitivement acquise qu'après :

- Que le dossier d'admission soit complet

- Lorsque les parents ont signés un document sur l'information concernant la vaccination et qu'ils s'engagent à respecter le calendrier vaccinal national obligatoire pour rentrer en structure collective.
- L'autorisation du médecin de la structure suite à la visite d'admission ou à l'autorisation du directeur/de la directrice de la structure (en l'absence de médecin) pour les enfants de plus de 4 mois dont le dossier est complet
- La signature par les deux parents ou l'un des deux titulaire de l'autorité parental conjointe ou du tuteur légal de l'enfant du contrat d'accueil correspondant à la demande initialement prévue lors de la commission d'attribution,
- La signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription.

La ville se réserve le droit de modifier la date d'entrée initialement prévue, en cas de contraintes inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

En cas de report de plus de 15 jours à la demande de la famille, la ville d'Asnières se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence, il pourra être procédé à l'annulation de l'admission.

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
- ✓ En aucun cas, l'amplitude horaire quotidienne d'accueil d'un enfant ne pourra excéder 10h

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

4.1 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.

4.2. 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 à temps plein 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.
- ✓ En janvier lors du nouveau calcul du tarif horaire avec les ressources N-2

4.3. 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 1er 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 le contrat sera obligatoirement révisé.

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 sauf meilleur accord entre les parents.

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.

5. Congés et absences

Les fermetures annuelles des établissements d'accueil de la Petite Enfance se décomposent de la manière suivante :

- ✓ 1 semaine au mois de décembre pendant les congés scolaire de Noël
- ✓ 4 semaines au mois d'août pendant les congés scolaires d'été
- ✓ Les jours fériés, ponts éventuels (communiqué en amont par la directrice)
- ✓ Les journées pédagogiques (communiqué en amont par la directrice)

En raison d'évènements indépendants de la volonté du service Petite Enfance, une ou plusieurs structures peuvent être fermées, notamment pour des raisons de sécurité. Il s'agit par exemple des cas d'intempéries, d'épidémies graves, de travaux, de grèves de personnels.

Le service Petite Enfance s'engage autant que possible à prévenir les parents concernés dans les meilleurs délais dès que l'information est disponible.

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.

Durant la période de validité du contrat d'accueil, outre la gratuité liée aux fermetures non facturées, les familles peuvent solliciter l'octroi de congés ou de périodes d'absences déductibles de la facturation. Sous conditions.

5.1. Démarche pour déposer des congés déductibles

Pour ne pas nuire à la fois à l'organisation et à la gestion des structures (notamment en termes de personnel et de taux d'encadrement suffisant), et pour pouvoir prétendre à bénéficier de la déduction sur facturation : un préavis doit être scrupuleusement respecté.

Celui-ci devra être communiqué par écrit et transmis par courriel ou être remis en main propre à la directrice. Si vous ne respectez pas les délais ci-dessous et la procédure vous ne serez pas en mesure d'obtenir la déduction des congés.

➤ Pour 1 ou 2 jours d'absence maximum

Un préavis d'annonce minimum de 5 jours ouvrés.

Avertissement : Un seul préavis sera accepté pour une semaine souhaitée. Aucun cumul de demande d'absence déductible ne sera autorisé sur la semaine sollicitée.

De plus, les absences déductibles doivent être obligatoirement espacées d'une durée de 2 jours ouvrés à compter des derniers congés faisant l'objet d'une gratuité.

➤ A compter de 3 jours d'absence

Un préavis d'annonce minimum de 4 semaines

Toutefois, durant le premier mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, le délai de prévenance d'une demande de congés déductibles de plus de 3 jours est rapportée à 2 semaines précédant le premier jour d'absence de la semaine devant faire l'objet d'une déduction de facture.

A savoir : Les jours de congés se posent en journées pleines.

Avertissement : Toute période d'absence supérieure à 3 semaines consécutives devra faire l'objet obligatoirement d'une validation préalable de la Direction Petite Enfance. Seuls les cas de force majeure seront pris en compte. Sans validation de la DPE toute absence injustifiée entraînera une exclusion définitive de 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 (annexe1).

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.

Attention : Il ne sera plus possible à la structure d'accueillir votre enfant en cas d'annulation des congés quel que soit le motif (sauf accord avec la direction de la crèche).

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 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.

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 sera engagée.

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 (appel au commissariat de police)

7. Autorisation parentale – Accompagnement de l'enfant

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. Il est souhaitable que la ou les personne (s) auront été préalablement présentées aux professionnels par les parents.

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. Les services compétents de la protection de l'enfance en sont informés.

Si les parents sont séparés, l'enfant ne sera remis qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde sauf meilleur accord entre les parents.

En cas d'absence de décision judiciaire, les articles L.372 et suivants du code civil s'appliquent.

8. 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. 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.

8.1 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. Le préavis est dû.

8.2 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.

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant après son admission, dans le mois qui suit son entrée, un mois de contrat sera facturé et dû par la famille

8.3 Exclusions définitives prononcées par la Ville

- La Ville prononcera la radiation du contrat par lettre recommandée avec avis de réception de 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
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- 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 (sans avis favorable de la direction de la petite enfance)
- 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 salit dans la journée.

Les familles sont tenues de respecter le personnel.

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 à 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'assistante maternelle, 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.

4. L'alimentation

4.1. Dispositions générales

A l'exception du petit déjeuner et du dîner, les structures 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.

4.2 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.

4.3 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 ou d'allaiter son enfant sur place.

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.

5. Le trousseau

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits d'hygiène nécessaires aux soins corporels. 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 une tétine
- 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.

***Le doudou :**

Qu'il s'agisse d'une tétine, d'une peluche ou d'un tissu, le doudou sera l'objet indispensable et rassurant de l'enfant. Par mesure d'hygiène, il est nécessaire de le laver régulièrement. Il devra être marqué au nom de l'enfant et répondre aux normes de sécurité en vigueur dans sa composition et son intégrité.

Le marquage des vêtements est vivement recommandé.

6. 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.

Une attestation de responsabilité civile devra être fournie à la Directrice.

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 aucune personne inconnue 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 à 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, chouchou...) 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 signées 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**.

Pour un enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap, d'affection chronique ni de problème de santé nécessitant un traitement particulier, le certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

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 (ex : en cas du non-respect du calendrier vaccinal en vigueur)

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 et la 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. La vaccination obligatoire

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 (24 à 48heures)
- Infections invasives à méningocoque

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 conservée au sein de la structure pendant toute la durée du traitement. Seuls les flacons non ouverts sont acceptés.
- Les parents verront avec leur médecin traitant pour privilégier une prise biquotidienne (une prise dans la structure y compris pour les traitements homéopathiques)
- 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 précisées 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	0,02%	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 CDAP
- ✓ Ou 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 CDAP (Consultation du Dossier Allocataire Partenaire) dans un cadre sécurisé.

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 CDAP).

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 la semaine d'adaptation : sur la base des heures effectivement réalisées.
- Dès la 2^{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, Dépassement du temps de présence contractuel

Tout dépassement d'horaire de 5 minutes est facturé à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. Exemple : l'arrivée dans la structure à 8h19 au lieu de 8h30 entraîne la facturation d'une demi-heure supplémentaire, de même que le départ de la structure à 18h11 au lieu de 18h.

Si à contrario, le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat aucun report de crédit temps, ni aucune déduction, n'est possible

Le dépassement répété des horaires contractualisés non signalé et validé par la direction de la structure entraînera la révision du contrat initial pouvant aller jusqu'à la remise en cause de l'accueil de l'enfant.

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, Exonérations spécifiques

- Les possibilités d'exonérations sont strictement prévues dans les cas suivants :
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures annuelles, journées pédagogiques grèves, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil

- 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 ouvrés? (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 d'exonération du prix de journée en cas de refus de l'enfant qui arrive après 10h
- Absences ou congés annoncés dans le respect du préavis indiqué paragraphe congés

VI- MODALITES DE REGLEMENT –GESTION DES IMPAYES

1-Comment recevoir sa facture mensuelle

Vous avez le choix entre deux possibilités :

- recevoir votre facture dématérialisée sur votre espace famille
- ou sur papier en structure ou à votre adresse postale

Pour cela vous devez remplir le formulaire en annexe 5 précisant votre choix

2-Le paiement

Depuis la rentrée septembre 2018, la ville d'Asnières-sur Seine dispose d'une régie unique pour la facturation des crèches (*familiale, collective ou halte-garderie*) et des activités périscolaires.

Pour les parents d'enfants en crèche, le règlement des factures peut donc se faire :

- en ligne, sur *le guichet unique numérique* via votre espace personnel sur le site de la ville www.asnieres-sur-seine.fr rubrique accès direct guichet unique, enfance pratique accessible via la Home du site dans le déroulé en haut sur la page. Puis laissez-vous guider.
- au guichet d'Enfance Pratique 5/7 rue de l'Alma, sur les horaires suivants : 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00. Fermé tous les mardis matin et ouvert jusqu'à 19 h00 le 1^{er} mardi de chaque mois hors vacances scolaires.

Les moyens de paiement acceptés sont les espèces, les chèques, les cartes bancaires, et les chèques CESU. Un justificatif de paiement vous sera remis.

Cette nouvelle régie unique est le service référent pour le paiement. Elle prend aussi en charge la gestion des impayés et de leurs suivis et celle des titres de recette en lien avec la trésorerie municipale, 29 rue de la Concorde.

Pour vous aider dans le bon déroulement de cette procédure, votre Directrice de crèche se tient à votre entière disposition pour répondre à toutes vos questions.

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, et peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'évènements 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 organisés 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.

Dans l'entrée de chaque établissement, un panneau d'affichage sert à la transmission des informations sur la vie des structures, consultez le régulièrement.

VIII 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 a été adopté en Conseil Municipal du 22 novembre 2018. Il annule et remplace les précédents et il est applicable à compter de janvier 2019

Voir les Annexes ci-dessous

Document prévisionnel de congés

Conformément aux préconisations de la CAF et au règlement de fonctionnement en vigueur des structures d'accueil Petite Enfance de la ville d'Asnières-sur-Seine.

Les absences de votre enfant pourront être « déductible » (non soumise à facturation) sous conditions.

En effet, pour ne pas nuire à la fois à l'organisation et à la gestion des structures (notamment en termes de personnel et de taux d'encadrement suffisant), et pour pouvoir prétendre à bénéficier de la déduction sur facturation : un préavis doit être scrupuleusement respecté.

Celui-ci devra être communiqué par écrit et transmis par mail ou être remis en main propre à la directrice. Si vous ne respectez pas les délais ci-dessous et la procédure vous ne serez pas en mesure d'obtenir la déduction des congés.

➤ ***Pour 1 ou 2 jours d'absence maximum***

Un préavis d'annonce minimum de 5 jours ouvrés.

Avertissement : Un seul préavis ne sera accepté pour une semaine souhaitée. Aucun cumul de demande d'absence déductible ne sera autorisé sur la semaine sollicitée.

De plus, les absences déductibles doivent être obligatoirement espacées d'une durée de 2 jours ouvrés à compter des derniers congés faisant l'objet d'une gratuité.

➤ ***A compter de 3 jours d'absence***

Un préavis d'annonce minimum de 4 semaines

Toutefois durant le premier mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, le délai de prévenance d'une demande de congés déductibles de plus de 3 jours est rapportée à 2 semaines précédant le premier jour d'absence de la semaine devant faire l'objet d'une déduction de facture.

A savoir : Les jours de congés se posent en journées pleines.

Avertissement : Toute période d'absence supérieure à 3 semaines consécutives devra faire l'objet obligatoirement d'une validation préalable de la Direction Petite Enfance. Sans validation préalable de la DPE toute absence injustifiée entrainera une exclusion définitive de 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

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.

Nous vous prions de bien vouloir utiliser ce formulaire qui devra être signé par un professionnel de la structure pour être validé.

PRÉVISION DE CONGÉS :

Je soussigné : Monsieur, Madame

Responsable 1 et /ou de l'enfant : NOM, Prénom

Informe la crèche que mon enfant sera absent les : jours ou période

.....

DOCUMENT A REMETTRE A LA DIRECTION DE LA CRECHE Dans les délais prévus au recto

ATTENTION : il ne sera plus possible à la structure d'accueillir votre enfant en cas d'annulation des congés quel que soit le motif (sauf accord avec la Direction de la crèche)

La modification des dates de congés entraîne la dépose dans les temps impartis d'une nouvelle demande. La précédente devenant de facto caduque.

DOCUMENT RECU LE :

Nom et signature du professionnel Petite Enfance :

Signature du parent :

.....

Partie à découper et à remettre à la famille. FACULTATIF, la structure conservant cet original

ENFANT :

Période ou jours d'absence :

Document reçu le :

Nom et signature du professionnel de la crèche

**Annexe 2 au règlement de fonctionnement des structures municipales
Petite enfance de la ville d'Asnières-sur-Seine**

EVICIONS DE CRECHE

Bronchiolite :	3 jours, et réévaluation par médecin de crèche ou traitant (affichage si épidémie)
Cytomégalo virus	pas d'éviction
Conjonctivite :	pas d'éviction. Lavage oculaire au sérum physiologique pendant 48 heures. Consultation si surinfection avérée ou persistance constatée par le Médecin ou l'infirmière.
Coqueluche :	3 à 5 jours en fonction du traitement (se référer au protocole, affichage)
Gale :	3 jours (après traitement) (affichage)
Gastro-entérite :	24 heures minimum, retour en crèche après arrêt des signes cliniques (affichage si épidémie)
Grippe	pas d'éviction mais fréquentation pas souhaitable en phase aigue
Hépatite A :	10 jours
Hépatite B	pas d'éviction
Herpès/bouton de fièvre	constatée par l'infirmière, la puéricultrice ou le médecin, 48 heures, même traité
Impétigo :	2 ou (3) jours avec traitement antibiotique si lésions trop étendues Non si lésion protégée
Muguet	Eviction si non traité
Oreillons :	9 jours (affichage)
Pédiculose :	éviction si pas de traitement (affichage)
Plâtre :	selon appréciation par la directrice ou le médecin de la crèche
Scarlatine :	48 heures, retour en crèche après 48 heures de traitement par antibiotique (affichage)
Syndrome pied-main-bouche	pas d'éviction
Teigne :	éviction si non traitée (affichage)
Roséole	pas d'éviction
Rougeole	oui 5 jours après début de l'éruption
Tuberculose :	oui, tant que l'enfant est bacillifère (affichage)
Varicelle :	pas d'éviction systématique. En fonction de l'état de l'enfant apprécié par un médecin de la crèche ou autre (puéricultrice ou infirmière) (affichage)
Ventoline :	éviction si plus d'une prise par jour en crèche (sauf P.A.I.).
Cortisone :	enfant accepté mais traitement non donné à la crèche

Autorisation d'enregistrement de l'image d'un enfant mineur

A) Prise de photos ou vidéos et diffusion dans le cadre restreint de l'établissement d'accueil dans le cadre d'un projet pédagogique.

Je soussigné(e)

Parent ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom)

Déclare être investi de l'intégralité de mes droits civils à son égard et

Autorise

N'autorise pas

(Réponse obligatoire)

les professionnels de la structure multi-accueil à photographier et filmer mon enfant selon les conditions ci-après.

1-Etendu de l'autorisation

L'autorisation porte sur les photographies et les vidéos des enfants.

2-Usage

Les photographies et vidéos sont strictement réalisées dans le cadre des activités de la structure et dans le but d'associer les parents, par ce support, à l'activité quotidienne des enfants.

Exemple :

- Livret de fin d'année
- Panneaux de photos expos dans la structure
- Film /diaporama diffusés à l'occasion de réunion de parents

Réalisations présentées notamment lors des fêtes des établissements.

3-Diffusion

L'établissement s'engage, conformément au droit à l'image, à assurer une protection des photographies et films qui pourraient être réalisés et à en limiter la diffusion exclusivement au profit des :

- professionnels de la structure
- parents d'enfants de la structure qui s'engagent à ne pas en faire une diffusion extérieure

Dans le contexte pédagogique défini, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

4-Refus

En cas de refus, l'établissement s'engage à ne pas présenter l'enfant sur les photographies et vidéos ou autres supports et à ne pas le faire apparaître sur les vidéos réalisées.
En cas de photo de groupe et pour ne pas pénaliser l'enfant pendant l'activité, un floutage sera réalisé *a posteriori*.

B) Utilisation de photos ou vidéos pour les supports municipaux d'information

Dans le cadre de sa mission d'information auprès des administrés, la ville d'Asnières publie de nombreuses publications gratuites portant sur les manifestations municipales existantes. (Journal, guide, affiche, tract flyer. Retour sur événements)

Dans ce cadre, elle peut être amenée à utiliser des photos existantes ou à faire réaliser par le photographe de la ville ou toute autre personne accréditée par la ville d'Asnières, des clichés ou vidéos qui peuvent être utilisés soit dans le magazine municipal *Anières infos*, dans le guide de la ville, ou pour des affiches, soit sur site internet officiel de la ville d'Asnières-sur-Seine, soit sur les réseaux sociaux officiels de la ville (*Facebook, twitter, Instagram*)

(Réponse obligatoire)

Autorise la diffusion en dehors de l'établissement et exclusivement sur les supports officiels de la ville d'Asnières-sur-Seine.

N'autorise pas la diffusion d'image en dehors de l'établissement.

Dans le contexte informatif défini, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

*

* *

En signant ce contrat, je m'engage à ne pas diffuser, par quelques moyens que ce soit, les photographies et vidéos où apparaissent d'autres enfants.

Fait le .../.../.....

A Asnières-sur-Seine

Signature du parent ou du représentant légal

*

* *

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Informations devant être portées à la connaissance des personnes auprès desquelles sont recueillies des données à caractère personnel

- Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées dans la **structure petite enfance ou est accueilli l'enfant et sont destinées à autoriser ou interdire une prise de photographie ou /et une captation d'image concernant l'enfant**

- Le responsable du présent traitement est le service petite enfance d'Asnières-sur-Seine.
- Les données sont conservées durant l'année en cours et seront détruites à la rentrée suivante.
- **Les données ne font pas l'objet d'un transfert vers des pays hors de l'Union Européenne.**

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant afin d'utiliser votre droit d'opposition, d'interrogation ou de rectification. De plus, lorsque vous avez donné votre consentement, vous disposez d'un droit de le retirer à tout moment, sans que ce retrait ne porte atteinte à la licéité du traitement effectué antérieurement.

Ces droits peuvent être exercés auprès de la ville d'Asnières-sur-Seine par courrier ou par courriel aux adresses suivantes :

- **Service petite enfance 5/7 rue de l'Alma – 92600 Asnières sur Seine**

petiteenfance@mairieasnières.fr

- Si vous avez une question concernant la collecte et le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de la Ville d'Asnières-sur-Seine en envoyant un courriel à l'adresse : donneespersonnelles@mairieasnières.fr. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

**Annexe 4 au règlement de fonctionnement des structures municipales
Petite enfance de la ville d'Asnières-sur-Seine**

Comment souhaitez-vous recevoir votre facture

Nom de la structure :

Nom de l'enfant :

Responsable 1

Nom

Prénom

Adresse :

- Je souhaite recevoir ma facture dématérialisée via mon espace famille
- Je souhaite recevoir ma facture sous format papier

Responsable 2 (A remplir si l'adresse postale est différente)

Nom

Prénom

Adresse

- Je souhaite recevoir ma facture dématérialisée via mon espace famille
- Je souhaite recevoir ma facture sous format papier

Attention pour les familles qui ne reçoivent pas actuellement leur facture dématérialisée et qui souhaitent la recevoir vous devez impérativement confirmer ci-dessous votre adresse mail

Responsable 1

.....@

Responsable 2

.....@

Merci

Direction de la Petite Enfance

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Informations devant être portées à la connaissance des personnes auprès desquelles sont recueillies des données à caractère personnel

- Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées dans le dossier famille au sein de la structure petite enfance où est accueilli l'enfant.
- Les informations sont intégrées et conservées via une coche sur le logiciel de gestion individualisé des familles (AXEL). AXEL est un progiciel qui assure la gestion de l'ensemble des missions de la collectivité relatives à l'enfance et aux loisirs.
- Les co responsables du présent traitement sont le service petite enfance et le service enfance pratique d'Asnières-sur-Seine
- Les données sont conservées tant que l'activité de la famille perdure au sein de la collectivité.

- Les données ne font pas l'objet d'un transfert vers des pays hors de l'Union Européenne.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant afin d'utiliser votre droit d'opposition, d'interrogation ou de rectification. De plus, lorsque vous avez donné votre consentement, vous disposez d'un droit de le retirer à tout moment, sans que ce retrait ne porte atteinte à la licéité du traitement effectué antérieurement.

Ces droits peuvent être exercés auprès d'enfance pratique de la ville d'Asnières-sur-Seine par courrier ou par courriel aux adresses suivantes :

Service enfance pratique 5/7 rue de l'Alma – 92600 Asnières sur Seine
enfancepratique@mairieasnieres.fr

Si vous avez une question concernant la collecte et le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de la Ville d'Asnières-sur-Seine en envoyant un courriel à l'adresse : donneespersonnelles@mairieasnieres.fr. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).