

DEPOSE EN PREFECTURE
DES HAUTS-DE-SEINE
LE 13 JUIN 2018



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE COURBEVOIE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PREAMBULE	3
ARTICLE 2: LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES	5
ARTICLE 3 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT.....	5
<i>ARTICLE 3-1 : PROJET SOCIAL</i>	<i>6</i>
<i>ARTICLE 3-2 : PROJET EDUCATIF.....</i>	<i>6</i>
<i>ARTICLE 3-3 : PROJET PEDAGOGIQUE.....</i>	<i>6</i>
ARTICLE 4 : LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	6
<i>ARTICLE 4.1 : PRE INSCRIPTION</i>	<i>6</i>
<i>ARTICLE 4.2 : ATTRIBUTION</i>	<i>7</i>
<i>ARTICLE 4.3 : ADMISSION DE L'ENFANT</i>	<i>7</i>
ARTICLE 4.3.1 : Visite médicale d'admission	8
ARTICLE 4.3.2 – Validation de l'admission.....	9
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ACCUEIL.....	9
<i>ARTICLE 5.1 – HORAIRES D'ACCUEIL</i>	<i>9</i>
<i>ARTICLE 5.2 : PERIODE D'ADAPTATION</i>	<i>10</i>
<i>ARTICLE 5.3 : SECURITE ET RESPONSABILITE</i>	<i>11</i>
ARTICLE 5.3.1 : Mesures de sécurité.....	11
ARTICLE 5.3.2 : Responsabilité.....	11
ARTICLE 6: MODALITES D'ACCUEIL	12
<i>ARTICLE 6.1 : L'HYGIENE.....</i>	<i>12</i>
<i>ARTICLE 6.2 : MATERIEL A FOURNIR</i>	<i>12</i>
<i>ARTICLE 6.3 : ALIMENTATION</i>	<i>12</i>
<i>ARTICLE 6.4 : SANTE ET SURVEILLANCE MEDICALE</i>	<i>13</i>
ARTICLE 6.4.1 : Modalités médicales en cas d'urgence	14
ARTICLE 6.4.2 : Médicaments	14
ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	15
<i>ARTICLE 7.1 : PRINCIPE.....</i>	<i>15</i>
<i>ARTICLE 7.2 : CALCUL DU TARIF HORAIRE.....</i>	<i>15</i>
<i>ARTICLE 7.3 : MODALITES DE PAIEMENT</i>	<i>17</i>
<i>ARTICLE 7.4 : CONTESTATIONS / EXONERATIONS</i>	<i>17</i>
ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS	18
<i>ARTICLE 8.1 : LES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE.....</i>	<i>18</i>
<i>ARTICLE 8.2 : ABSENCES DE L'ENFANT.....</i>	<i>19</i>
<i>ARTICLE 8.3 : DEPART - RADIATION DE L'ENFANT</i>	<i>19</i>
ARTICLE 8.3.1 : Départ.....	19
ARTICLE 8.3.2 : Radiation	20
<i>ARTICLE 8.4 : CONTRAT ET DEDUCTIONS POSSIBLES.....</i>	<i>20</i>

ARTICLE 8.4.1 : Le contrat	20
ARTICLE 8.4.2 : Les déductions possibles	21
ARTICLE 9 : IMPLICATION DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	21
ARTICLE 10 : AUTORITE PARENTALE ET PERSONNES AUTORISEES A VENIR RECUPERER L'ENFANT	21
<i>ARTICLE 10.1 : L'AUTORITE PARENTALE</i>	<i>21</i>
<i>ARTICLE 10.2 : PERSONNES AUTORISEES A VENIR RECUPERER L'ENFANT</i>	<i>22</i>
ARTICLE 11 : AUTRES DISPOSITIONS	22

ARTICLE 1 : PREAMBULE

L'ensemble des établissements publics gérés par le service Petite Enfance sont placés sous la responsabilité de Monsieur Jacques KOSSOWSKI, Maire de Courbevoie.

Les établissements d'accueil de la ville de Courbevoie fonctionnent conformément :

- Au code de la santé publique,
- Au code de l'action sociale et des familles,
- A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant les décrets n° 2000-762 du 1^{er} août, n°2007-230 du 20 février 2007,
- A l'avis et au contrôle du Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant des handicaps ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale.

Ces établissements accueillent les enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à la veille de leur 4^{ème} anniversaire.

Les établissements peuvent assurer un multi-accueil, associant dans un même lieu un accueil régulier, un accueil ponctuel et un accueil d'urgence.

Les horaires d'ouverture varient en fonction de chaque établissement :

- 1) Les multi-accueil collectif suivants** : Les Angelots (60 places) ; Les Canaillous (45 places) ; Les Chat Botté (60 places) ; Les Chérubins (60 places) ; Les Dominos (60 places) ; Les Fripounets (60 places) ; Le Front de Seine (60 places) ; Les Globe Trotteurs (60 places) ; Les Marmottes (45 places) ; Les Oursons (45 places) ; Les P'tits Loups (60 places) ; Les Pléiades (45 places) ; Tom pouce (20 places) ; Watteau (56 places) ; Le Zodiaque (60 places)

✓ Du lundi au vendredi de 7H30 à 19H00

- 2) Le multi-accueil collectif** : Le Petit Poucet : 20 places et Haussmann : 20 places

✓ Du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30 pour l'accueil régulier à la journée

✓ Du lundi au vendredi de 8H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H30 pour l'accueil occasionnel

3) **Le multi-accueil collectif** : Marceau : 20 places

- ✓ Du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30

4) **Le multi-accueil collectif** : Edith Cavell : 20 places

- ✓ Du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 13H00 à 18h00

5) **Le multi-accueil collectif** : Les Chatons 15 places

- ✓ Du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 13H00 à 18h00

6) **Les multi-accueil familiaux** : secteur Nord et secteur Sud

- ✓ Du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30

La ville ferme les établissements multi- accueil aux dates suivantes :

- ✓ 3 ou 4 semaines durant l'été :

Pour répondre aux besoins de certaines familles qui ne peuvent faire coïncider leurs congés avec les dates de fermeture, un service d'accueil est prévu sur la structure, dénommée « crèche d'été ». **Il est réservé aux enfants dont les deux parents travaillent. Une demande écrite des parents doit être adressée à la Direction de la Petite Enfance, au plus tard au 31 mars et accompagnée d'un justificatif de l'employeur.**

- ✓ Une semaine entre Noël et le jour de l'An : toutes les structures sont fermées sur cette période ;
- ✓ Selon le calendrier, les jours fériés avec les ponts éventuels ;
- ✓ Les deux journées pédagogiques

Un planning des fermetures est communiqué aux familles à la fin du 1er semestre pour l'année suivante.

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

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

Dans le cas des fermetures exceptionnelles, une réduction de la tarification sera réalisée au prorata des jours de fermeture.

ARTICLE 2 : LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL PROPOSES

La ville propose ces trois-modes d'accueil sur tous les établissements :

- **L'accueil régulier** : lorsque les besoins (jours et horaires) sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel et fait obligatoirement l'objet d'une contractualisation qui stipule les besoins d'accueil (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour). Cependant afin de respecter le rythme de vie de l'établissement, aucun accueil ne pourra se faire, en matinée, après 9H30 et aucun départ avant 16H30.
- **L'accueil occasionnel** : qui concerne soit les enfants qui fréquentent occasionnellement un établissement (en fonction des places disponibles), soit ceux inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation. Il s'agit donc d'un accueil lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

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

De même, dans l'objectif de proposer des places d'accueil occasionnel au plus grand nombre de familles, la ville se réserve le droit de limiter le nombre de sessions d'accueil occasionnel par famille par semaine. Cette limitation sera communiquée par le directeur - trice d'établissement.

Tout premier accueil occasionnel dans une structure donnera lieu à un rendez-vous préalable avec le directeur - trice de l'établissement concerné et à une période d'adaptation nécessaire à la bonne familiarisation de l'enfant avec la structure.

- **L'accueil d'urgence** : lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit donc du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Selon les possibilités, l'enfant est accueilli pour une durée déterminée n'excédant pas 4 semaines consécutives, dans un des établissements de la ville, notamment pour faire face aux situations familiales exceptionnelles (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle, ...). En aucun cas, une admission dans un établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

ARTICLE 3 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Un projet d'établissement comprend un projet social, un projet éducatif et un projet pédagogique propre à chaque multi-accueil. Il est le fruit d'une réflexion collective de l'équipe en place.

Il est réajusté régulièrement dans un souci permanent de s'adapter à l'évolution du travail au sein des établissements, aux besoins de l'enfant et au profit des familles qui y sont accueillies.

ARTICLE 3-1 : PROJET SOCIAL

Le projet social est articulé autour :

- de l'accueil des familles en difficultés éducatives et/ ou sociales ;
- de l'accueil des familles dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- de l'accueil spécifique réservé aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- du partenariat avec les acteurs locaux (partenaires institutionnels, professionnels du secteur,).

ARTICLE 3-2 : PROJET EDUCATIF

Ce projet matérialise la réflexion menée autour des valeurs éducatives défendues par les professionnels de la ville, relative,

- Au respect de l'enfant et de sa famille ;
- A la sécurité physique et affective de l'enfant ;
- A l'accompagnement de l'enfant vers son autonomie ;
- A la relation de confiance entre les parents et l'équipe pluridisciplinaire ;
- A la cohésion dans le travail.

ARTICLE 3-3 : PROJET PEDAGOGIQUE

Ce projet précise:

- les modalités d'accueil individualisé ;
- la méthodologie de l'adaptation ;
- les outils de transmission ;
- l'organisation mise en place pour le respect du rythme de l'enfant ;
- l'aménagement de l'espace.

ARTICLE 4 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'octroi et le maintien d'une place dans les établissements municipaux sont conditionnés par la domiciliation des parents sur la commune de Courbevoie.

ARTICLE 4.1 : PRE INSCRIPTION

La pré-inscription est faite au Service Petite Enfance (guichet famille à compter du 15/10/18), à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

Une fiche confirmant la pré-inscription est remise aux parents.

La naissance doit être confirmée dans les 15 jours suivant l'évènement auprès du service Petite Enfance.

L'inscription (et non l'admission) est alors confirmée sous réserve de la complétude du dossier, c'est-à-dire après réception de toutes les pièces justificatives ainsi que de l'acte intégral de naissance de l'enfant.

La liste des documents à fournir est disponible sur le site internet de la ville – onglet petite enfance.

Les familles ayant procédé à la pré-inscription sont conviées à une réunion de présentation des différents modes de garde.

ARTICLE 4.2 : ATTRIBUTION

La commission d'attribution des places en structures collectives et familiales, composée de l'adjoint – e au Maire déléguée à la Petite Enfance, la Direction générale adjointe, la Direction de la Petite Enfance, ainsi que des directions des structures, est organisée chaque année au cours du 2^{ème} trimestre afin de statuer sur les admissions pour le mois de septembre suivant.

Cette commission peut se réunir ponctuellement au cours de l'année, lorsque des places sont rendues disponibles.

Les places sont attribuées, en adéquation avec les places disponibles (âge de l'enfant, jours et heures d'accueil). Une attention particulière est portée aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (la Ville s'engage à leur réserver dix pour cent des places disponibles conformément à la législation en vigueur), aux familles monoparentales, aux enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, aux enfants adoptés et aux fratries.

Les cas d'urgence résultant de situations ou circonstances particulières peuvent être pris en compte indépendamment de la date d'inscription. Ils sont examinés au cas par cas par la Direction de la Petite Enfance sous l'autorité de l'Elu –e déléguée.

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

En cas de refus par la famille de la place proposée, la demande initiale est annulée.

Sauf cas exceptionnel, dûment formulé par écrit à la direction de la Petite Enfance, aucun changement d'établissement ni d'assistant - e maternel - le ne peut être envisagé durant les trois années d'accueil.

ARTICLE 4.3 : ADMISSION DE L'ENFANT

La direction de la structure d'accueil contacte les parents afin :

- de définir les modalités d'accueil de l'enfant,
- d'établir le dossier d'admission,
- de planifier la période d'adaptation,
- de présenter la structure d'accueil ou l'assistant - e maternel - le.

En cas de changement du nombre de jours demandés par la famille entre la pré-inscription réalisée auprès du service petite enfance et l'admission définitive en multi- accueil, le dossier sera renvoyé auprès du service Petite Enfance. Cette nouvelle demande sera examinée lors d'une commission ad hoc.

Une fois la place attribuée, le tarif est calculé sur justificatifs au service Petite Enfance.

ARTICLE 4.3.1 : Visite médicale d'admission

L'admission est subordonnée à une **visite médicale obligatoire** réalisée par le médecin attaché à la structure **en présence d'un parent** ou par le médecin traitant.

Pour respecter le secret médical, le carnet de santé sera mis sous enveloppe cachetée et confié à la direction de la structure.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

Selon les dispositions de l'article L 3111-21 du code de la santé publique et du décret 2018-42 du 25 janvier 2018, les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- 1° antidiptérique
- 2° antitétanique
- 3° antipoliomyélitique
- 4° contre la coqueluche
- 5° contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- 6° contre le virus de l'hépatite B
- 7° contre les infections invasives à pneumocoque
- 8° contre le méningocoque de sérogroupe C
- 9° contre la rougeole
- 10° contre les oreillons
- 11° contre la rubéole

Selon les dispositions du décret 2018-42 susvisé les pages vaccination doivent être présentées pour toute admission en collectivité d'enfants. Lorsque l'une ou plusieurs vaccinations sont manquantes, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier.

Les parents s'engagent à communiquer au responsable de l'établissement toutes les informations relatives à l'état de santé de l'enfant (handicap, allergie, problème de santé, interventions ou hospitalisation).

Lorsque l'enfant présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique, mais que son état de santé est tout de même jugé compatible par le médecin de la ville, avec un accueil en structure, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré, en concertation avec la famille et le responsable de l'établissement.

ARTICLE 4.3.2 – Validation de l'admission

L'admission de l'enfant est définitivement acquise dès lors que :

- le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives produites, règlement de fonctionnement signé du/des parent(s), diverses autorisations parentales dûment remplies et signées du/des parent(s)),
- le médecin a donné son avis favorable.

La direction de l'établissement est décisionnaire quant à la date d'entrée de l'enfant.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 5.1 – HORAIRES D'ACCUEIL

Il est demandé aux familles de respecter tant les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, que les horaires du contrat d'accueil de leur enfant. Ils constituent des points de repère pour les enfants, servent au calcul de la facturation et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant la présence du personnel à celle des enfants dans la structure.

Les parents acceptent les modalités de contrôle des présences et des horaires qui seront mises en œuvre par le biais d'un logiciel métier.

En accueil collectif, un badge sera remis à cet effet. Il est demandé aux parents de « badger » obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas de perte ou de détérioration du badge, il est demandé aux parents d'en informer immédiatement le responsable de l'établissement. Le remplacement du badge sera facturé à la famille.

En accueil familial, seuls les horaires indiqués par l'assistant - e maternel - le sur la feuille de présence, servent pour la facturation. Lors des accueils relais prévus pendant l'absence de l'assistant - e maternel - le de référence et refusés par les parents, les réservations ne sont pas déduites.

Une tolérance de 7 minutes est accordée le matin et le soir au regard du contrat d'accueil. Au-delà, 30 minutes supplémentaires seront facturées matin et/ou soir.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent arriver au moins un quart d'heure avant l'horaire de départ prévu dans le contrat d'accueil. Il en va de même pour les enfants accueillis au domicile des assistant - es maternel - les.

Les parents sont invités à informer des incidents ou événements éventuels survenus au domicile et à s'informer le soir auprès du personnel du déroulement de la journée.

L'enfant aura pris et terminé son petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement ou chez l'assistant - e maternel - le.

Le recours systématique aux heures supplémentaires peut amener la direction de l'établissement à renégocier le contrat d'accueil afin de tenir compte des besoins de la famille.

Le non-respect répété des horaires peut constituer un motif d'exclusion de l'établissement.

Les parents doivent rester joignables pendant toute la durée d'accueil de leur enfant.

Les parents sont ainsi tenus de communiquer à la direction de l'établissement et au service Petite Enfance, tout changement :

- de situation professionnelle et/ou personnelle,
- d'adresse postale,
- d'adresse mail,
- de numéros de téléphone personnel et/ou professionnel.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, l'enfant sera confié à un établissement d'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

ARTICLE 5.2 : PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation **progressive obligatoire** précède l'intégration définitive de l'enfant. C'est une étape essentielle tant pour l'enfant que ses parents pour intégrer en douceur un nouvel environnement et apprendre à se séparer sereinement.

Ces temps de rencontre permettent aussi d'instaurer la relation de confiance entre parents et professionnels, ce qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent obligatoirement disponibles pour ces temps d'accueil avec leur enfant. Un lien se crée entre la famille et les professionnels, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant.

La période d'adaptation permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin quel que soit son âge.

Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle adaptation pourra éventuellement être envisagée.

Les modalités pratiques de cet accueil, dont la durée minimale est d'une semaine, sont définies par la direction de la structure.

Cette période est facturée aux familles de la façon suivante :

- les 2 premiers jours : en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire,
- à partir du 3^{ème} jour : application du contrat.

ARTICLE 5.3 : SECURITE ET RESPONSABILITE

ARTICLE 5.3.1 : Mesures de sécurité

Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. Ils en sont responsables tant qu'ils sont présents, à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistant –e maternel – le.

Les parents doivent :

- A l'entrée dans la structure, décliner leur identité par l'intermédiaire du visiophone,
- Respecter l'hygiène des locaux, pour les structures collectives, les périodes de repos ou d'activités des enfants, et veiller à leur arrivée et leur départ, à la fermeture des portes et des barrières pour la sécurité de tous les enfants,
- Respecter le domicile des assistants maternels,
- Veiller à ne pas laisser d'effets personnels qui peuvent représenter un danger (médicaments, par exemple) à la portée des enfants.

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

L'accès des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement ou accueillis par l'assistant maternel. Seuls les parents ou les personnes habilitées sont autorisées à accéder aux sections.

Pour des raisons évidentes de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger pour l'enfant est **interdit** tel que le port de bijoux : boucles d'oreilles, chaînes, bracelets et / ou barrettes, chouchous, les billes, pièces de monnaie, bonbons

ARTICLE 5.3.2 : Responsabilité

La ville décline toute responsabilité en cas de perte d'objets personnels de l'enfant, de vol ou détérioration commis dans l'enceinte de l'établissement, notamment s'agissant des poussettes (pour lesquelles la ville recommande de les munir d'antivol).

A l'identique, la ville ne peut pas être tenue responsable des bris de lunettes.

La ville est assurée au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant durant le temps d'accueil du fait de la structure.

Les parents doivent souscrire, pour leur enfant, une assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui.

ARTICLE 6: MODALITES D'ACCUEIL

ARTICLE 6.1 : L'HYGIENE

L'ensemble des multi-accueils fournissent les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Si le modèle unique ne convient pas aux parents, il leur appartient de fournir leurs propres couches sans que cela ne fasse l'objet d'une réduction du montant de leur participation familiale ou du tarif horaire.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents.
Le soir, les parents reprennent le linge sali dans la journée.

ARTICLE 6.2 : MATERIEL A FOURNIR

Pour le bien-être de l'enfant, il est demandé aux parents d'apporter et de laisser dans son casier, des affaires propres, telles que :

- culottes,
- chaussettes et/ou collants,
- bodys et/ou tee-shirts,
- pantalons, (...).

Penser au confort de l'enfant en privilégiant les vêtements où il se sentira à l'aise et pourra se mouvoir plus facilement, peu fragiles du fait de certaines activités et, dans la mesure du possible, des vêtements à pressions, également plus pratiques en collectivité ainsi que pour l'assistant maternel. Il est également demandé aux parents de marquer le prénom et le nom de leur enfant sur les vêtements, objets personnels (chaussons, tétine, doudou ...), soins spécifiques (crème, médicaments, thermomètre personnel ...).

ARTICLE 6.3 : ALIMENTATION

Le coût des repas est compris dans le montant de la participation familiale. Cependant, il est demandé aux familles de fournir la première boîte de lait infantile indiquée par la direction du multi-accueil.

Les déjeuners et goûters sont fournis par l'établissement, à l'exception des produits de régime particulier et des laits particuliers ou d'un choix de lait de la part des parents différent de celui proposé par l'établissement.

Dans l'ensemble des structures collectives, les repas sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale de la ville.

Une commission des menus, composée de l'adjoint - e délégué - e à la petite enfance, la directrice de la petite enfance, les directrices des structures ainsi que les cuisiniers - ères se réunit tous les trimestres afin d'élaborer les menus.

Ces derniers sont affichés dans chaque structure.

Les menus ne peuvent en aucun cas être modifiés et un aliment non servi à la demande des parents ne peut être remplacé.

En accueil familial, les repas diversifiés et équilibrés, sont préparés par l'assistant maternel sous le contrôle de la direction de l'établissement.

Tout régime particulier ou allergie doit être signalé et accompagné d'un protocole signé par un médecin traitant et nécessite un projet d'accueil individualisé (P.A.I) qui sera validé par le responsable de l'établissement et le médecin de la structure.

ARTICLE 6.4 : SANTE ET SURVEILLANCE MEDICALE

Le médecin veille à l'application :

- des mesures préventives d'hygiène générale ;
- des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les médecins de la ville établissent et valident chaque année, des protocoles médicaux permettant ainsi la prise en charge globale de l'enfant en cas de besoin.

Les médecins informent et forment, chaque année, l'ensemble du personnel des structures à l'application de ces protocoles.

Une visite d'admission par le médecin de l'établissement est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, le médecin de l'établissement mettra en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de l'établissement, en concertation avec la direction de la structure.

Les visites du médecin peuvent être proposées de façon régulière, leur périodicité varie suivant les besoins des enfants.

Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives individuelles ou collectives qui pourront être prises par le médecin de l'établissement en cas de risque de contagion.

Pour l'ensemble des établissements de la ville, les parents signaleront toute maladie contagieuse de l'enfant et de son entourage afin de préserver la santé de tous les enfants et adultes de la structure.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, la direction de la structure ou le médecin de l'établissement sont habilités à décider ou non de l'accueil.

En accueil familial, l'assistant - e maternel - le contacte la direction de la crèche familiale pour valider l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent être joignables à tout moment et se rendre disponibles afin de venir chercher leur enfant dès lors que son état de santé le nécessite, après appel de l'établissement.

ARTICLE 6.4.1 : Modalités médicales en cas d'urgence

Lors de l'admission, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le SAMU ou les pompiers, et intervention chirurgicale le cas échéant, pour leur enfant.

En cas d'urgence et si l'état de l'enfant nécessite son transport aux urgences, les parents sont immédiatement contactés par la direction de l'établissement et informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

ARTICLE 6.4.2 : Médicaments

Les médicaments ne sont pas donnés dans l'établissement.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison.

Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Dans le cas où il serait impossible d'éviter la prise de médicaments dans la journée, ceux-ci, et à titre exceptionnel, doivent être remis à la direction de l'établissement, ou à l'assistant - e maternel – le, accompagnés exclusivement de l'original de l'ordonnance en cours de validité du médecin (durée n'excédant pas 15 jours).

Les parents sont tenus d'apporter les médicaments dans leur emballage d'origine, de noter le nom de l'enfant, la posologie, les dates et la durée du traitement ainsi que la date d'ouverture du flacon.

Il est demandé que le nom des médicaments génériques soit indiqué sur l'ordonnance.

Seules peuvent être administrées par le personnel, sous la responsabilité de la direction, au cours de la journée, les prises de médicaments de la vie courante, prescrites dans une ordonnance du médecin traitant de l'enfant ou dans les protocoles médicaux de la ville ou dans les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Pour certaines maladies et au regard de l'état de l'enfant, une éviction peut être décidée par le médecin de l'établissement ou de la direction du multi-accueil.

Il en est de même en cas de maladie grave : coqueluche, oreillons, rougeole, tuberculose, diphtérie, gastro-entérite à Escherichia coli et à shigelles, infections à streptocoque (angine, scarlatine), infections invasives à méningocoques, impétigo, hépatite A.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement prescrit par le médecin, même si ce traitement ne nécessite pas de prise durant l'accueil de l'enfant au sein de la structure ou au domicile de l'assistant - e maternel - le, doit être signalé.

ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

ARTICLE 7.1 : PRINCIPE

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de l'établissement. La Ville, la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine participent aux frais de fonctionnement.

Elle est recalculée au début de chaque année civile selon les barèmes actualisés de la CAF.

En cas de non production des justificatifs de ressources sollicités et ce, malgré 2 relances de la Direction de la Petite Enfance, ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué et ce, en fonction de la composition de la famille indiquée ci-dessous. Le nouveau tarif pourra être recalculé si les documents sont produits a posteriori et prendra effet à compter du 1^{er} du mois suivant si ces derniers sont réceptionnés avant le 20 du mois qui précède.

Aucun effet rétroactif ne sera accordé.

ARTICLE 7.2 : CALCUL DU TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est calculé par la Direction de la Petite Enfance en fonction des ressources mensuelles du foyer de l'enfant, de la composition familiale et du type d'accueil auquel est appliqué un taux d'effort.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille selon les barèmes suivants :

NOMBRE D'ENFANTS	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 enfants	0,03 %	0,03 %
5 enfants	0,03 %	0,03 %
6 enfants	0,03 %	0,02 %
7 enfants	0,03 %	0,02 %
8 enfants	0,02 %	0,02 %
9 enfants	0,02 %	0,02 %
10 enfants	0,02 %	0,02 %

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par la Caisse d'Allocations Familiales (accessibles sur le portail mon

compte partenaire de la CAF), ou à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (la référence étant l'avis d'imposition de l'année N-2).

Le montant mensuel sera déterminé en fonction des heures contractualisées, déduction faite des congés des parents sous réserve de :

- prévenir la direction de l'établissement dans un délai minimum d'un mois avant le début du congé,
- la production d'un justificatif de l'employeur.

*** Pour un accueil régulier :**

La facturation mensuelle pour un accueil régulier est calculée de la façon suivante :

Volume d'heures réservées X tarif horaire

11 mois

Le volume d'heures réservées est égal au nombre d'heures par jour du contrat multiplié par le nombre de jours d'ouverture de la structure sur l'année. Ce nombre de jours d'ouverture tient compte des fermetures prévues (semaine de Noël et ponts éventuels).

Dans l'éventualité d'une demande des familles de mettre fin, par anticipation, à un contrat calculé sur 11 mois, la ville procédera :

- au nouveau calcul de la facturation au prorata du nombre de mois réellement consommés,
- au débit de la participation familiale induit par ce nouveau calcul.

*** Pour un accueil occasionnel ou d'urgence :**

Toute heure de présence ou heure réservée sera débitée du compte famille le lendemain du jour d'accueil.

Lorsqu'un accueil occasionnel a été programmé entre la famille et la direction de la structure, puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées seront facturées

S'agissant de l'accueil d'urgence, la participation financière sera déterminée a posteriori sur la base des ressources connues ou, à défaut, un tarif horaire moyen sera appliqué.

Quel que soit le type d'accueil, le calcul de la participation ne se fait qu'en heure pleine, toute heure réservée et commencée est due. Les heures supplémentaires sont calculées par demi-heure.

Pour les enfants entrants ou sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au nombre d'heures effectives.

Le montant des participations familiales est soumis à :

- un plancher : en cas d'absence de ressources ou pour des ressources inférieures au montant « plancher », il permet de calculer une participation familiale minimale ;
- un plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles (défini annuellement par la CNAF).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

ARTICLE 7.3 : MODALITES DE PAIEMENT

De manière à améliorer la qualité de service rendu à l'utilisateur, la Ville a mis en place un dispositif de paiement des prestations par le biais d'un compte famille dénommé « Carte Qualité de Ville ».

Un exemplaire du règlement encadrant les modalités de fonctionnement de la « carte qualité de ville » sera remis aux parents, pour lecture et signature, lors du rendez-vous avec la direction de l'établissement, pour l'admission (cf. : article - 5.3)

La participation familiale est débitée automatiquement sur le compte famille :

- le 1^{er} du mois pour les enfants accueillis sous contrat régulier,
- au fur et à mesure des consommations pour les enfants accueillis en occasionnel.

Les parents s'engagent à alimenter régulièrement ce compte.

Tout solde négatif fera l'objet d'une procédure de relance.

Le paiement des frais d'accueil peut également s'effectuer de la façon suivante : par carte bancaire, chèque, espèces (pour un montant maximal de 300 €), CESU.

En cas de défaut de paiement, la Ville se réserve le droit :

- de mettre fin à l'accueil de l'enfant après plusieurs relances écrites, dont le dernier rappel par recommandé avec accusé de réception,
- de demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire du Trésor Public ; les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure étant à la charge des parents.

ARTICLE 7.4 : CONTESTATIONS / EXONERATIONS

Toute contestation de facturation / paiement doit être formulée par écrit et adressée à la Direction de la Petite Enfance.

Toute demande d'exonération de frais de crèche devra également être adressée par écrit à la Direction de la Petite Enfance et fera l'objet d'une étude conjointe avec les services des finances de la Ville.

Aucune exonération ne pourra être accordée dans le cas où l'absence de l'enfant est due à un incident du/des parents.

ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

ARTICLE 8.1 : LES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE

- **La direction d'un établissement**

Le - La responsable de l'établissement est l'interlocuteur privilégié des familles.

Il ou elle est garant - e de la qualité de l'accueil, de la sécurité et du bien-être des enfants. Il ou elle assure la direction, l'organisation, la gestion de sa structure dans le respect de l'application des modalités du présent règlement et manage son équipe.

La direction peut être confiée à des puériculteurs - trices, infirmier - es ou éducateurs - trices de jeunes enfants.

En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par l'adjoint - e au responsable.

- **L'équipe auprès des enfants**

1. Multi- accueil collectifs :

Plusieurs catégories professionnelles contribuent à répondre aux besoins de l'enfant. Les enfants sont donc accueillis par une équipe pluridisciplinaire constituée :

- d'éducateurs de jeunes enfants qui sont des spécialistes de l'éveil des enfants en garantissant leur accompagnement éducatif et pédagogique en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents - es auprès d'enfants,
- d'auxiliaires de puériculture qui veillent au bien-être des enfants en répondant au plus près à leurs besoins (soins, hygiène ...),
- d'agents - es auprès d'enfants qui assurent au quotidien l'accueil des enfants, aux côtés des auxiliaires de puériculture,
- les agents - es techniques qui assurent toutes les missions relatives à l'entretien des locaux, du linge,
- les agents - es de restauration qui assurent la mise en œuvre des repas et la préparation des goûters des enfants,
- les psychologues qui accompagnent et soutiennent les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge des enfants et conseillent les parents, le cas échéant,
- les médecins de crèche qui assurent le suivi médical préventif régulier des enfants, veillent à la bonne application des règles d'hygiène générale, contribuent à la formation continue des personnels.

2. Multi-accueil familial

Les mêmes professionnelles que pour les structures collectives contribuent à la prise en charge de l'enfant au sein de la structure familiale.

La prise en charge qui est assurée principalement par les assistants maternels, à leur domicile, lesquels veillent à leur bien-être, à leur éveil en assurant les soins adaptés.

ARTICLE 8.2 : ABSENCES DE L'ENFANT

Pour la bonne organisation de l'établissement, il est demandé aux familles, à l'occasion de la co-signature du contrat et de son renouvellement annuel, de remettre à la direction de l'établissement, un état prévisionnel de leurs congés pour l'année à venir et de les confirmer :

- pour les congés d'été : au plus tard 3 mois avant la période estivale,
- pour toutes les autres absences : au plus tard un mois à l'avance.

Toute absence, notamment pour maladie, doit être signalée le jour même avant 8h30 à la direction de l'établissement ou à l'assistant - e maternel - le.

ARTICLE 8.3 : DEPART - RADIATION DE L'ENFANT

ARTICLE 8.3.1 : Départ

Le départ définitif de l'enfant doit être notifié par écrit signé des deux parents, à la direction de l'établissement 1 mois à l'avance. **Le paiement d'un préavis d'un mois plein est dû par les parents** (ex. : si préavis donné le 25 mai, le mois de juin est dû dans son intégralité).

En cas de déménagement hors de la commune, les parents sont tenus d'en informer la directrice de l'établissement ou l'assistant maternel dans les meilleurs délais.

Le maintien de l'enfant au sein de la structure ou au du domicile de l'assistant maternel sera examiné par la Direction de la Petite Enfance sous l'autorité de l'Elu – e déléguée. Il ne pourra en aucun cas aller au-delà du 31 juillet de l'année.

ARTICLE 8.3.2 : Radiation

La radiation peut être prononcée dans les cas suivants :

- toute absence de l'enfant de plus de 5 jours sans que la direction de l'établissement ne soit informée de son motif, peut entraîner l'éviction définitive,
- non-respect des modalités du contrat,
- non-respect du présent règlement,
- manque de respect à l'égard du personnel ou comportement d'un parent perturbant gravement le fonctionnement de l'établissement,
- non-paiement de la contribution familiale (après relances de la Ville),
- fausse déclaration dans la constitution du dossier (revenus, domicile, déclaration sur l'honneur...),
- état de santé de l'enfant non compatible avec la collectivité.

La radiation est prononcée par l'établissement après validation de la Direction de la Petite Enfance et de l'Elu – e délégué - e et notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 8.4 : CONTRAT ET DEDUCTIONS POSSIBLES

ARTICLE 8.4.1 : Le contrat

Un contrat individualisé d'accueil est établi entre les parents et la structure d'accueil ou l'assistant maternel.

Il est valable pour toute la durée d'accueil de l'enfant.

Ce contrat précise les besoins d'accueil :

- a- nombre de jours de présence par semaine,
- b- nombre de semaines de présence dans l'année,
- c- nombre d'heures par jour,
- d- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- e- les absences prévisibles de la famille (congés, RTT),
- f- le tarif horaire.

En cas de révision du contrat, la demande doit être formulée à la Direction de la Petite Enfance et sera prise en compte en fonction des possibilités de la structure, le 1^{er} jour du mois suivant l'acceptation et ce, à condition que la demande soit parvenue au plus tard le 20 du mois qui précède. Si des révisions de contrat sont sollicitées, elles devront être justifiées (ex. : modification des contraintes horaires de la famille) et ne sauraient être récurrentes sur l'année.

ARTICLE 8.4.2 : Les déductions possibles

- fermeture de l'établissement ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation de l'établissement de soins, adressé à la directrice de la structure d'accueil ;
- cas d'éviction décidée par l'établissement d'accueil, ou l'assistant - e maternel -le après validation de la directrice de la crèche familiale ;
- maladie de l'enfant justifiée par la production d'un certificat médical au retour de l'enfant au sein de la structure ou au domicile de l'assistant -e maternel -le. Un délai de carence de 3 jours consécutifs sera appliqué et la réduction du tarif interviendra à compter du 4^{ème} jour calendaire ;
- congés des parents (cf. article 8.2).

Aucune régularisation ne sera faite a posteriori.

ARTICLE 9 : IMPLICATION DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La participation des parents à la vie quotidienne de l'enfant dans la structure collective est essentielle et encouragée tout au long de l'année dans le but d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et de permettre une continuité entre la vie familiale et la vie de l'établissement (d'où l'importance des transmissions faites par les parents chaque matin et par le personnel ou l'assistant - e maternel - le chaque fin de journée).

Des conseils de crèche sont organisés au sein des structures municipales, deux fois par an. Il s'agit d'une instance de consultation, d'information et de débat sur l'organisation et la vie quotidienne, les orientations éducatives et pédagogiques, les projets au sein des structures.

Des réunions organisées au sein de chaque établissement permettent ainsi d'instaurer un réel dialogue entre les familles et l'équipe de la structure.

Des cafés de parents sont organisés au moins une fois par trimestre, autour de différentes thématiques liées à l'enfant et à sa famille.

D'autres évènements festifs sont par ailleurs organisés tout au long de l'année.

ARTICLE 10 : AUTORITE PARENTALE ET PERSONNES AUTORISEES A VENIR RECUPERER L'ENFANT

ARTICLE 10.1 : L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et sur production de l'acte intégral de naissance.

Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour la direction de l'établissement ou l'assistant – e maternel - le dès lors qu'elle leur permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit en aviser, sans délai, pour la direction de l'établissement ou l'assistant – e maternel - le avec production des justificatifs.

Rappel des dispositions légales :

- couples mariés : exercice conjoint de l'autorité parentale,
- couples divorcés ou pour lesquels la séparation de corps a été prononcée : autorité parentale exercée en commun, sauf décision judiciaire contraire. Le jugement prononcé par le Juge aux Affaires Familiales doit être produit.
- parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance (sauf sur production expresse d'un jugement prononcé par le Juge aux Affaires Familiales)

ARTICLE 10.2 : PERSONNES AUTORISEES A VENIR RECUPERER L'ENFANT

Seules les personnes exerçant l'autorité parentale sont habilitées à reprendre l'enfant.

Toutefois, il est fortement conseillé aux parents dès la constitution du dossier d'admission avec la direction de l'établissement d'indiquer le/les nom(s) d'une/des personne(s) susceptible(s) de venir récupérer l'enfant, en cas d'empêchement de leur part, dans le courant de l'année.

Une autorisation écrite et dûment signée par le/les parents devra être versée au dossier accompagnée de la copie de la pièce d'identité de la personne habilitée à venir récupérer l'enfant.

Sans autorisation écrite et signée du /des parent(s), l'enfant ne sera en aucun cas remis à une tierce personne.

L'enfant peut être remis à une personne âgée d'au moins 16 ans que les parents auront présentée à la direction de l'établissement, et sur présentation d'une pièce d'identité. La direction de l'établissement sera déchargée de toute responsabilité par **une autorisation écrite signée du / des parents.**

Si il / elle estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction de l'établissement ou l'assistant –e maternel -le (après validation de la direction de la crèche familiale), peut refuser de remettre l'enfant. Les services compétents de la protection de l'enfance en sont informés.

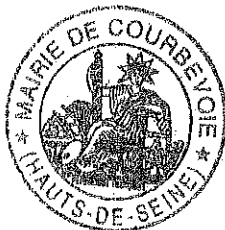
ARTICLE 11 : AUTRES DISPOSITIONS

L'entrée d'un enfant dans un établissement vaut l'acceptation pleine et entière de l'ensemble des modalités d'accueil inscrit dans le présent règlement de fonctionnement.

Un exemplaire original du règlement de fonctionnement, signé par les parents, leur sera remis.

Le présent document adopté en Conseil Municipal du 11 juin 2018 annule et remplace les précédents et est applicable à compter du 1^{er} juillet 2018

Le Maire,
Président du Territoire Paris Ouest La Défense



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Kossowski".

Jacques KOSSOWSKI

ANNEXE 1

Acceptation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Courbevoie

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

Je soussigné(e), M.
agissant en qualité de :

père de l'enfant

mère de l'enfant

autre (à préciser)
(1)

Nous soussignés, Monsieur et Madame
parents de l'enfant,

CERTIFIE / CERTIFIONS avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants et **M'ENGAGE / NOUS ENGAGEONS** à le respecter.

Courbevoie, le

Signature de la mère,
(2)

Signature du père,
(2)

(1) : Cocher la case correspondante

(2) : Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

ANNEXE 2

Fiche d'autorisation de photographies et de films

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

Autorise n'autorise pas

les professionnels du multi-accueil à photographier et filmer mon enfant selon conditions ci-après :

1. Etendu de l'autorisation

L'autorisation porte sur :

- les photographies et les vidéos des enfants.

2. Usage

Les photographies et films sont strictement réalisés dans le cadre des activités de la structure et dans le but d'associer les parents, par ces supports, à l'activité quotidienne des enfants.

Exemple :

- Livret de fin de crèche
- Panneaux de photos exposés dans la crèche
- Film / diaporama diffusés à l'occasion de réunion de parents.

3. Diffusion

L'établissement s'engage, conformément au droit à l'image, à assurer une protection des photographies et films qui pourraient être réalisés.

A ce titre la diffusion est limitée :

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

4. Refus

En cas de refus, l'établissement s'engage à ne pas présenter l'enfant sur les photos et vidéos ou autres supports et à ne pas le faire apparaître sur les films réalisés.

En signant ce contrat, je m'engage à ne pas diffuser, par quelques moyens qui soient, les photos et vidéos ou apparaissent d'autres enfants.

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

Signature du parent ou du représentant légal :

A Courbevoie