

01 JUIL. 2010



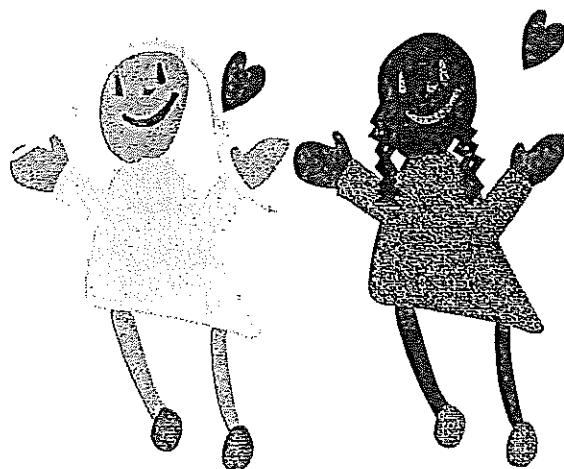
Le Maire,

[Signature]

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des établissements municipaux
d'accueil de la petite enfance

Accueil Régulier



PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les établissements municipaux.

Selon le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés,
- concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- proposent aux familles un accueil régulier,

Au vu de ces éléments, la ville d'Antony a approuvé ce règlement de fonctionnement au Conseil Municipal du 1^{er} juillet 2010.

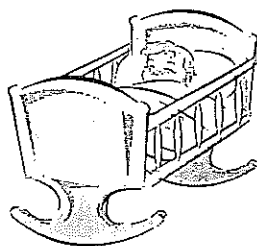


TABLE DES MATIERES

Fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance

ARTICLE I - Les établissements

I-1 - type d'accueil	P 5
I-2 - Personnel	P 6
I-3 - Fermetures	P 7

ARTICLE II - Conditions de préinscription et modalités d'admission

II-1 - Préinscription	p 8
II-2 - Admission	p 9
II-3 - Adaptation	p 11

ARTICLE III - Accueil de l'enfant

III-1 Principes de responsabilité	P 13
III-2 Hygiène et alimentation	P 15
III-3 Surveillance médicale	P 16
III-4 Absences (maladies, congés...)	P 19

ARTICLE IV - La participation financière des familles

IV-1 Contrat	P 20
IV-2 Participations familiales	P 20
IV-3 Facturation	P 22

ARTICLE V - Renégociation, renouvellement et fin de contrat

V-1 Renégociation du contrat	P 24
V-2 Renouvellement du contrat	P 24
V-3 Fin de contrat	P 24

Fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance

ARTICLE 1 - Les établissements



Le service Petite Enfance de la ville d'Antony est gestionnaire des établissements municipaux. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 3 mois à 4 ans.

Les établissements ont pour mission :

- de favoriser l'éveil des enfants,
- de veiller à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de préparer l'enfant à l'école maternelle et de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec le médecin et la directrice.

Horaires d'ouverture des établissements municipaux : Du lundi au vendredi 7 h 30-18 h 30

Etablissements municipaux	Capacité d'accueil	Adresse
La Fontaine 01.46.83.93.60	60	46, rue Pierre-Kohlmann
L'Aurore 01.46.11.40.90	60	116, rue des Rabats
Les Petits Princes 01.46.66.30.26	60	246, rue Adolphe-Pajeaud
Pomme de Pin 01.46.74.54.13.	35	4, rue du Sud
La Comptine		
Arc-en-Ciel 01 46 66 70 43	55	15, av. Fontaine-Mouton
Farandole 01.46 68 25 77	55	
La Clé des Champs		
Le Blé en Herbe 01.46.66.39.74	50	77, rue Prosper-Legouté
L'Eau Vive 01.46.66.34.07	50	
La Source		
Pierre de Lune 01.40.96.73.12	60	12/14, rue Maurice-Labrousse
Ribambelle 01.40.96.73.14.	20	

I-1 type d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine est formalisé par un contrat annuel,
- L'accueil occasionnel sous forme de séquences réservées annuellement mais non contractualisé,
- L'accueil d'urgence (éventuellement contractualisé) prévu pour une période bien définie dans la limite des agréments, est effectué sur examen de la situation particulière de l'enfant par la commission d'accueil d'urgence qui réunit l'élu chargé de l'Enfance et le responsable du service Petite Enfance.

I-2 Personnel



Conformément aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés :

- médecin
- coordinatrice de multi-accueils pour 4 établissements de la ville, infirmière-puéricultrice ou infirmière
- responsable d'établissement, infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants
- responsable adjoint d'établissement, infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants
- éducatrices de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture,
- agents petite enfance (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance)
- agents techniques (cuisinières, lingères...)

La directrice assume la responsabilité de l'établissement. Elle est garante du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec son équipe le projet d'établissement et réfléchit à la mise en place du projet éducatif.

En son absence, la direction est assurée soit par l'adjointe soit par la coordinatrice du multi-accueil (en fonction de la configuration) ou, en leur absence, par la responsable d'un établissement du même secteur géographique.

Le psychologue participe à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants. Il contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et, éventuellement, en orientant les familles.

Un psychomotricien peut intervenir auprès des enfants pour favoriser leur développement moteur, de façon individuelle ou par groupe.

I-3 Fermeture des établissements

Les établissements sont fermés :

- Accueil régulier :
 - o entre Noël et le jour de l'An ,
 - o 4 semaines durant la période estivale (*),
 - o une journée pédagogique.

(*) Un établissement reste toutefois ouvert pour accueillir les enfants dont les deux parents ont présenté une attestation de l'employeur, avant le 15 mars de l'année en cours, notifiant le refus d'accorder les congés à cette période.

Fermeture exceptionnelle des établissements :

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes de grève des personnels, d'intempéries, d'épidémies, de travaux...

ARTICLE II - Conditions de préinscription et modalités d'admission

II-1 Préinscription

Le service Petite Enfance centralise toutes les préinscriptions. Elles s'effectuent sur rendez-vous ou sur Internet à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

- Les parents (ou le représentant légal) doivent avoir obligatoirement leur domicile principal établi à Antony. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne seront pris en compte.
- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle seront accueillis en priorité en accueil régulier.

Constitution du dossier administratif : présentation des documents originaux sur place ou transmission des documents originaux photocopiés dans le cas de la procédure Internet

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance des enfants
- La carte d'identité ou passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour
- Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation
- Le certificat notifiant la date présumée de l'accouchement
- Le numéro d'allocataire à la caisse d'Allocations Familiales
- Le justificatif de domicile :
 - o Soit, taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois
 - o Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif ou un certificat d'hébergement « certifié conforme », le cas échéant

Justificatifs de ressources selon la situation :

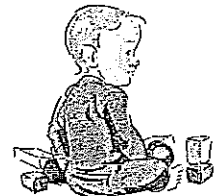
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition des deux parents (N-1)
 - Les 3 derniers bulletins de salaires du foyer et le dernier bulletin de décembre (l'année précédente)
 - Les relevés d'indemnités journalières de la sécurité sociale des 3 derniers mois
 - Les 3 derniers relevés des Assedic et la notification de décision
 - La carte d'étudiant et l'attestation de bourse d'études
- pour les professions libérales : le n° de Siret ou le n° de registre à la chambre de commerce. Après un an d'installation, une pièce comptable doit être fournie.

Au terme de la préinscription, un récépissé est remis aux parents avec les coordonnées des établissements dont ils dépendent ainsi que des coupons de relance. Les familles doivent relancer leur dossier auprès du Service Petite Enfance tous les trois mois par courriel, par l'envoi des coupons réponses ou par téléphone. En l'absence de relance la préinscription sera annulée.

La préinscription doit être confirmée lors de la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

Δ la pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

II-2 Admission



La commission d'admission pour la rentrée de septembre délibère en mai/juin pour les enfants nés et à naître avant le 31 juillet. Elle est composée :

- de l'élu chargé de la Petite Enfance,
- de la Directrice Générale Adjointe des services chargée du secteur,
- du responsable du service Petite Enfance,
- des responsables des établissements municipaux et privés concernés,

Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment, de :

- 1 - La sectorisation,
- 2- L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de chaque section ainsi que de l'âge de l'enfant,
- 3- Les naissances multiples,
- 4- L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- 5- Si l'enfant à accueillir a un frère ou une sœur porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique,
- 6- Les adoptions,
- 7- Des demandes exprimées par la PMI
- 8- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'une place,
- 9- La mixité sociale (Selon l'Article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),

Au cours de l'année, les dossiers des enfants nés sont étudiés par la commission d'admission, en fonction des places qui se libèrent et de l'âge des enfants.

La décision d'admission est notifiée par un courrier adressé à chaque famille qui doit retourner impérativement dans un délai imparti le coupon réponse au service petite enfance et prendre rendez-vous avec la responsable de l'établissement afin de déterminer

les dates d'adaptation. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

Δ Secteurs : Aucune dérogation n'est acceptée.

La ville se doit de respecter une répartition équilibrée des enfants par rapport aux possibilités offertes.

a) Dossier administratif

Le dossier administratif complet sera remis à la directrice avant l'admission

Les photocopies des pièces à fournir obligatoires sont :

- le numéro d'allocataire CAF
- le dernier avis d'imposition ou de non imposition des deux parents
- un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile
- le justificatif de domicile :
 - o Soit, taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois
 - o Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou le bail locatif ou un certificat d'hébergement « certifié conforme », le cas échéant
- livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- la décision de justice en cas de divorce ou de séparation
- Pour les autres situations familiales, se reporter à l'article III-1 sur l'autorité parentale
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité

Les parents devront par ailleurs communiquer :

- les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où ils peuvent être joints,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec pièce d'identité),
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,
- Le calendrier vaccinal de l'enfant,
- Le contrat d'accueil signé,
- Le règlement de fonctionnement signé,
- Les autorisations écrites (prises de photos, films, sorties...) le cas échéant,
- L'attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital et tout geste médical ou chirurgical

Δ tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.

Lors du renouvellement du contrat, les photocopies des mêmes pièces justificatives devront être produites.

b) Admission définitive

L'admission devient définitive après que l'enfant ait passé une visite médicale d'admission avec le médecin de la structure en présence des parents et sur présentation du carnet de santé. Si cette visite médicale ne peut être assurée par le médecin de l'établissement, il devra être fourni un certificat médical du médecin de l'enfant.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité ; Le médecin de PMI émet un avis en concertation avec le médecin et le professionnel de santé pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

II-3 Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette période d'adaptation progressive d'une semaine est obligatoire. Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

Δ Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

Δ Dès la réception du coupon réponse suite à la commission d'admission, la famille doit signer le Contrat d'accueil adaptation (annexé au présent règlement) qui spécifie notamment la date prévue pour l'adaptation. Tout désistement dans le mois qui précède le début de l'adaptation donnera lieu au versement d'une indemnité correspondant à un demi contrat mensuel au tarif de la famille.

Tout désistement durant la période d'adaptation donnera lieu au versement d'une indemnité de désistement correspondant à un contrat mensuel au tarif de la famille.

Δ la préinscription pour un accueil régulier ne peut être cumulée avec un accueil occasionnel.

ARTICLE III - L'accueil de l'enfant



Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de respecter les horaires annoncés par la directrice pour déposer et récupérer l'enfant (notamment pour ne pas interrompre la sieste et le goûter,
- de se présenter $\frac{1}{4}$ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée,

△ Le badgeage s'effectue à l'arrivée, avant de déposer l'enfant dans la section, puis au départ, après avoir récupéré l'enfant dans la section.

△ Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois il peut être confié à une tierce personne majeure munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite signée des parents.

L'enfant pourra être remis à une personne mineure, dont l'âge est compris entre 15 et 18 ans à condition que le(s) représentant(s) légal(aux) de cette personne mineure et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant récupéré aient signé une autorisation spécifique et que soit jointe à ce document l'attestation d'assurance en responsabilité civile de ce mineur. Le choix de cette personne est de la responsabilité pleine, entière et unique des parents.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

III-1 Principes de responsabilité

a) L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge des Affaires Familiales.

-1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- *Couples divorcés ou séparation de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.
- *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. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge des Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- *Décès de l'un des parents* : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

-2) Condition de remise de l'enfant :

- *Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents* : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- *Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents* : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- *Si la garde est partagée* : la directrice de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- *En cas de tutelle confiée à un tiers*, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

La directrice de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger (transmission d'information aux services de PMI).

b) Les mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants. Le port de bijoux, barrettes et pinces à cheveux est strictement interdit.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir les poussettes d'antivol. L'établissement et la ville ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire. Par ailleurs les parents doivent veiller au bon rangement des poussettes pour des raisons de sécurité incendie.

Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. La ville d'Antony a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la Directrice adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

III-2 Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver à la crèche en état de propreté, le petit déjeuner pris. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

L'établissement fournit :

- le lait 2^{ème} âge,
- les repas,
- les couches.

Les parents fournissent :

- le lait 1^{er} âge et le lait spécial ou l'aliment de régime et présentent l'ordonnance du médecin (Le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- une turbulette,
- une tenue de rechange complète,
- des uni-doses de sérum physiologique,
- un tube de crème pour les érythèmes fessiers,
- une brosse à cheveux;
- une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes,
- un tube de crème solaire et un chapeau de soleil.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

III-3 Surveillance médicale

a) Rôle du médecin de l'établissement

Un médecin, dénommé « Médecin de l'établissement » est attaché aux établissements Petite Enfance. Son rôle :

- Il veille à l'application des mesures préventives de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé,

En collaboration avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé présent :

- Il assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Il donne son avis lors de la visite médicale d'admission de l'enfant. Dans les cas où la visite médicale ne peut être assurée, les parents devront fournir un certificat médical,
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure en liaison avec la famille, le médecin de famille et l'équipe de l'établissement. A son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent et avec l'accord des parents, il peut demander à examiner l'enfant. Les familles sont informées des dates de visite médicale et peuvent y assister,
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique. Il établit avec la famille et l'équipe de l'établissement les conditions d'accueil permettant l'adaptation de l'enfant dans cet établissement,
- Il veille également à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants allergiques) et met en place, le cas échéant, un projet d'accueil individualisé ou y participe. Le PAI indique le régime de l'enfant. Les mesures à prendre en cas d'allergie, seront établies dans un protocole signé par le médecin de la crèche et de la famille, le professionnel de santé de l'établissement et les parents.

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin pour une mise à jour du dossier médical.

b) Soins spécifiques

Le responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

c) Les vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Les vaccins antidiphtérique, antipoliomyélitique et antitétanique sont obligatoires.

Les vaccins Pentavac (coqueluche, haemophilus), ROR (rougeole, oreillons, rubéole) Prevenar (Pneumocoque) et le BCG sont recommandés. Si l'état de santé de l'enfant contre indique les vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (sa validité ne pourra excéder un an).

d) Maladie de l'enfant

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) :

- d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Au cours de la journée les parents sont contactés systématiquement,
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige,
- d'être immédiatement informé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse (un certificat d'aptitude à la collectivité est recommandé au retour de l'enfant).

Certaines pathologies en raison de leur contagiosité nécessitent une éviction de l'enfant :

- La varicelle jusqu'à l'obtention de la sécheresse des boutons
- La scarlatine jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La rougeole jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption
- Les oreillons jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite
- L'impétigo (en cas de lésions étendues) jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- La conjonctivite sans antibiothérapie

Cette liste ne regroupe que les pathologies les plus fréquentes chez l'enfant, elle n'est donc pas exhaustive.

Certains symptômes en fonction de leur sévérité, évaluée par les directrices et le médecin de la crèche et en raison de leur retentissement sur le bien être de l'enfant nécessitent parfois une éviction :

- La fièvre
- La diarrhée
- Le vomissement
- La gêne respiratoire.

La décision du médecin de crèche prime en cas de litige.

e) Médicaments

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le protocole médical établi par le médecin de l'établissement. L'administration des médicaments sera assurée uniquement sur présentation d'une ordonnance (un exemplaire doit être laissé à la crèche) et après accord du médecin et du professionnel de santé.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours et de signaler les allergies connues.

f) Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation écrite d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

III-4 Absences

Les parents doivent informer la directrice de l'absence de l'enfant avant 8h30 et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence de plus d'une semaine non signalée à la directrice la place est considérée comme disponible.

Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat.

Les dates de congés des parents sont transmises à la directrice, par écrit 4 semaines avant la période de congés envisagée.

Pendant la fermeture estivale, un établissement reste ouvert, pour accueillir les enfants dont les deux parents ont présenté une attestation de l'employeur, avant le 15 mars de l'année en cours, notifiant le refus d'accorder les congés à cette période.

Sans réponse des familles dans le délai imparti ou en cas de modification de dates, l'enfant ne sera pas accueilli pendant la période considérée.

ARTICLE IV - La participation financière des familles



Le financement des établissements est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général des Hauts-de-Seine et des Familles sous forme de Prestation de Service Unique et de subventions.

IV-1 Contrat

Lors de l'admission de l'enfant dans un établissement, un contrat signé entre la famille et la Ville engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat.

Le contrat définit le nombre de jours réservés par semaine de l'enfant. La famille devra préciser à la directrice, lors de la signature du contrat, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

△ La durée d'accueil de l'enfant dans le cadre du contrat d'accueil ne peut excéder 10 heures consécutives.

IV-2 Participations familiales

Accueil régulier

Contrats PSU proposés

Type de contrat	Nombre de jours de congés annuels obligatoires	Nombre d'heures mensuelles facturées après déduction des congés
Contrat 5 jours	35	188
Contrat 4 jours	28	150
Contrat 3 jours	21	113
Contrat 2 jours	14	75
Contrat 1 jour	7	38

1) Modalités de calcul

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la CAF. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (avant abattements fiscaux). Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles (*) imposables avant abattement	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

(*) Hors déductibilité fiscale particulière

La présence d'un enfant handicapé au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant (accueil, repas et soins d'hygiène) pendant le temps de présence dans la structure.

La participation familiale est mensualisée (sur 12 mois). Le dernier mois du contrat pourra être utilisé pour un solde de tout compte (conges de l'enfant non pris, heures en dépassement, régularisations...).

Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux (hors déductibilité fiscale particulière).

En l'absence de ressources, le plancher (ressources minimum) est appliqué obligatoirement. Ce montant, indexé sur le montant du RMI, est révisé annuellement par la CAF.

Le plafonnement du montant des revenus est voté par le conseil municipal.

Le tarif applicable aux familles est révisé chaque année au 1^{er} septembre.

Les modifications de revenus ne pourront intervenir qu'à compter de la date de renouvellement du contrat (1^{er} septembre) sans rétroactivité. A défaut de présentation des documents justificatifs, la participation familiale sera calculée sur la base du prix plafond horaire, également sans effets rétroactifs.

IV-3 Facturation

La facturation des contrats est gérée par le service de la Régie Centrale situé à l'Hôtel de Ville qui transmet aux familles les factures soit via les directrices des structures soit courrier postal. Les attestations diverses (impôts, Cesu...) sont envoyées sur demande des familles.

Δ Les factures sont à payer à la Régie Centrale -
Hôtel de Ville dans le délai de paiement imparti

Les familles ont deux mois à la date de réception de la facture pour contester celle-ci (lettre recommandée avec A.R. ou dépôt du courrier à la Régie Centrale contre récépissé).
Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.

Modalités de paiement :

- Espèces,
- Cartes Bancaires,
- Chèques (à l'ordre du Trésor Public).
- CESU,
- Prélèvements automatiques,
- Paiements « internet » (via le site de la ville)

a) Paiement de l'adaptation

Le paiement de la crèche est dû dès le premier jour d'adaptation, à la présence réelle pendant le premier mois. En cas de départ pendant cette période, les parents sont redevables d'un mois de préavis au tarif de la famille.

b) Paiement des absences

Lors de la signature du contrat, un nombre de jours de congés est déduit automatiquement du nombre d'heures réservées.

- Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat (voir tableau page 18). Ces jours d'absences sont proratisés en fonction de la date de départ du contrat.

Δ Les congés sont dus à la fin de chaque contrat.
Si le contrat est modifié en cours d'année,
les congés sont reportables sur le nouveau contrat.

- Enfant malade : les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) seront déduites de la facture dans la limite du montant du contrat mensuel, sur présentation d'un certificat médical adressé à la directrice de la crèche sous 48 heures, précisant la pathologie de l'enfant). Les trois premiers jours restent facturés. La déduction pour absence maladie ne s'applique pas pendant la période de préavis précédent un départ définitif de la crèche.
- Hospitalisation : les journées d'hospitalisation, au premier jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un justificatif sous 48 h, sont déduites de la facture.
- En cas de signature d'un PAI Alimentaire, aucune déduction du coût des repas ne sera appliqué. Il en est de même si les parents de l'enfant apportent des couches spécifiques.

La facturation est établie sur la base horaire de temps de présence « réservé », défini dans le contrat et approuvé par les parents.

* En cas de dépassement des 10 heures de présence journalière qui doit rester exceptionnel, toute heure commencée est dûe (la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage - lecteur code barres), à son arrivée et à son départ de l'établissement ; les transmissions avec le personnel de la crèche intègre le temps d'accueil des enfants. L'horloge de la pointeuse fait foi.

* En cas de retard après l'heure de fermeture des établissements, une heure supplémentaire au prix « plafond » horaire sera facturée.

* Pour toute journée supplémentaire hors contrat, celle-ci sera facturée sur la base du taux horaire de la famille.

Δ FACTURES IMPAYEES

Le non paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu.

En cas de litige sur une facture, la directrice est habilitée à fournir les éléments modifiés à la Régie Centrale, permettant une régularisation sur la facture suivante.

ARTICLE V - Renégociation, renouvellement et fin de contrat

V-1 Renégociation du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée par la commission d'admission. Toutefois, à la demande des parents ou de la ville, elle pourra être exceptionnellement réexaminée (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...). Si la famille choisit de diminuer son contrat, elle ne sera pas garantie de retrouver son contrat initial.

Lorsque la mère d'un enfant accueilli se trouve en état de grossesse, elle doit en informer la directrice avant la fin du cinquième mois de grossesse. Elle doit ensuite indiquer à la directrice avant la fin du sixième mois de grossesse la décision des parents quant à la possibilité de maintenir leur enfant dans leur contrat initial ou de le réduire à 1, 2 ou 3 jours.

V-2 Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au 31 août de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la directrice, un nouveau contrat le 1^{er} septembre de chaque année, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la directrice le 1^{er} avril de chaque année. En cas de non réponse la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité.

V-3 Fin de contrat

a) A la demande des familles

- *En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant sera maintenu pendant 3 mois maximum afin que la famille trouve une autre solution d'accueil. Durant cette période le tarif horaire maximum sera appliqué (prix plafond pour un enfant). La famille doit impérativement fournir les pièces justificatives stipulant la date du déménagement et la nouvelle adresse.*

- *En cas de départ anticipé pour :*

- des raisons de santé,
- un changement de situation professionnelle ou familiale,
- un changement de mode de garde,
- Δ! Pour les enfants dont l'année de naissance correspond à l'entrée à l'école maternelle, le contrat ne pourra être rompu de façon anticipée au-delà du 31 mai de l'année, préavis compris.

les parents sont tenus d'aviser le Service Petite Enfance de la ville par courrier recommandé deux mois complets à l'avance. La carence maladie ne s'applique pas pendant la période de préavis. Tout mois commencé reste dû.

b) A la demande de la ville

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- si le tarif pratiqué ne correspond pas à celui qu'aurait dû verser les familles, un nouveau contrat au bon tarif sera alors proposé,
- oublis de pointages répétitifs,
- non respect des horaires,
- comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 5 jours non signalée,
- non paiement des sommes dues, pendant deux mois,
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité...

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT

LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE NOUVEAU REGLEMENT SE SUBSTITUENT A TOUTES AUTRES ANTERIEUREMENT.

L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT

Lu et approuvé

Père

Mère

Tuteur

(Date et signature)

COUPON A REMETTRE AU RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

Je soussigné(e).....certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Lu et approuvé

Père

Mère

Tuteur

Accueil Régulier

**CONTRAT D'ACCUEIL
PERIODE D'ADAPTATION**

Les représentants légaux de l'enfant, attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements municipaux et déclarent qu'ils en acceptent les termes.

Ils s'engagent à respecter la date prévue d'entrée dans l'établissement,
ainsi que les horaires réservés.

ENFANT (nom/prénom).....
DATE DE NAISSANCE

DATE DE DEBUT D'ADAPTATION.....

Représentants légaux de l'enfant :

Nom/prénom.....
Adresse

Nom/prénom.....
Adresse

PLANNING DES HEURES DE PRESENCES REELLES

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Semaine 1					
Arrivée					
départ					
Semaine 2					
Arrivée					
départ					
Semaine 3					
Arrivée					
départ					
Semaine 4					
Arrivée					
départ					
Total du nombre d'heures					

Ce contrat est un document annexe au règlement de fonctionnement précisant les éléments relatifs à la période d'adaptation.

Le paiement de la crèche est dû dès le premier jour d'adaptation, à la présence réelle pendant le premier mois.

Δ Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

Δ Tout désistement dans le mois qui précède le début de l'adaptation donnera lieu au versement d'une indemnité correspondant à un demi contrat mensuel au tarif de la famille.

Δ Tout désistement durant la période d'adaptation donnera lieu au versement d'une indemnité de désistement correspondant à un contrat mensuel au tarif de la famille (Art.IV.3).

Fait à Antony, le :

Représentants légaux

Responsable de l'établissement

Nom/Prénom

Nom/Prénom