



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements et Services Municipaux d'accueil Petite Enfance





Sommaire

Préambule	5
1. Les établissements multi-accueil	5
2. Projet d'établissement	6
3. Les modes d'accueil	6
❖ L'accueil régulier :	6
❖ L'accueil occasionnel :	6
❖ L'accueil d'urgence :	6
4. Les Fermetures des établissements	7
 I. Modalités d'inscription, d'admission, de rupture de contrat, de radiation	8
1. Inscription (liste des pièces justificatives)	8
2. Admission	9
a. Critères	9
b. Dossier d'admission	10
3. Rupture de contrat	10
4. Radiation	11
 II. Fonctionnement au quotidien	12
1. Période d'adaptation	12
2. Arrivée et départ de l'enfant	12
3. Absences	12
4. Hygiène et Alimentation	12
5. Sorties	13
6. Principe de responsabilité	13
a. Autorité parentale	13
b. Rappel des dispositions légales	14
c. Conditions de remise des enfants	14
7. Règles de sécurité	14
8. Assurances	15
 III. Disposition d'ordre médical	15
1. Visite médicale	15
2. Vaccins	15
3. Alimentation	15
4. Maladies de l'enfant et éviction	15
5. Délivrance de médicaments	16
6. Dispositions en cas d'urgence	16
 IV. Personnels des établissements et services	17
A. Le Directeur d'établissement	17
B. Le Directeur Adjoint	17
➤ Continuité de la fonction de direction	17
C. Le Médecin	17
D. Le psychologue	18
E. L'éducateur spécialisé	18
F. Les éducateurs de jeunes enfants	18
G. Les auxiliaires de puériculture	18
H. Les agents sociaux auprès des enfants	18
I. Les agents techniques	18



V.	Dispositions financières.....	19
1.	Barème des taux d'effort.....	19
2.	Ressources prises en compte.....	19
3.	Contractualisation (Accueil régulier)	20
	Renouvellement contrat	20
4.	Facturation	20
a.	Accueil régulier	20
b.	Accueil occasionnel	20
c.	Factures impayées.....	21
d.	Désistement.....	21
5.	Exonérations	21
6.	Modalités de paiement.....	22
7.	Révision des tarifications	22
VI.	Information et participation des parents.....	22
1.	Informations individuelles.....	22
2.	Informations collectives.....	22
3.	Participation à la vie de l'équipement	22
VII.	Spécificité du service d'accueil familial.....	23
1.	Les assistants maternels	23
2.	Respect de la vie privée des assistants maternels.....	23
3.	Encadrement des assistants maternels.....	23
4.	Assurance	23
5.	Fonctionnement au quotidien.....	23
6.	Arrivée et départ de l'enfant.....	23
7.	Alimentation et Hygiène	24
8.	Fournitures spécifiques.....	24
9.	Accueil relais	24
10.	Jardins d'enfants	24

ANNEXES

Approbation règlement fonctionnement	25
Accès CAFPRO.....	25

AUTORISATIONS PARENTALES

- Fiche d'urgence.....	26
- Autorisation d'administrer des médicaments	26
- Confidentialité Code d'accès Multi Accueil	27
- Autorisation de photographe, de filmer et de diffusion	27

Contrat d'accueil régulier.....	29
Contrat d'accueil occasionnel.....	31

PLAFOND ET PLANCHER DE RESSOURCES.....	33
--	----



Préambule

Le règlement de Fonctionnement définit les modalités de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil pour enfants de moins de 4 ans.

Il régit l'ensemble des structures d'accueil municipales, fixe les conditions d'admission et précise les règles d'organisation de la vie en collectivité suivant les conditions et normes fixés par les décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, et l'arrêté du 26 décembre 2000 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 4 ans.

Il est affiché au sein de chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Il est consultable sur le site internet de la ville www.ville-malakoff.fr rubrique Enfance et Jeunesse – Petite Enfance

1. Les établissements multi-accueil

	MULTI ACCUEIL	Horaires d'ouverture (du lundi au vendredi)	Capacité d'accueil
Les P'tites Gambettes	Crèche Familiale (Accueil au domicile des assistants maternels)	de 8 H 00 à 18 H 30	29
	Accueil collectif 34, rue Gambetta	de 8 H 00 à 18 H 30	39
	La Tour 5/7, rue de la Tour	de 8 H 00 à 18 H 30	60
	Pierre Valette 46, rue Pierre Valette	de 7 H 30 à 19 H 00	40
	Avaulée 68, rue Avaulée	de 7 H 30 à 18 H 30	35
	Paul Vaillant Couturier 65, rue Paul Vaillant Couturier	de 8 H 00 à 18 H 30	60
	Wilson 11, Avenue du Président Wilson	de 8 H 00 à 18 H 30	45

Les différents modes d'accueils ont pour objectif de favoriser la conciliation de la vie familiale, professionnelle et sociale des familles domiciliées sur Malakoff, ils s'efforcent de répondre à la diversité socio professionnelle dans le cadre des contraintes budgétaires de la ville.

Chaque structure est placée sous l'autorité d'un Directeur, qui gère l'établissement conformément à l'agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine.

Les établissements et services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.



2. **Projet d'établissement** : élaboré par chaque structure, il comprend les éléments suivants :

- a). **Un projet éducatif** précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants :
- Les modalités d'accueil proposées, notamment en matière de durée et de rythme d'accueil
 - Les dispositions particulières en faveur des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
 - La présentation des compétences professionnelles mobilisées
 - La définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement
 - Les relations avec les services extérieurs
- b). **Un projet social** précisant les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et les dispositions mises en place pour assurer une attention à l'ensemble des catégories socioprofessionnelles des familles.

Il prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Il définit les activités qui peuvent être menées en coordination avec d'autres établissements, les relations en partenariat avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Il fixe les modalités de formation des assistants maternels, du soutien professionnel apporté et du suivi des enfants à leur domicile, pour les services d'accueil familial.

3. **Les modes d'accueil**

Sur l'ensemble de la Ville, les établissements et services municipaux s'adressent à un public diversifié en proposant trois modes d'accueil :

➔ **L'accueil régulier :**

Il est formalisé par un contrat annuel établi sur le principe de la mensualisation et basé sur l'année scolaire.

L'accueil s'organise sur un à cinq jours par semaine, en séquences de cinq heures ou dix heures par jour.

➔ **L'accueil occasionnel :**

Il s'agit d'un accueil ponctuel, planifié mensuellement sans annualisation.

Afin d'accueillir un plus grand nombre d'enfants, il est limité à 20 heures hebdomadaires, réparties en quatre demi-journées, sur trois jours maximum par semaine (*), en fonction des places disponibles et des contraintes de l'établissement.

(*) *ces durées d'accueil pourraient être élargies, au moment des vacances scolaires*

Dans le cadre de cours d'alphabétisation, la durée de l'accueil pourra être adaptée aux périodes des cours sur présentation de justificatifs émis par le centre de formation.

Ce mode d'accueil est non cumulable.

Un accueil occasionnel dans un établissement multi-accueil ne donne en aucun cas priorité pour l'accès à un accueil régulier.

Toute demande d'accueil sera traitée lors de la commission, selon les critères d'attribution.

➔ **L'accueil d'urgence :**

Les modalités de l'accueil d'urgence sont définies après examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille par une commission qui réunit l' élu(e), le directeur général adjoint des services, le directeur petite enfance, le responsable administratif et le directeur de la structure.

Cet accueil est limité dans le temps et peut être contractualisé, en fonction de la situation.



4. Les Fermetures des établissements

Fermetures communes à tous les établissements :

- quatre semaines l'été
- une semaine entre Noël et le jour de l'An, selon les opportunités du calendrier
- le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- 2 journées Pédagogiques*

**Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement ou service (Les parents sont prévenus deux mois à l'avance des dates retenues).*

c. Fermetures exceptionnelles

Les établissements et services ferment deux heures avant l'heure habituelle le 24 décembre. Des fermetures définitives ou provisoires des établissements peuvent intervenir en cours d'année (transfert, restructuration, travaux, intempéries, épidémie, grève, ponts...).

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles des fermetures.



I. Modalités d'inscription, d'admission, de rupture de contrat, de radiation

1. Inscription

L'un des deux parents, doit résider à Malakoff. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne sont pris en compte.

Dès le 2^{ème} mois de grossesse, il est recommandé aux parents de contacter la Direction Petite Enfance afin de fixer un rendez-vous d'inscription (qui se déroulera après le 6^{ème} mois de grossesse). Une confirmation de rendez-vous est adressée à la famille,

a). Liste des pièces justificatives à présenter lors du rendez-vous :

Originaux (consultés sur place) :

- **pièce d'identité** de chaque parent ou livret de famille
- **Dernier justificatif d'activité** de chaque membre du foyer (fiche de salaire, attestation de formation, extrait K Bis, N° Siret, N° Chambre de Commerce...)
- autres justificatifs tels que : carte d'étudiant, inscription Pôle Emploi.

Copies (conservées par le service)

▪ Justificatif de domicile :

- Pour les locataires : **Quittance de loyer** datant de moins de trois mois

*En cas d'hébergement = Quittance de loyer de l'hébergeant datant de moins de 3 mois
+ Assurance habitation mentionnant le nom des hébergés
+ Pièce d'identité de l'hébergeant
+ Attestation d'hébergement*

- Pour les propriétaires : **Dernière Quittance EDF + dernier avis d'Impôts Fonciers**
(en l'absence d'impôts fonciers, lors d'un achat immobilier récent = fournir l'acte de vente notarié)

- **Dernier avis d'impôts sur le revenu ou avis de non-imposition** pour chacun des membres du foyer
- **Dernière attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales** (à défaut : numéro CAF)
- **acte intégral de naissance** de l'enfant et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision

Si l'enfant n'est pas né au moment du rendez-vous, la demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par l'envoi d'une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant, dans le mois suivant sa naissance

A l'issue de cet entretien, une attestation d'inscription est délivrée aux parents.

Attention : si l'acte de naissance n'est pas transmis à la Direction Petite Enfance, l'inscription sera automatiquement annulée.

L'inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant au sein d'une structure.



2. Admission

Les admissions sont prononcées par le Maire après avis de la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA), quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel).

La CAMA, présidée par l'adjoint au Maire chargé de la petite enfance, se compose du Directeur général adjoint des services, du directeur Petite Enfance, du responsable administratif, des responsables d'établissements.

Les situations évoquées sont couvertes par une clause de confidentialité stricte pour l'ensemble des participants.

Le Maire réunit cette commission chaque année, au cours du 2^{ème} trimestre, pour organiser la rentrée de septembre.

En cours d'année, dès la libération d'une place, la CAMA se réunit pour étudier toutes les inscriptions enregistrées, selon les critères énoncés ci-dessous, sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

a) Critères pris en compte pour l'attribution de place :

- Habiter Malakoff,
- Nombre de places disponibles,
- Age de l'enfant
- Enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique
- Présence dans le foyer d'une situation de handicap
- Naissances multiples,
- Adoption,
- Situation particulière justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans un établissement ou service d'accueil,
- Demandes exprimées par la PMI,
- Famille n'ayant jamais bénéficié d'un accueil dans un établissement Petite Enfance,
- Justification d'activité professionnelle, de formation, ou de recherche effective d'emploi (pour un accueil régulier),
- Dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/06 qui stipule de faciliter l'accès en matière d'accueil de la petite enfance, à l'égard des personnes bénéficiaires des minima sociaux,
- Mixité sociale (selon l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles),
- Vœu exprimé par les parents dans le choix de la structure

La commission se réserve le droit de faire une proposition ne correspondant pas exactement à la demande des parents s'il n'y a plus de place disponible dans la structure choisie.

Suite à la commission, la décision d'admission ou de refus est notifiée aux familles, par écrit.

Aucune réponse n'est communiquée par téléphone



b) Dossier d'admission

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil, deux dossiers seront obligatoirement transmis par la famille :

1. Un dossier à la Direction Petite Enfance, comprenant les photocopies des documents suivants :
 - Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant,
 - un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, électricité, gaz, téléphone, acte de propriété, bail...) de chacun des parents,
 - derniers bulletins de salaires ou tout autre justificatif de ressources de chaque membre du foyer,
 - dernier avis d'imposition ou de non-imposition de chaque membre du foyer,
 - un justificatif pour les parents étudiants ou stagiaires (certificat de scolarité, de stage...),
 - l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours, au nom de l'enfant,
 - la dernière attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales ou, à défaut, le numéro d'immatriculation auprès de cet organisme.
2. Un dossier à remettre au Directeur de la structure, comprenant :
 - photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité,
 - copie de la pièce d'identité de chaque parent,
 - horaires et numéros de téléphone de travail des parents, numéros de téléphone portable pour les joindre en cas de nécessité,
 - les autorisations jointes en annexe, dûment signées,
 - contrat signé par la famille et le Directeur de l'établissement.

Toute modification de situation devra être signalée au Directeur dans les plus brefs délais.

L'admission sera définitivement acquise après examen médical favorable du médecin de l'établissement. Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

3. Rupture de contrat

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement, les parents sont tenus d'en avvertir le Directeur et d'adresser un courrier à la Direction Petite Enfance, un mois à l'avance. Cette période de préavis est systématiquement facturée.

Dès que l'enfant atteint l'âge de 2 ans révolus, les familles peuvent effectuer une demande d'inscription à l'école maternelle. Cette inscription est enregistrée par le service de l'enseignement, dans le courant du premier trimestre de l'année civile.

L'enfant devra quitter la crèche dans l'année civile de ses trois ans.

Il appartient aux parents d'effectuer les démarches d'inscription à l'école.

Pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil en établissement petite enfance ne pourra être rompu qu'à compter du 1^{er} juin de l'année d'admission scolaire (préavis compris et, au plus tard, le dernier jour d'ouverture avant les congés d'été).

Dans le cas de situations médicales particulières, une dérogation visant à prolonger la durée d'accueil au-delà des trois ans de l'enfant pourra être étudiée, à la demande des parents.

En cas de déménagement hors commune, la famille dispose de trois mois pour libérer la place. La famille doit impérativement fournir les pièces justificatives stipulant la date de déménagement et la nouvelle adresse.



4. Radiation

La radiation est prononcée par le Maire, après mise en demeure.

La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé.

Quel que soit le motif de radiation, un préavis d'un mois est facturé à compter de la date d'envoi du courrier du Maire.

1) **La décision est immédiatement exécutoire** dans les cas suivants :

- a) Tout trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels
- b) Tout comportement perturbateur ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou service,
- c) Le manque de respect vis à vis du personnel,
- d) Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, les revenus, la domiciliation sur la ville
- e) Le non-respect des horaires
- f) Le non-respect du règlement de fonctionnement des établissements Petite Enfance
- g) Le déménagement de la famille hors de Malakoff (dans le cas où la famille n'informerait pas la Direction Petite Enfance de son changement d'adresse)
- h) L'absence non signalée ou non justifiée de l'enfant le premier jour de l'adaptation
- i) Le non-paiement des participations familiales pendant 3 mois consécutifs

2) **Il pourra être accordé un délai d'une semaine pour libérer la place** (à compter de la date d'envoi du courrier du Maire), dans les cas suivants :

- j) L'absence de plus de 5 jours non signalée
- k) Les oublis de pointages répétés



II. Fonctionnement au quotidien

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de l'admission définitive, dans le cadre du contrat d'accueil.

Pour favoriser la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, il est recommandé :

- d'accompagner l'enfant avant 9h30 le matin
- de venir le chercher après le goûter sans excéder 10 h d'accueil consécutives.
- de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture, afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de prendre connaissance des informations transmises par l'équipe.

1. Période d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire pour permettre à chacun (enfants, parents, professionnels) d'établir des liens et des repères.

Ce temps d'adaptation est planifié sur une semaine.

Les modalités sont définies, en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

2. Arrivée et départ de l'enfant

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Il est indispensable que les parents informent la personne qui accueille l'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.

La présence effective de l'enfant est enregistrée à l'aide d'outils permettant la gestion des horaires (écran tactile).

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

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

3. Absences

a) Accueil régulier :

Les parents doivent informer le responsable de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 9 heures et, si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Les absences prévisibles doivent être signalées au directeur un mois à l'avance. Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant besoin de garde supplémentaire et de gérer au mieux le planning du personnel encadrant les enfants.

b) Accueil occasionnel Ponctuel :

Les parents doivent avertir le directeur de l'absence de leur enfant, au minimum 48 heures à l'avance.

4. Hygiène et Alimentation

L'enfant devra être conduit sur son lieu d'accueil en parfait état de propreté chaque jour. Le personnel assure les soins d'hygiène de l'enfant tout au long de la journée.

Les soins d'hygiène quotidiens et les couches sont inclus dans le calcul des participations familiales.

Les enfants doivent avoir pris le petit déjeuner ou le biberon du matin, avant d'arriver dans la structure, vêtus avec des vêtements pratiques, non fragiles, confortables, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Les repas sont confectionnés par le cuisinier de l'établissement ou l'assistant maternel, dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile.



L'établissement fournit les repas, lait 1^{er} ou 2^{ème} âge standards à tous les enfants.

Aucun aliment répondant à des choix familiaux, aucun repas confectionné à l'extérieur, aucune modification des menus pour convenance personnelle ne seront acceptés à l'exception d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Les parents fournissent tout produit spécifique, sans aucune déduction financière :

- Le lait de régime spécifique ou un substitut : boîte non ouverte accompagnée de l'ordonnance du médecin et/ou du P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).
- Les médicaments (paracétamol...)
- Les produits parapharmaceutiques (sérum physiologique, pommade pour le siège, crème solaire, mouchoirs jetables, thermomètre, brosse à cheveux, biberon, pansements, gants en latex ...).

Un trousseau suffisant, laissé en permanence dans l'établissement, sera mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

Il comprend une tenue de rechange complète, marquée au nom de l'enfant :

- Sous- vêtements et chaussettes,
- Vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- Une paire de chausson à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes,
- Une paire de bottes en caoutchouc ou de chaussures pour l'extérieur,
- Un chapeau de soleil ou une casquette.

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement ou de l'assistant maternel.

5. Sorties

Des sorties ou activités compatibles avec l'âge des enfants accueillis peuvent être organisées par les professionnels, sous réserve de l'accord écrit des parents.

6. Principe de responsabilité

a. 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 aux Affaires Familiales.

b. Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

1. 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 en font foi.
2. couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire le confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
3. parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun si le père a reconnu l'enfant avant la naissance, ou dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en 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 père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

4. filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
5. 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.



c. Conditions 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 parent.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, le responsable de l'établissement confie l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui confie 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. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

Toutefois, l'enfant peut être confié à une tierce personne majeure, munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.

Ce choix est de la responsabilité pleine, entière et unique des parents.

Si le directeur ou un membre du personnel de l'établissement évalue que les conditions nécessaires à assurer la sécurité et/ou le bien-être de l'enfant ne sont pas requises, il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant et d'en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

7. Règles de sécurité

Pour la sécurité des enfants il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent et de rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer au sein de la structure sans connaître les codes d'accès. En raison du plan vigipirate, les portes des établissements seront fermées à 9h30.

Les parents demeurent responsables de leurs enfants tant qu'ils sont présents dans la structure ou auprès de l'assistant maternel. Ils sont également responsables des enfants qui les accompagnent et de tout incident qui pourrait survenir. Leur accès dans certaines salles pourra être limité. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de l'établissement.

A l'arrivée, l'enfant doit être confié au personnel qui l'accueille.

Au départ, le parent ou toute tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant se doit de prévenir l'équipe.

Il est interdit :

- d'introduire des jouets ou objets (billes, bracelets, colliers, boucles d'oreilles, barrettes, bonbons, pièces ...) ne correspondant pas aux normes de sécurité en vigueur,
- de porter des vêtements à cordons, écharpes,
- d'apporter un oreiller, une couverture, un tour de lit
- d'utiliser un téléphone portable dans les locaux ou chez l'assistant maternel.

La responsabilité de la Ville, de l'établissement ou de l'assistant maternel ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels, de bris de lunettes...

Il est recommandé de munir landaus et poussettes d'un antiviol quand ils restent dans le local de l'établissement ou dans celui indiqué par l'assistant maternel.

Par ailleurs, les parents doivent veiller au rangement des poussettes conformément aux impératifs imposés par la sécurité incendie.

Le port de sur-chaussures pour raison d'hygiène peut être demandé aux familles.



8. Assurances

Responsabilité civile : chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. Une attestation doit être fournie lors de l'admission et au renouvellement de l'échéance.

La ville a souscrit une police d'assurance responsabilité civile.

Lors d'un accident d'enfant au sein de l'établissement, chez l'assistant maternel, ou au cours d'une sortie, le Directeur adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

III. Dispositions d'ordre médical

1. Visite médicale

Le médecin attaché à la structure examine régulièrement l'enfant ; il s'assure de son bon développement et permet ainsi un suivi préventif. La famille est avertie à l'avance et peut assister à la consultation.

Le carnet de santé reste en possession de la famille mais devra être présenté à la demande du médecin de l'établissement.

2. Vaccins

Les enfants sont vaccinés par le pédiatre ou le médecin de famille conformément au calendrier vaccinal en vigueur. En cas de contre-indication, un certificat médical devra être fourni.

Les vaccins obligatoires : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique

Les vaccins recommandés : BCG, Pentavac (coqueluche, Hémophilus), ROR (rougeole, oreillons, rubéole), Prévenar (pneumocoque)

3. Alimentation

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire spécifique, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera mis en place.

Une fiche de renseignements destinée au personnel sera établie avec le médecin, le responsable de l'établissement et les parents. Elle indiquera le régime de l'enfant et précisera les mesures à prendre en cas d'allergies alimentaires.

En cas de P.A.I. alimentaire, aucune déduction du coût du repas ne sera appliquée.

4. Maladies de l'enfant et éviction

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au Directeur (et/ou au professionnel de santé) :

- d'apprécier s'il peut être accueilli ou non,
- de joindre les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre (En cas d'urgence, l'équipe contactera le 15),
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé l'exige.

Les parents doivent immédiatement informer le Directeur et/ou le professionnel de santé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent en cas de maladie de l'enfant, notamment en cas de maladies contagieuses.

Ils doivent également signaler impérativement tout traitement administré à leur enfant au domicile, et préciser l'heure de la prise du médicament et la posologie.



Les enfants atteints d'une maladie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, peuvent ne pas être accueillis.

Certaines maladies en raison de leur contagiosité (varicelle, scarlatine, impétigo, bronchiolite, gastro entérite, conjonctivite purulente...) peuvent entraîner une éviction de quelques jours décidée par le médecin de l'établissement. Cette liste non exhaustive ne regroupe que les pathologies les plus fréquentes chez l'enfant.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement qui établit un justificatif transmis à la Direction Petite Enfance, dans les 24 heures. Ce document est obligatoire pour comptabiliser l'exonération à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

La décision du médecin de l'établissement prime en cas de litige avec le médecin traitant.

Certains symptômes tels que la fièvre, la diarrhée, le vomissement, la gêne respiratoire en fonction de leur sévérité et de l'incidence sur l'état général de l'enfant, peuvent amener le Directeur et /ou les professionnels de l'établissement à refuser l'accueil de l'enfant.

Il appartient alors aux parents de consulter leur médecin traitant. Dans ce cas, la déduction des participations familiales est effective à partir du 4^{ème} jour d'absence (exonération pour maladie), sous réserve de présentation d'un certificat médical.

5. Délivrance de médicaments

Les parents doivent assurer l'administration des traitements médicaux lors des prescriptions.

Ils sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer dans l'établissement (posologie, heures des prises, etc)

Le responsable de l'établissement doit obligatoirement être informé de tous les traitements en cours, afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant, quel que soit le mode d'accueil, collectif ou familial.

Exceptionnellement, dans le cas où la prise de médicaments serait indispensable pendant la durée de l'accueil, l'ordonnance établie par le médecin traitant devra être remise en même temps que les médicaments, **après accord** du Directeur et/ou du professionnel de santé.

Le nom et prénom de l'enfant, l'âge, le poids, la date, le traitement à administrer et la durée doivent être notifiés sur l'ordonnance.

Les médicaments fournis par la famille portent le nom et le prénom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture et la durée du traitement.

Pour les médicaments à reconstituer, les personnels de la crèche et les assistants maternels habilités à donner les médicaments effectueront eux-mêmes la dilution.

En cas de maladie chronique, l'ordonnance doit être renouvelée tous les trois mois.

6. Dispositions en cas d'urgence

Le Directeur de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.



IV. Personnels des établissements et services

Rôle des professionnels :

- assurer l'accueil des enfants qui leur sont confiés dans un double objectif de sécurité physique et psychique.
- Participer à l'éveil, à l'éducation et à la socialisation des enfants

A. Le Directeur d'établissement

Le Directeur est placé sous la hiérarchie d'un Directeur Petite Enfance, lui-même, placé sous l'autorité hiérarchique d'un Directeur Général Adjoint des services.

Ses missions :

- Est responsable de l'organisation de l'établissement
- Elabore avec son équipe le projet d'établissement et le projet pédagogique,
- Fait respecter les modalités du règlement de fonctionnement,
- Veille à l'application des règles d'hygiène et à leur actualisation,
- Est garant du bien-être de l'enfant au sein de l'équipement,
- Assure une fonction hiérarchique et d'encadrement sur les professionnels de l'équipe,
- Assure la gestion administrative et financière.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint ou par un professionnel possédant les compétences requises.

B. Le Directeur adjoint

Il participe aux fonctions de direction par délégation et assure la continuité de la fonction de Direction en l'absence du directeur.

➤ Continuité de la fonction de direction

En l'absence du directeur et/ou de son adjoint, le directeur d'un autre établissement assure la responsabilité sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de l'ensemble des établissements selon un planning d'astreintes préétablies.

C. Le Médecin

Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur et/ou le Professionnel de santé.

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

Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans l'équipement, en liaison avec le médecin traitant.

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant, après examen médical, dans le cas d'un accueil régulier, en crèche collective et en crèche familiale. Toutefois, en l'absence de ce dernier, cet avis peut être donné par le médecin de l'enfant. Les parents fourniront un certificat médical.

Il contribue à l'intégration et au suivi des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et les procédures de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il élabore les protocoles médicaux habilitant le personnel à administrer les médicaments prescrits par le médecin traitant.

Il organise, avec le responsable, des séances d'information et assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de l'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 (PAI) ou y participe. Le PAI indique le régime et /ou les mesures à prendre selon un protocole signé par le médecin de l'établissement, le médecin de l'enfant, le Directeur et /ou le professionnel de santé et les parents.

Il participe aux réunions de parents et aux réunions de l'établissement.

Il travaille en partenariat avec les autres médecins notamment ceux des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de L'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Le carnet de santé reste en possession des parents et peut être présenté au médecin lors de la visite d'admission, d'une visite médicale systématique, de la mise à jour du dossier médical concernant les vaccinations obligatoires.

D. Le Psychologue

Il contribue à la réflexion, à la communication entre les parents, leurs enfants et le personnel de l'établissement.

Il exerce, avec le directeur, son adjoint et le médecin, un rôle de conseil, de soutien et d'orientation auprès des professionnels de l'établissement.

Il participe à la préparation et à l'animation des réunions de parents avec l'équipe.

Il travaille en partenariat avec les services extérieurs (PMI, ASE, CMP (Centre Médico Psychologique), CAMSP (Centre d'Action Médico Social Précoce...).

Le psychologue est disponible pour rencontrer les parents.

E. L'Educateur spécialisé

Il intervient à la demande de la Direction Petite Enfance, dans le cadre du Projet Social et Educatif de la Ville. Il répond aux objectifs de la Ville en faveur de la prévention précoce et du soutien à la parentalité.

Ses missions :

- Accompagne l'enfant, sa famille et l'équipe encadrante, dans un projet personnalisé,
- Travaille en réseau avec les partenaires : Psychologue, PMI, CAMSP, CMP, ASE, CVS (Circonscription de la Vie Sociale), Crèche, Ecole maternelle, Centres de loisirs, Jardin d'enfants, autre,
- Assure le suivi de la situation en collaboration avec les partenaires, à la sortie du mode d'accueil.

F. Les éducateurs de jeunes enfants

Ils sont chargés, en lien avec le Directeur, d'élaborer le projet pédagogique, en collaboration avec les équipes et contribuent ainsi à l'éveil et au développement des enfants.

G. Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge les enfants individuellement ou en groupe. Ils répondent à leurs besoins et sollicitations, assurent les soins et animent des activités d'éveil, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, en créant un climat de confiance et de sécurité.

H. Les agents sociaux placés auprès des enfants

Ils assurent l'accueil quotidien des enfants en collaboration avec les éducateurs et les auxiliaires de puériculture.

I. Les agents techniques

Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.



V. Dispositions financières

Le financement des établissements ou services d'accueil des enfants de moins de 4 ans est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil général et des parents.

Les participations financières des parents représentent une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement. Le barème de ces participations est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

1. Barème des taux d'effort

La participation des familles aux frais d'accueil est progressive, elle est basée sur le principe d'un pourcentage, calculé à partir des ressources du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge. La présence d'un enfant présentant un handicap dans la fratrie entraîne l'application du tarif immédiatement inférieur, en fonction de la composition de la famille.

Cette participation familiale est soumise aux obligations suivantes (¹voir annexe page 33) :

- un tarif minimum obligatoire «prix plancher»¹, fixé par la CNAF selon un plancher de ressources révisé tous les ans en janvier
- un tarif maximum «prix plafond»¹, dont la modification est soumise à une délibération du Conseil Municipal.

La participation familiale se décline comme suit :

Nombre d'enfants à charge	<u>Taux d'effort</u> (% des ressources mensuelles imposables, avant abattements)
1 enfant	0,060 %
2 enfants	0,050 %
3 enfants	0,040 %
4 enfants	0,030 %
5 enfants	0,030 %
6 enfants	0,030 %

2. Ressources prises en compte

Le tarif des participations familiales est applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la C.N.A.F.

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale ou, à défaut, à la Caisse d'Allocations Familiales.

Les justificatifs pris en compte sont :

- à défaut
- l'avis d'imposition N-2 de chaque membre du foyer
 - les ressources enregistrées sur CAFPRO (logiciel professionnel de la Caisse d'Allocations Familiales).

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées.

En cas d'absence des justificatifs nécessaires au calcul des participations familiales (avis d'imposition N-2), le tarif plafond sera appliqué.

Tout changement de la composition familiale sera pris en compte pour le calcul des participations, sur demande écrite dûment justifiée (naissance d'un nouvel enfant, divorce, décès...). Ces modifications prendront effet le 1^{er} du mois suivant la réception de la demande par la Direction Petite Enfance. Aucune révision rétroactive ne pourra être effectuée.

S'il s'avère, ultérieurement, qu'une tarification inadéquate a été appliquée du fait que les éléments nécessaires au calcul des ressources n'ont pas été communiqués par la famille ou que les pièces fournies n'étaient pas conformes à la demande du service, la Ville de Malakoff se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.



3. Contractualisation (Accueil régulier)

L'accueil de l'enfant est contractualisé lors du rendez-vous d'admission : un contrat d'engagement réciproque, est signé par le Directeur et la famille. Il est conclu pour une durée d'un an (année scolaire).

Ce document définit :

- Le nombre de jours et d'heures réservés par semaine (un à cinq jours par séquences de cinq ou dix heures par jour) en accord avec la famille, selon ses besoins identifiés et planifiés.
- Le premier jour d'adaptation.
(La période d'adaptation est obligatoire, elle s'étend sur cinq jours).

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier.

Au cours de l'année, une demande de modification du contrat d'accueil peut être envisagée par courrier, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Seules les demandes n'entraînant pas de modification du taux d'occupation pourront être acceptées. Dans ce cas, la modification s'effectuera le premier du mois suivant la réception du courrier par la Direction Petite Enfance.

Renouvellement du contrat

Le contrat est renouvelable chaque année au cours du 2^{ème} trimestre de l'année civile. Un courrier avec coupon-réponse sera adressé aux familles. Le coupon devra être retourné dûment complété, à la Direction Petite Enfance, dans le temps imparti.

En cas de non réponse à la date fixée, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce document engage la famille sur le type de contrat souhaité.

4. Facturation

a. Accueil régulier :

Un planning de réservation horaire est fixé lors du rendez-vous d'admission et fait l'objet d'un contrat annualisé.

Une moyenne d'heures mensuelles est calculée afin que le montant de la facture soit identique chaque mois (mensualisation).

La semaine d'adaptation (5 jours consécutifs) fait l'objet d'une facturation spécifique, comptabilisée selon la présence réelle de l'enfant, à compter de la date d'entrée fixée sur le contrat.

A l'issue de cette période, la facturation est établie selon le contrat annualisé.

En cas de report ou d'interruption de cette période à la demande de la famille, un forfait de 20 heures sera facturé sur 5 jours consécutifs à compter de la date réservée pour l'entrée en adaptation. Le contrat s'applique à la fin de cette période.

Toute heure de présence supplémentaire, en dehors du contrat hebdomadaire sera facturée sans majoration du tarif horaire. Toute demi-heure commencée est due. L'horloge de la pointeuse fait foi.

En cas de retard récurrent, après l'heure de fermeture des établissements, une heure supplémentaire facturée au prix plafond sera appliquée.

a. Accueil occasionnel :

La date d'adaptation est déterminée avec le responsable d'établissement, au moment du rendez-vous d'admission. En cas d'absence, les heures d'adaptation réservées seront facturées.

La facturation est établie en fonction des heures réservées mensuellement.

A noter : L'accueil ponctuel occasionnel de l'enfant est planifié mensuellement en accord avec le responsable de la structure d'accueil. Il n'y a pas d'annualisation des réservations.



b. Factures impayées

Une relance est adressée à la famille. Le non-paiement de la facture implique le recouvrement automatique par le Trésor Public. L'exclusion de l'établissement peut être prononcée après trois mois d'impayés consécutifs.

c. Désistement :

Dès lors que la famille accepte la place qui lui est attribuée, en cas de désistement, elle est redevable d'une participation financière calculée selon les modalités suivantes :

1. désistement moins de 30 jours après la date d'acceptation par la famille

⇒ Les parents sont tenus de régler une participation équivalente à **deux semaines (10 jours)** de fréquentation sur la base de 10 heures par jour

2. désistement plus de 30 jours après la date d'acceptation par la famille ou au cours de la période d'adaptation

⇒ Les parents sont tenus de régler une participation équivalente à **un mois complet (20 jours)** de fréquentation sur la base de 10 heures par jour

En cas d'absence des justificatifs nécessaires au calcul des participations familiales (avis d'imposition N-2), le tarif plafond sera appliqué.

5. Exonérations

Aucune absence pour convenance personnelle ne sera déduite.

a. **Accueil régulier** : seuls les cas suivants ouvrent droit à exonération :

➤ Dès le premier jour :

- éviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement, qui établit un justificatif transmis à la Direction Petite Enfance, dans les 24 heures,
- hospitalisation (1) de l'enfant (sur présentation d'une attestation d'hospitalisation remise à la Direction Petite Enfance sous 48 heures)
- fermeture exceptionnelle de l'équipement (journées pédagogiques, travaux, grèves, intempéries.....), dans le cas où aucune solution d'accueil de l'enfant n'est proposée à la famille.

Lorsqu'une solution de dépannage est proposée, aucune déduction n'est applicable.

➤ A partir du 4^{ème} jour (2)

- Maladie de l'enfant, un **certificat médical** devra être établi par le médecin traitant et transmis à la Direction Petite enfance **dans les 48 heures** suivant sa délivrance.
La déduction ne pourra s'effectuer que sur le mois en cours, aucune déduction rétroactive ne sera acceptée.

b. **Accueil occasionnel** :

Toute réservation non annulée 48 h à l'avance sera facturée, sauf présentation d'un certificat médical.

(1) Les consultations médicales à l'hôpital ne sont pas déductibles

(2) Un délai de carence est appliqué, il comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, soit trois jours calendaires



6. Modalités de paiement

La participation familiale est due à terme échu et réglée à la Direction Petite Enfance, dans un délai de 10 jours après émission de la facture.

Les paiements par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, peuvent être adressés par courrier à la Direction Petite Enfance – Hôtel de Ville - 1, place du 11 Novembre -92240 Malakoff.

Les paiements en espèces, carte bleue et tickets Emploi Service nécessitent la délivrance d'un reçu. Ils doivent donc impérativement être réalisés auprès du régisseur de la Direction Petite Enfance.

7. Révision des tarifications

Un tarif horaire correspondant aux revenus de la famille, est déterminé à l'admission de l'enfant, conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales.

Si l'ensemble des justificatifs nécessaires à ce calcul n'est pas présenté à la Direction Petite Enfance dans le temps imparti, le tarif maximum sera automatiquement appliqué, sans aucune révision des participations déjà facturées.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le calcul des participations familiales ne pourra être modifié que sur présentation de tous les justificatifs demandés par la Direction Petite Enfance.

En cas de litige lié à la facturation, une régularisation pourra être effectuée avec ou sans rétroactivité sous réserve de produire les documents justifiant l'examen du dossier.

VI. Information et participation des parents à la vie de l'équipement

1. Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les professionnels.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du Directeur de l'établissement ou de son adjoint, du médecin ou du psychologue.

Il ne peut être donné d'information écrite qu'après accord du gestionnaire.

2. Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement.

Les règles de fonctionnement général de l'établissement sont présentées par le responsable lors de la visite d'admission.

Un panneau d'affichage est disponible à l'attention des familles.

3. Participation des parents à la vie de l'équipement

Le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Le Directeur de l'établissement et l'équipe organisent des réunions de parents.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont indispensables au bon développement de l'enfant.

Dans le cadre de manifestations festives, hors présence des parents, seuls les produits alimentaires possédant une date limite de consommation sont autorisés (pas de préparations et/ou de pâtisseries « maison »).



VII. Spécificité du service d'accueil familial

1. Les assistants maternels

Les assistants maternels de la crèche familiale sont placés sous la responsabilité de la Directrice du Multi Accueil Les P'tites Gambettes et doivent adhérer au projet d'établissement.

Ils accueillent à leur domicile durant la journée un ou plusieurs enfants.

Pour exercer leur activité, ils reçoivent un agrément délivré par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général.

L'agrément détermine le nombre d'enfants pouvant être accueilli, en fonction de leur logement et de leur capacité à concourir à l'éveil, l'épanouissement et au développement de l'enfant en harmonie avec ses parents.

Ils bénéficient d'une formation obligatoire conforme à la législation.

2. Respect de la vie privée des assistants maternels

Dans le cadre des accueils familiaux, il est rappelé aux familles que la vie privée des assistants maternels doit être respectée : les parents devront veiller à ne pas déranger l'assistant maternel en dehors de ses horaires de travail.

En cas de besoin, les parents pourront contacter l'assistant maternel de leur enfant uniquement pendant les horaires de fonctionnement de la structure familiale (de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi).

3. Encadrement des assistants maternels

Le Directeur et/ou l'adjoint encadrent et accompagnent les assistants maternels, organisent l'accueil des enfants à leur domicile et s'assurent, par les visites à domicile, de la qualité de l'accueil et du suivi de l'enfant.

Ils veillent à la mise en place d'activités adaptées à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Une équipe pluridisciplinaire composée du médecin, du psychologue, d'une éducatrice spécialisée participe à la vie de la crèche et au soutien des familles en étroite collaboration avec l'équipe de direction.

4. Assurance

Animaux domestiques : les assistants maternels ont contracté une assurance responsabilité civile pour leurs animaux domestiques.

5. Fonctionnement au quotidien

La journée de l'enfant est organisée de façon à respecter les rythmes qui lui sont propres (sommeil, repas, activités).

Il est attentif à son comportement, son état de santé et son bien-être.

L'assistant maternel veille personnellement sur les enfants qui lui sont confiés et ne peut déléguer cette responsabilité qu'à un collègue du même service après accord du responsable.

6. Arrivée et départ de l'enfant

En structure familiale, la journée effective de l'enfant est attestée par la signature quotidienne des parents ou personnes habilitées sur la feuille de présence où sont indiquées les heures d'arrivée et de départ.



7. Alimentation et Hygiène

L'assistant maternel fournit les repas, lait 1^{er} ou 2^{ème} âge standards à tous les enfants.
Les repas sont confectionnés par l'assistant maternel, dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile.

Aucun aliment répondant à des choix familiaux et aucun repas confectionné à l'extérieur ne sera accepté.

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire spécifique, un projet d'accueil individualisé sera mis en place.

Une fiche de renseignements destinée au personnel sera établie avec le médecin, le responsable de l'établissement et les parents. Elle indiquera le régime de l'enfant et précisera les mesures à prendre en cas d'allergies alimentaires.

Les laits de « régime » doivent être apportés par la famille.

A l'exception d'un P.A.I., aucune modification des menus pour convenance personnelle ne sera acceptée.

En cas de P.A.I. alimentaire, aucune déduction du coût du repas ne sera appliquée.

Le matériel et les produits d'hygiène standards nécessaires à l'accueil de l'enfant sont fournis par la Direction Petite Enfance et entretenus par l'assistant maternel.

8. Fournitures spécifiques

Les familles doivent fournir à l'assistant maternel une pharmacie permettant d'assurer les premiers soins.

Une ordonnance, mise à jour régulièrement, sera établie par le médecin traitant de l'enfant pour la prescription d'un antiseptique, un antipyrétique et tout traitement spécifique à l'enfant.

L'usure du linge, des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement ou de l'assistant maternel.

9. Accueil relais

En cas d'indisponibilité de l'assistant maternel référent, un accueil relais est proposé à la famille soit auprès d'un autre assistant maternel, soit dans les locaux de la structure. Si l'accueil relais est refusé par la famille, cette décision est considérée comme une absence pour convenances personnelles ne donnant lieu à aucune déduction.

10. Jardins d'enfants

En fonction de leur âge, les enfants participent à des ateliers collectifs, par demi-journées. Ces activités d'éveil sont encadrées par l'éducateur de jeunes enfants et les assistants maternels y participent à tour de rôle.

Le présent règlement annule et remplace le précédent, par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2016.



Jacqueline BELHOMME
Maire de Malakoff



ANNEXES

Approbation Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (NOM-Prénom).....
Père, Mère, Représentant légal (*)
de l'enfant (NOM-Prénom).....

Accepte la place proposée à mon enfant dans l'établissement

En acceptant cette place, je m'engage à respecter le règlement de fonctionnement des établissements municipaux, dont je déclare avoir pris connaissance.

Je m'engage à régler les participations familiales à compter de la date d'adaptation réservée.

En cas de désistement je serai redevable d'une participation financière prévue en page 21 du règlement de fonctionnement.

Date

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Accès CAFPRO

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (NOM-Prénom).....
Père, Mère, Représentant légal (*)
de l'enfant (NOM-Prénom).....

Autorise la Direction Petite Enfance de la Ville de Malakoff à accéder à mon dossier consultable sur le Service CAFPRO de la CAF des Hauts-de-Seine (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources)

Date

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)



AUTORISATIONS PARENTALES

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL.....

Nom de l'enfant

Prénom de l'enfant.....

Date et lieu de naissance.....

Adresse

PERE / MERE / REPRESENTANT LEGAL (*)

Nom/ Prénom : Nom/Prénom :

Adresse : Adresse :

Tél. domicile : Tél. domicile :

Tél. portable : Tél. portable :

Tél. travail : Tél. travail :

Horaires de travail : Horaires de travail :

Fiche d'urgence

En cas d'urgence, j'autorise le Directeur du multi accueil et/ou le professionnel de santé à faire transporter mon enfant par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Je serai immédiatement averti(e).

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

Fait à Malakoff, le

Père / Mère / Représentant Légal (*)

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Autorisation d'administrer des médicaments

J'autorise le personnel habilité à administrer du paracétamol à mon enfant, selon le protocole médical établi par le médecin du multi accueil, ainsi que les médicaments prescrits sur ordonnance médicale.

Fait à Malakoff, le

Père / Mère / Représentant Légal (*)

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]



Confidentialité du Code d'accès Multi Accueil

Je soussigné, reconnait avoir eu communication du code d'accès du Multi Accueil et m'engage à en garantir strictement la confidentialité.

Seules les personnes qui pourront être amenées à accompagner mon enfant au Multi Accueil en auront communication.

Fait à Malakoff, le

Père / Mère / Représentant Légal (*)

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Autorisation de sortie permanente

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre des activités de l'établissement multi accueil.

Je certifie que mon enfant est bien garanti en assurance individuelle contre les accidents qui pourraient lui subvenir et en responsabilité civile contre les accidents qu'il pourrait causer à des tiers.

Fait à Malakoff, le

Père / Mère / Représentant Légal (*)

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Autorisation de photographe, de filmer et de diffusion

1. Autorisation de Prise de vue

J'autorise / je n'autorise (*) pas l'établissement ou service de la ville de Malakoff à photographier ou filmer mon enfant

2. Autorisation de diffusion

J'autorise / je n'autorise (*) pas l'établissement ou service de la Ville de Malakoff à utiliser les photographies ou films représentant mon enfant pour ses documents internes à but non commercial.

J'autorise/ je n'autorise (*) pas la Ville de Malakoff à utiliser l'image de mon enfant pour sa communication locale à but non commercial pour ses publications municipales.

Fait à Malakoff, le

Père / Mère / Représentant Légal (*)

Signature(s) [nom(s), prénom(s)]





CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Validité du contrat: du 22/05/201. au 31/08/201.

NOM-Prénom de l'enfant : VANILLE-CHOCOLAT Date de naissance : 30/05/2013

Responsables légaux**M. VANILLE Gousse**
6 RUE PAUL VALERY
92120 MONTROUGE**Mme CHOCOLAT Noisette**
6 RUE PAUL VALERY
92120 MONTROUGEHeures facturées dans l'année : 480
Heures facturées au mois : 120**Tarif Horaire : 1.52 € applicable : du 01/01/201. au 31/12/201.**

Le tarif est révisé chaque année au 1er janvier, conformément aux directives de la C.N.A.F et/ou en cas de modification de la composition familiale, sur demande justifiée au service Petite Enfance. Le calcul des participations familiales mentionnant le tarif horaire est adressé aux familles à chaque révision.

Le présent contrat a pour objet de fixer le planning d'accueil de l'enfant pour la période du 22/05/201. au 31/08/201.

Horaire	Temps d'accueil réservé				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'arrivée	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Heure de départ	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

Toute présence supplémentaire, en dehors du contrat hebdomadaire sera facturée (toute demi-heure commencée est due). L'horloge de la pointeuse fait foi.

Toute demande de modification du planning contractualisé fera l'objet d'un courrier au Service Petite Enfance. La demande sera examinée en fonction des possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Le contrat d'accueil est renouvelable chaque année, au cours du 2ème trimestre de l'année civile, pour l'année scolaire suivante, après examen de la commission d'admission.

Les dispositions applicables au présent contrat sont définies par le règlement de fonctionnement des établissements municipaux. Les représentants légaux de l'enfant attestent avoir pris connaissance de ce règlement et s'engagent à en respecter les clauses.

Document lu et approuvé, Malakoff, le

L'adjoint au Maire chargé de la Petite EnfanceReprésentant(s) légal(aux) de l'enfantMadame CHOCOLAT Noisette
Monsieur VANILLE GousseResponsable de l'établissement



CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Validité du contrat: du 13/05/201. au 31/08/201.

NOM-Prénom de l'enfant : CHOCOLAT Nutella	Date de naissance : 02/05/2012
---	--------------------------------

Responsables légaux

M. CRUNCH Nougat
9 SENTIERS DES NOUZEUX
APPAT 37

Mme CHOCOLAT Noisette
6 RUE PAUL VALERY
92120 MONTRouGE

Le présent contrat a pour objet d'attester l'admission de l'enfant pour la période du 13/05/201. au 31/08/201.

Tarif Horaire : 1.52 € applicable : du 01/01/201. au 31/12/201.

Le tarif est révisé chaque année au 1er janvier, conformément aux directives de la C.N.A.F et/ou en cas de modification de la composition familiale, sur demande justifiée au service Petite Enfance. Le calcul des participations familiales mentionnant le tarif horaire est adressé aux familles à chaque révision.

CONDITIONS DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il s'agit d'un accueil ponctuel, planifié mensuellement sans annualisation.

Le planning en cours peut être revu ou interrompu à tout moment, en fonction des contraintes de l'établissement.

Les heures réservées seront facturées.

Toute réservation non annulée 48 heures à l'avance sera facturée, sauf présentation d'un certificat médical. Ce certificat sera adressé au service Petite Enfance dans les 48 heures suivant l'absence de l'enfant.

Les dispositions applicables au présent contrat sont définies par le règlement de fonctionnement des établissements municipaux. Les représentants légaux de l'enfant attestent avoir pris connaissance de ce règlement et s'engagent à en respecter les clauses.

Document lu et approuvé, Malakoff, le :

L'adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant

Madame CHOCOLAT Noisette
Monsieur VANILLE Gousse

Responsable de l'établissement



JB



PLAFOND ET PLANCHER DE RESSOURCES

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources.

Le plancher

La CNAF publie chaque année, en début d'année civile, un montant plancher calculé en fonction du RSA, ce plancher est retenu pour déterminer le calcul des participations des familles n'ayant aucune ressource ou dont les ressources sont inférieures à ce plancher.

Au 1^{er} janvier 2017, le **plancher mensuel** de ressources est fixé à **674,32 €**

Le plafond

Un plafond de ressources mensuelles est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Malakoff.

Au 1^{er} janvier 2017, ce **plafond mensuel** de ressources est fixé à **8.000 €**.