



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Etablissements municipaux d'accueil Petite Enfance





# Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>I. PRESENTATION GENERALE</b> .....	<b>7</b>
1. LES ETABLISSEMENTS.....	7
2. PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS.....	7
<b>II. CONDITIONS D'ADMISSION</b> .....	<b>9</b>
1. CRITERES PRIS EN COMPTE POUR L'ATTRIBUTION DE PLACE.....	9
2. DOSSIER D'ADMISSION.....	9
<b>III. LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL</b> .....	<b>10</b>
1. L'ACCUEIL REGULIER.....	10
2. L'ACCUEIL OCCASIONNEL.....	10
3. L'ACCUEIL D'URGENCE.....	10
<b>IV. LES MODALITES DU CONTRAT</b> .....	<b>11</b>
A. PERIODE D'ADAPTATION.....	11
B. CONTRACTUALISATION.....	11
C. CONGES.....	11
D. MODIFICATION DE CONTRAT.....	11
E. RENOUELEMENT DU CONTRAT.....	11
F. CHANGEMENT DE SITUATION EN COURS DE CONTRAT.....	12
G. RUPTURE DE CONTRAT.....	12
H. RADIATION.....	12
<b>V. DISPOSITIONS FINANCIERES</b> .....	<b>13</b>
1. BAREME DES TAUX D'EFFORT.....	13
2. RESSOURCES PRISES EN COMPTE.....	13
3. CALCUL DU TARIF.....	13
4. REVISION DES TARIFICATIONS.....	14
5. FACTURATION.....	14
6. EXONERATIONS.....	14
7. MODALITES DE PAIEMENT.....	15
8. FACTURES IMPAYEES.....	15
9. DESISTEMENT.....	15
<b>VI. ORGANISATION DES STRUCTURES</b> .....	<b>16</b>
1. MODALITES D'OUVERTURE/FERMETURE.....	16
2. REGROUPEMENTS D'ACCUEILS.....	16
3. FERMETURES EXCEPTIONNELLES.....	16
<b>VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL COLLECTIF</b> .....	<b>17</b>
1. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT.....	17
2. ABSENCES.....	17
3. HYGIENE ET ALIMENTATION.....	17
4. SORTIES.....	18
5. REGLES DE SECURITE.....	18
6. PRINCIPE DE RESPONSABILITE.....	19
A. RESPONSABLES LEGAUX.....	19
B. CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT.....	19
7. ASSURANCES.....	19
<b>VIII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL FAMILIAL</b> .....	<b>19</b>
1. LES ASSISTANTES MATERNELLES.....	19
2. FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN.....	20
3. ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT.....	20
4. ALIMENTATION ET HYGIENE.....	20
5. FOURNITURES SPECIFIQUES.....	20



6.	JARDINS D'ENFANTS .....	20
7.	ACCUEIL RELAIS .....	21
<b>IX.</b>	<b>DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL.....</b>	<b>21</b>
1.	VISITE MEDICALE .....	21
2.	VACCINS .....	21
3.	ALLERGIES ALIMENTAIRES.....	21
4.	DISPOSITIONS MEDICALES.....	21
5.	MEDICAMENTS .....	22
6.	DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE.....	22
<b>X.</b>	<b>RELATIONS FAMILLES .....</b>	<b>22</b>
1.	INFORMATIONS INDIVIDUELLES .....	22
2.	INFORMATIONS COLLECTIVES.....	22
3.	PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'EQUIPEMENT.....	23
<b>XI.</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>25</b>



# Préambule

La Ville de Malakoff conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et le Conseil Départemental qui subventionnent l'activité des structures petite enfance.

Dans le cadre de la convention signée avec la Caisse D'allocations Familiales des Hauts-de-Seine, le gestionnaire veille à garantir la mixité sociale.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Les établissements se conforment à la législation en vigueur.

- Décret 2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Directives de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, modifiée par la circulaire C2019-005 en date du 05 juin 2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- Conventions d'Objectifs et de Financement signées avec la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine.

Chaque établissement bénéficie d'un agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

Les différents modes d'accueil proposés aux familles domiciliées à Malakoff ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythmes de l'enfant.

Ils s'efforcent de répondre à la diversité socio-professionnelle, dans le cadre des contraintes budgétaires de la Ville.

Le règlement intérieur est affiché dans chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Il est consultable sur le site de la ville [www.ville-malakoff.fr](http://www.ville-malakoff.fr) rubrique Enfance et Jeunesse -Petite Enfance.





# I. PRESENTATION GENERALE

## 1. Les établissements

	NOM / Adresse
Les Ptites Gambettes	Crèche Familiale (Accueil au domicile des assistantes maternelles)
	Accueil collectif 34, rue Gambetta
	La Tour 5/7, rue de la Tour
	Pierre Valette 46, rue Pierre Valette
	Avaulée 68, rue Avaulée
	Paul Vaillant Couturier 65, rue Paul Vaillant Couturier
	Wilson 11, Avenue du Président Wilson

## 2. Personnels des établissements

Les équipes des structures petite enfance sont pluridisciplinaires.

### ➤ **Equipe de direction**

Conformément au Décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux personnels des établissements d'accueil du jeune enfant, la direction des structures est confiée aux professionnels suivants : Infirmière puéricultrice, infirmière et/ou éducatrice de jeunes enfants.

Elle est garante de la mise en application du projet d'établissement.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe ou par la direction de la crèche relais.

Elle élabore en concertation avec l'équipe, le projet pédagogique de la structure et veille à son application.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

### ➤ **Médecin**

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant.

Il s'assure du respect du calendrier vaccinal.

Il peut, en cas de prescription médicale pendant le temps de l'accueil de l'enfant, se rapprocher du médecin prescripteur afin d'évaluer si le traitement peut être administré en dehors des horaires d'accueil.

Il peut en cas de maladie contagieuse (référence au règlement médical) prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée ou adresser l'enfant à son médecin.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Il établit les protocoles médicaux.

### ➤ **Psychologue**

Il assure un rôle de prévention et de soutien aux équipes et aux familles.

Il intervient dans la fonction d'observation des enfants, d'échanges avec les équipes.

Il peut aussi être amené à rencontrer les familles.



### ➤ **Educateur de jeunes enfants**

L'éducateur de jeunes enfants est garant du projet pédagogique.

De par sa formation à l'observation, l'écoute, et sa connaissance du développement psychomoteur de l'enfant, il contribue à son éveil dans le respect de son individualité et de son rythme.

Il dynamise l'équipe et coordonne des projets.

### ➤ **Auxiliaire de puériculture**

Il accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de la structure. Il l'accueille de façon individualisée.

Il s'attache à son bien-être dans une continuité de sécurité physique et affective. Il accompagne l'enfant vers son autonomie en le soutenant et en le valorisant.

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.

### ➤ **Agent qualifié**

Au même titre que l'auxiliaire de puériculture, il assure en collaboration un travail bienveillant et épanouissant en direction des enfants et participe à l'élaboration du projet pédagogique.

### ➤ **Assistante maternelle**

Les assistantes maternelles de la crèche familiale sont placées sous la responsabilité de la Directrice du Multi Accueil Les P'tites Gambettes. Elles doivent adhérer au projet pédagogique.

Elles accueillent à leur domicile, durant la journée, un à trois enfants, en fonction de leur agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.

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

### ➤ **Cuisinier**

Son rôle consiste à l'élaboration au quotidien des repas et collations à destination des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP).

Il participe à l'élaboration des menus, des commandes et à la gestion des stocks.

### ➤ **Agent technique**

Il assure l'entretien au quotidien des différents lieux de l'équipement, la gestion du linge, la commande des produits et la gestion des stocks.

Il peut être le relais du cuisinier lors de ses absences.

### ➤ **Apprenti**

L'apprenti est un jeune en position de formation diplômante au sein des établissements. Il est suivi tout au long de cette formation par un maître d'apprentissage qui l'accompagne et lui dispense les acquis nécessaires tout au long de son cursus.





## II. CONDITIONS D'ADMISSION

Pour bénéficier d'une place en crèche, l'un des deux parents, doit résider à Malakoff. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne sont pris en compte.

Les employés communaux domiciliés hors commune peuvent faire l'objet d'une dérogation d'inscription (sur demande écrite adressée au Maire).

Sont admissibles les enfants âgés de plus de 10 semaines. L'admission est conditionnée par la validation du médecin d'établissement.

La Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA), présidée par l'adjoint au Maire chargé de la petite enfance, se compose du directeur Petite Enfance, du responsable administratif, des responsables d'établissements. Cette instance prononce les admissions quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel).

Cette commission se tient chaque année, au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre, pour organiser la rentrée de septembre. Toutes les inscriptions enregistrées sont examinées, selon les critères énoncés ci-dessous, sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

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

En cours d'année, dès la libération d'une place, la CAMA se réunit pour étudier toutes les inscriptions enregistrées, selon les mêmes modalités.

**Aucune réponse n'est communiquée par téléphone**

### 1. Critères pris en compte pour l'attribution de place

- Adéquation entre les places disponibles, l'âge de l'enfant et les besoins de la famille
- Enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique
- Présence dans le foyer d'une situation de handicap
- Naissances multiples
- Adoption
- Bénéficiaires des minima sociaux
- Demandes spécifiques relevant d'un appui par un organisme social ou médico-social
- Famille n'ayant jamais bénéficié d'un accueil dans un établissement Petite Enfance à Malakoff
- Justification d'activité professionnelle, de formation, ou de recherche effective d'emploi (pour un accueil régulier)

### 2. Dossier d'admission

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

- a. **Un dossier à la Direction Petite Enfance, comprenant les photocopies des documents suivants :**
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou livret de famille,
  - Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, électricité, gaz, téléphone fixe, acte de propriété ou bail du logement de résidence...)  
En cas de séparation : document attestant de la séparation + justificatif de domicile 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.



**b. Un dossier à remettre au Directeur de la structure, comprenant :**

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par un médecin de ville pour les enfants de plus de quatre mois
- Copie de la pièce d'identité de chaque parent
- Horaires et numéros de téléphone de travail des responsables légaux, numéros de téléphone portable permettant de les joindre à tout moment, en cas de nécessité
- Les autorisations jointes en annexe, dûment signées

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

L'admission sera définitivement acquise après avis médical favorable du médecin de l'établissement. Pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, l'admission est possible uniquement après examen médical par le médecin d'établissement.

### **III. LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL**

Sur l'ensemble de la Ville, les établissements proposent trois modes d'accueil :

#### **1. L'accueil régulier**

Il est formalisé par un contrat d'un an maximum, basé sur l'année scolaire. Ce contrat est établi sur le principe de la mensualisation. Les semaines de fermetures de l'établissement d'accueil et les semaines d'absences prévisibles de l'enfant sont déduites à la signature du contrat.

L'accueil s'organise sur un à cinq jours par semaine. Une plage fixe d'accueil est définie (arrivée à 9h30 maximum, départ à 16h30 minimum). En dehors de cette plage fixe, les familles s'engagent par contrat sur des horaires de référence (choix d'un volume horaire journalier défini selon leur besoin).

Les familles doivent respecter les jours et horaires d'accueil réservés.

La situation de congé parental à taux plein n'ouvre pas droit à un accueil régulier.

#### **2. L'accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil ponctuel, planifié selon les possibilités de la structure sans annualisation.

L'organisation des accueils est définie par le gestionnaire en fonction des besoins recensés.

Ce type d'accueil est réservé aux familles dont l'un des deux parents ne travaille pas ou qui ont habituellement un autre mode de garde clairement identifié.

Afin de satisfaire le plus grand nombre de familles, l'accueil hebdomadaire proposé à chaque enfant ne pourra excéder deux journées complètes ou trois demi-journées (avec ou sans repas, selon les besoins de la famille). Les accueils seront répartis en fonction des places disponibles dans chaque tranche d'âge.

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.

#### **3. 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 exceptionnelle qui réunit l'élue(e), le directeur petite enfance, le responsable administratif et le directeur de la structure.

Cet accueil est limité dans le temps (un mois reconductible une fois exceptionnellement, en fonction de la situation).



## **IV. LES MODALITES DU CONTRAT**

### **A. Période d'adaptation**

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, une période d'adaptation est obligatoire. Elle s'organise sur cinq jours maximum et permet à chacun (enfants, parents, professionnels) d'établir des liens et des repères. Ce temps d'adaptation progressif est planifié sur une semaine. Le temps d'accueil réservé est intégré au lissage du contrat.

### **B. Contractualisation**

L'accueil de l'enfant est contractualisé lors du rendez-vous d'admission : un contrat d'accueil régulier est signé par l'élu chargé de la Petite Enfance et par les responsables légaux. Il est conclu pour une durée maximum d'un an (année scolaire).

Ce document définit :

- La date d'entrée dans l'établissement, le planning d'adaptation, la date de début et de fin de contrat,
- Le nombre de jours et d'heures réservés par semaine :
  - Un à cinq jours (du lundi au vendredi)
  - Horaires d'accueil journalier définis selon les besoins identifiés et planifiés avec la famille
  - Le nombre de semaines de congés prévus par la famille (en supplément des fermetures de la structure d'accueil)

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier. Le contrat est lissé sur 11 mois. Une plage fixe d'accueil est définie (arrivée à 9h30 maximum, départ à 16h30 minimum). En dehors de cette plage fixe, la famille s'engage par contrat sur des horaires de référence (choix d'un volume horaire journalier défini selon ses besoins).

### **C. Congés**

Les semaines de fermetures des structures et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduits immédiatement à la signature du contrat.

La mensualisation des participations familiales tient compte de ces déductions. Par conséquent, le nombre de semaines de congés déduits n'est pas modifiable.

Les dates précises des congés sont demandées aux familles par écrit, à la fin de chaque trimestre pour le trimestre à venir. Les dates indiquées par les familles ne sont pas modifiables.

Tous les congés non prévus à la signature du contrat seront facturés.

### **D. Modification de contrat**

Au cours de l'année, en cas de modification de la situation familiale, une demande de modification du contrat d'accueil peut être envisagée, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Seules les demandes justifiées par un changement de situation de la famille et n'entraînant pas de modification du taux d'occupation pourront être acceptées. Dans ce cas, la modification s'effectuera le premier du mois suivant l'acceptation de la demande par la Direction Petite Enfance.

Le contrat peut être modifié à l'initiative du gestionnaire, dans le cas où la fréquentation réelle ne correspond pas à la réservation de la famille.

La modification du contrat en cours d'année ne modifie pas le nombre de congés déductibles pour l'exercice en cours (prévus à la signature du contrat initial).

### **E. Renouvellement du contrat**

Le contrat d'accueil régulier est renouvelable chaque année au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année civile. Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles. Le coupon doit 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.



## F. Changement de situation en cours de contrat

Les parents doivent avertir la Direction Petite Enfance au plus tard un mois avant le changement effectif de situation :

- **Congé maternité** : sur étude du dossier, le contrat d'accueil peut être réduit à 2 jours par semaine
- **Congé parental à temps plein** : cette situation n'ouvre pas droit à un accueil en établissement petite enfance. Le contrat initial ne sera pas maintenu. Cependant, dans l'intérêt de l'enfant, un accueil d'un ou 2 jours par semaine pourra être étudié, en fonction des dossiers en attente.
- **Cessation d'activité professionnelle** : en cas de perte d'emploi, le contrat d'accueil est maintenu à l'identique pendant 3 mois. Au-delà de cette période, le dossier sera réétudié en fonction de la situation de la famille.

Pour toutes ces situations, en cas de retour à l'emploi, l'octroi d'un contrat à temps plein est étudié prioritairement.

## G. Rupture de contrat

- Départ définitif :  
Lorsque l'enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir le Directeur de l'établissement et d'adresser un courrier de préavis à la Direction Petite Enfance, un mois à l'avance. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de prévenance, un préavis d'un mois est facturé à compter de la date de réception du courrier de la famille.
- Départ pour scolarisation :  
Pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil en établissement petite enfance est rompu au plus tard, le dernier jour précédant la fermeture estivale. Les admissions à l'école maternelle sont effectives dans l'année civile où l'enfant atteint l'âge de trois ans. Les familles doivent préciser la date de départ effective de l'enfant.
- Déménagement :  
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.
- Les employés communaux domiciliés hors commune qui quittent leurs fonctions doivent libérer la place dans le délai de trois mois à compter de leur date de fin d'activité au sein de la ville de Malakoff (y compris en cas de mise en disponibilité).

## H. Radiation

**La radiation est prononcée par le gestionnaire.**

La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier.

**La décision est à effet immédiat 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 du règlement de fonctionnement des établissements Petite Enfance
- f) 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)
- g) Le non-paiement des participations familiales pendant 3 mois consécutifs



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

- h) L'absence non signalée ou non justifiée de l'enfant le premier jour de l'adaptation
- i) L'absence de plus de 5 jours non signalée
- j) Le non-respect des horaires
- k) Les oublis de pointages répétés

**Quel que soit le motif de radiation, la famille devra régler l'équivalent d'un mois de participations familiales** calculées à compter de la date d'envoi du courrier du gestionnaire.

## **V. DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et des parents.

### **1. Barème des taux d'effort**

Le montant de la participation financière est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales

La présence d'un enfant présentant un handicap dans la fratrie entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, en fonction de la composition de la famille.

Cette participation familiale est soumise aux obligations suivantes :

1. Un tarif minimum obligatoire «prix plancher», fixé par la CNAF selon un plancher de ressources révisé tous les ans en janvier
2. Un tarif maximum «prix plafond», dont la modification est soumise à une délibération du Conseil Municipal (ce plafond est fixé à 8.000 € au 22/3/2017)

Le barème est indiqué en annexe du présent document

### **2. Ressources prises en compte**

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 :**

- 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, le tarif plafond sera appliqué jusqu'à présentation des documents demandés. Aucune révision rétroactive ne sera effectuée.

### **3. Calcul du tarif**

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant dans la structure ainsi que les soins d'hygiène (couches, produits de toilette standards) et les repas (déjeuner et goûter).

Un tarif horaire correspondant aux revenus de la famille, est déterminé à l'admission de l'enfant il est communiqué à la famille au moment de la signature du contrat et à chaque révision.

**Le tarif des participations familiales est applicable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la C.N.A.F.**



## 4. Révision des tarifications

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations familiales sera recalculé sur demande écrite dûment justifiée (naissance d'un nouvel enfant, divorce, décès...). Ces modifications prendront effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la réception de la demande par la Direction Petite Enfance, sous réserve que le changement de situation ait été enregistré par la CAF. Aucune révision rétroactive ne pourra être effectuée.

Si les éléments fournis ne sont pas conformes aux ressources réelles des parents, la ville de Malakoff se réserve le droit de réviser rétroactivement le tarif, conformément à la situation financière de la famille.

## 5. Facturation

### a. Accueil régulier

La semaine d'adaptation (5 jours consécutifs) fait l'objet d'un planning spécifique, intégré au lissage du contrat. Les heures réservées sont facturées à compter de la date fixée pour l'entrée en adaptation.

La facturation est établie selon le contrat annualisé.

Tout dépassement des horaires de référence est facturé en supplément du contrat, sans majoration du tarif horaire. Toute demi-heure commencée est due. L'horloge de la borne de pointage fait foi.

En cas d'oubli de pointage, le matin ou le soir, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement sera appliquée.

Tout départ au-delà des horaires de fermeture de la structure d'accueil donne lieu à la facturation d'une heure supplémentaire au tarif horaire plafond pour un enfant (toute demi-heure commencée est due).

La récurrence de ce type de situation pourra entraîner une rupture du contrat.

### b. Accueil occasionnel

Une période d'adaptation est définie au moment du rendez-vous d'admission. Elle fait l'objet d'un planning spécifique, facturé. A l'issue de cette période, l'accueil occasionnel se déroule selon le planning établi. Les heures réservées sont facturées.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures réservées est facturée sans majoration du tarif horaire. L'horloge de la borne de pointage fait foi.

## 6. Exonérations

**Aucune absence pour convenance personnelle ne sera déduite.** Seuls les cas suivants ouvrent droit à exonération :

### ➤ Dès le premier jour

- Eviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement, qui établit un justificatif transmis à la Direction Petite Enfance, dans les 48 heures
- Hospitalisation (1) de l'enfant (sur présentation d'une attestation d'hospitalisation remise à la Direction Petite Enfance sous 48 heures)  
(1) Les consultations médicales à l'hôpital ne sont pas déductibles
- 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<sup>ème</sup> 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.  
(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



## 7. Modalités de paiement

La participation familiale est due à terme échu. **Elle doit impérativement être réglée auprès de la Direction Petite Enfance, dans un délai de 10 jours après émission de la facture.**

Les familles ont la possibilité de régler leurs participations familiales par prélèvement automatique ou en ligne via le portail famille (carte bleue).

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 au guichet et Chèques Emploi Service nécessitent la délivrance d'un reçu. Ils doivent donc impérativement être réalisés auprès du régisseur de la Direction Petite Enfance, en mairie.

## 8. Factures impayées

Toute facture impayée entraîne une procédure de recouvrement automatique auprès du Trésor Public.

Après deux impayés consécutifs, un courrier sera adressé à la famille pour annoncer la mise en place du préavis pour exclusion définitive de l'établissement.

Il sera mis fin automatiquement au prélèvement automatique après deux rejets pour la même famille au cours d'une année scolaire. Aucun nouveau contrat de prélèvement ne sera établi avant l'année scolaire suivante.

## 9. 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

4. 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.**





# **VI. ORGANISATION DES STRUCTURES**

## **1. Modalités d'ouverture/fermeture**

**Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi.** A titre exceptionnel, les horaires des établissements peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

Les familles doivent organiser leurs congés en tenant compte des périodes de fermetures prévues et déduites du contrat, à savoir :

- 1 semaine aux vacances de Noël
- 4 semaines en août\*
- Vendredi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 2 journées Pédagogiques pour assurer le suivi des projets pédagogiques avec l'ensemble du personnel

En fonction du calendrier, des fermetures supplémentaires peuvent être envisagées.

Un planning est établi chaque année et adressé aux familles lors de l'établissement du contrat annuel. Les parents sont prévenus deux mois à l'avance des dates retenues pour les journées pédagogiques.

### **\*Période estivale**

Au mois d'août, un accueil peut être proposé aux familles qui en font la demande. Une inscription spécifique est indispensable pour permettre d'organiser les accueils conformément à la législation.

A cet effet, un formulaire est transmis aux familles chaque année en novembre.

Pour être prises en compte les inscriptions doivent être réceptionnées par la Direction Petite Enfance chaque année, au plus tard mi-décembre.

Ce temps d'accueil, indépendant du contrat lissé, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Toute heure réservée sera facturée.

**Les enfants scolarisés en septembre ne peuvent bénéficier de cette disposition.**

## **2. Regroupements d'accueils**

Il est constaté une baisse de la fréquentation au moment des ponts, vacances scolaires...

De ce fait, à ces périodes, un regroupement d'accueils de plusieurs établissements peut être envisagé par le gestionnaire. Des horaires spécifiques peuvent également être appliqués. L'établissement d'accueil et les horaires d'ouverture sont déterminés en fonction des besoins recensés.

## **3. 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.





## **VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL COLLECTIF**

Les horaires de référence de l'enfant sont définis au moment de l'admission, dans le cadre du contrat d'accueil et dans la limite des horaires d'ouverture de chacune des structures.

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

### **1. Arrivée et départ de l'enfant**

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

A défaut de pointage, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement est appliquée.

Pour favoriser la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, **les familles ne peuvent accéder aux établissements entre 9h30 et 16h30.**

Des temps d'accueils spécifiques sont organisés et encadrés par les professionnels pour les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel en demi-journées.

Par ailleurs les familles ayant réservé des accueils jusqu'à l'heure de fermeture des structures doivent se présenter au moins 15 minutes avant la fermeture, afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe sur le déroulement de la journée.

Tout départ au-delà des horaires de fermeture de la structure d'accueil donne lieu à la facturation d'une heure supplémentaire au tarif horaire plafond pour un enfant (toute demi-heure commencée est due).

Les retards répétés peuvent conduire à une exclusion.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre, une personne habilitée à récupérer l'enfant, celui-ci sera confié aux autorités compétentes.

### **2. Absences**

#### **Absences non programmées :**

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 si possible 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.

#### **Congés**

Chaque début de trimestre, la Direction Petite Enfance enregistre, pour le trimestre suivant, les dates précises des absences correspondant aux semaines de congés déduites sur le contrat. Les dates indiquées par les familles ne sont pas modifiables. Pour être prises en compte, elles doivent impérativement être communiquées dans les délais impartis afin de permettre au gestionnaire d'organiser les établissements.

### **3. Hygiène et Alimentation**

L'enfant devra arriver propre sur son lieu d'accueil. Le personnel assure les soins d'hygiène de l'enfant pendant le temps d'accueil.

Les enfants doivent avoir pris le petit déjeuner ou le biberon du matin, avant d'arriver dans la structure, vêtus avec des vêtements 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<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge standards, ainsi que le lait croissance à tous les enfants.

Les boîtes de lait spécifiques seront apportées neuves et elles seront restituées 2 semaines après ouverture.



Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi par la ville.

Aucun aliment répondant à des choix familiaux, aucun repas confectionné à l'extérieur, aucune modification des menus pour convenance personnelle ne seront **acceptés**.

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 »).

**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 produits parapharmaceutiques (sérum physiologique, pommade pour le siège, crème solaire, brosse à cheveux, biberon, si spécifique ou différent de celui proposé en structure).

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.

## 4. 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.

## 5. Règles de sécurité

Pour la sécurité des enfants il est demandé aux parents de fermer systématiquement les portes derrière eux. L'application du plan Vigipirate renforce la nécessité de vigilance lors de l'entrée dans la structure.

Les portes des établissements seront fermées de 9h30 à 16h30.

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

Ils sont également responsables des enfants qui les accompagnent et doivent veiller à ce qu'ils n'aient aucune attitude dangereuse. Ces derniers ne sont pas autorisés à utiliser les jouets de la structure. Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants.

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

Au départ, le parent ou toute tierce personne qui vient chercher l'enfant se doit de prévenir l'équipe de son départ.

Il est recommandé de munir landaus et poussettes d'un antivol 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 dans le local prévu à cet effet.

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...

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



### Sont interdits dans toutes les structures :

- Le port de bijoux
- Les jouets ou objets ne correspondant pas aux normes de sécurité en vigueur
- Les vêtements à cordons, écharpes
- L'utilisation de téléphone portable dans les locaux ou chez l'assistant maternel
- L'accès aux animaux
- Interdiction de fumer ou de vapoter dans les locaux

## **6. Principe de responsabilité**

### **a. Responsables légaux**

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe.

Situations particulières (divorce, séparation, tutelle...) le personnel de crèche doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.

En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une copie de ces décisions. En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé.

### **b. Conditions de remise de l'enfant**

L'enfant ne peut être confié qu'à un tiers **majeur**, muni d'une pièce d'identité. En aucun cas l'enfant n'est remis à un mineur, même autorisé.

Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement figurer dans son dossier.

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. Assurances**

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

Cependant, chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. Une attestation doit être fournie lors de l'admission et au renouvellement de chaque contrat.

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.

Les assistantes maternelles contractent une assurance responsabilité civile pour leurs animaux domestiques.

## **VIII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL FAMILIAL**

### **1. Les assistantes maternelles**

Les assistantes maternelles de la crèche familiale sont placées sous la responsabilité de la Directrice du Multi Accueil Les P'tites Gambettes. Elles accueillent les enfants à leur domicile. (cf page 8).

#### a. Respect de la vie privée des assistantes maternelles

En cas de besoin, les parents pourront contacter l'assistant maternel de leur enfant uniquement pendant ses horaires de travail (de 8h à 18h30, du lundi au vendredi).



## b. Encadrement des assistantes maternelles

Le Directeur et/ou l'adjoint du multi accueil encadrent et accompagnent les assistantes maternelles 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. Les assistantes maternelles participent à des jardins d'enfants, une demi-journée par semaine, dans une structure collective de rattachement.

## 2. Fonctionnement au quotidien

L'assistante maternelle veille personnellement sur les enfants qui lui sont confiés et ne peut déléguer cette responsabilité.

Elle est attentive à leur comportement, leur état de santé et leur bien-être.

## 3. Arrivée et départ de l'enfant

En structure familiale, la journée effective de l'enfant est attestée par la signature quotidienne des parents ou des personnes habilitées, sur la feuille de présence où sont indiquées les heures d'arrivée et de départ. La signature de ce document est obligatoire. Elle engage la responsabilité des parents et ne peut être réalisée à l'avance.

## 4. Alimentation et Hygiène

L'assistante maternelle fournit les repas, lait 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> âge standards à tous les enfants.

Les laits de « régime » doivent être apportés par la famille. Les boîtes de lait spécifiques seront apportées neuves. Elles sont restituées deux semaines après ouverture.

Les repas sont confectionnés par l'assistante maternelle, 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.**

**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.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi par la ville.

## 5. Fournitures spécifiques

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

Une ordonnance, sera établie par le médecin traitant de l'enfant pour la prescription d'un antiseptique, un antipyrétique.

## 6. Jardins d'enfants

Les enfants participent une demi-journée par semaine, à des activités dans l'établissement collectif auquel est rattachée leur assistante maternelle.

Ces activités d'éveil sont encadrées par le personnel de la structure et l'assistante maternelle.

Le jardin d'éveil fait partie du projet pédagogique de la crèche familiale.

Dans ce cadre, les parents lors de l'admission de leur enfant, auront un temps d'échange avec la direction de la structure collective qui répondra à leurs questions. Lors de cette rencontre, ils pourront visiter l'établissement et faire connaissance avec les professionnels qui seront amenés à prendre en charge leur enfant en cas d'indisponibilité de leur assistante maternelle.



## 7. Accueil relais

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, un accueil relais est proposé à la famille dans la structure collective de rattachement. 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.

# IX. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

## 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 médecin de famille conformément au calendrier vaccinal en vigueur. Un enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales ne pourra être accueilli ou maintenu au sein des structures d'accueil.

Les familles sont tenues d'adapter la vaccination de leur enfant à l'évolution de la législation.

## 3. Allergies alimentaires

Les enfants présentant une allergie alimentaire pourront être accueillis, si un protocole d'accueil individualisé (PAI) et un protocole d'intervention d'urgence (PIU) sont établis avec le médecin de la structure.

Suivant l'importance de l'allergie, il peut être envisagé la mise en place d'un panier repas fourni par la famille. Une procédure spécifique est établie dans cette situation.

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. Dispositions médicales

La direction de l'établissement d'accueil peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières,

De même, 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 SAMU),
- De demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé l'exige.

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

Les parents doivent également signaler impérativement tout traitement administré à leur enfant au domicile (photocopie de l'ordonnance).



Seul le médecin **de l'établissement** est habilité à se prononcer sur les cas d'éviction et à établir un certificat d'éviction qu'il transmet à la Direction Petite Enfance, dans les 48 heures.

Ce document est obligatoire pour comptabiliser l'exonération à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant.

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

## 5. Médicaments

Les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.

Les parents 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.

**Cependant à titre exceptionnel, sur accord et validation du médecin de la structure et du Directeur et/ou du professionnel de santé**, la prise de médicaments peut être effective au sein de l'établissement.

Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance doivent présenter le nom et prénom de l'enfant, l'âge, le poids ; le traitement à administrer, la date de début et la durée doivent être notifiés sur l'ordonnance.

Les médicaments à reconstituer doivent être apportés non ouverts, Ils seront reconstitués au sein de l'établissement par le personnel, y compris pour les assistantes maternelles.

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.

# X. RELATIONS FAMILLES

## 1. Informations individuelles

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnels chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter 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.

#### a. Réunions familles

Chaque année, dans le courant du trimestre de la rentrée, l'équipe de chaque crèche organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique et d'échanger avec les familles, en présence de l'Adjointe au Maire chargée du secteur petite enfance et de la directrice du service petite enfance.

Des réunions à thèmes peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par les directrices et leurs équipes.

#### b. Le Conseil de crèche local (CCL)

Le Conseil de crèches local est une instance représentative de l'ensemble des équipements petite enfance de la Ville. Il est régi par un règlement de fonctionnement commun à toutes les structures.

Le Conseil est composé de trois parents par crèche (trois suppléants). Les parents sont désignés chaque année.

Il se réunit deux fois par an et a pour objectif d'échanger et de permettre aux parents de s'exprimer sur les grands projets relatifs au secteur petite enfance.

Les parents désignés peuvent soumettre des propositions de thèmes qu'ils souhaitent voir aborder. Un ordre du jour est défini en amont du Conseil par la direction du service petite enfance et l'adjointe au Maire.

En fonction des thématiques, des intervenants peuvent être invités à l'initiative du gestionnaire.

Participent au Conseil de Crèche :

L'adjointe au Maire chargé du secteur petite enfance

La directrice petite enfance

Les directrices des crèches

Les représentants de parents de chaque structure

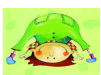
#### c. Temps festifs

En fin d'année civile et scolaire, des temps conviviaux sont organisés au sein des équipements. Les parents sont conviés à y participer.

Le présent règlement annule et remplace le précédent, par délibération du Conseil Municipal du 02 octobre 2019.

 Jacqueline BELHOMME  
Maire de Malakoff







## XI. ANNEXES

### 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 et validés par le médecin de la structure, à titre exceptionnel.

Fait à Malakoff, le .....

Père / Mère / Représentant Légal (\*)  
Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

(\*) Rayer la (les) mention(s) inutile(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 prise de vue 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)]

(\*) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)



**Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant  
dans une structure petite enfance**

Mère de l'enfant/responsable légal 1(\*)

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Tél fixe : .....tél mobile : .....  
 Mail : .....@.....

Père de l'enfant/responsable légal 2(\*)

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Tél fixe : .....tél mobile : .....  
 Mail : .....@.....

Nous soussignés, mère, père, responsable légal (\*) de l'enfant :

**NOM/Prénom :** .....

Certifions que les personnes mentionnées ci-dessous (personnes majeures, munies d'une pièce d'identité) sont autorisées à venir chercher notre enfant dans sa structure d'accueil.

**(Pour la crèche familiale :** une copie de la pièce d'identité de chaque personne autorisée sera obligatoirement fournie à la Directrice de l'établissement à la signature de la présente autorisation.

Toute personne autorisée devra avoir présentée à l'assistante maternelle au plus tard le matin où elle aura à intervenir).

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées à des personnes majeures, munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.

Dans tous les cas, les parents doivent obligatoirement avertir la crèche lorsqu'ils ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant.

Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

**Date :** ..... **Signature** (père/mère/responsable légal\*)

(\*) rayer la (les) mention(s) inutile(s)



**RAPPEL :**

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe.  
Situations particulières (divorce, séparation, tutelle...) :

Le personnel de crèche doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux affaires familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.

La Direction petite enfance doit disposer d'une copie de ces décisions.

En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit, **aucune mesure ne sera prise sans un jugement du tribunal.**

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.



## 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 15 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)*

(\*) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

---

## Autorisation d'utiliser les coordonnées téléphoniques et électroniques

Les responsables légaux attestent qu'ils autorisent les services de la Ville de Malakoff à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication (envoi de SMS ou de courriels) concernant toute inscription enregistrée à leur demande, auprès d'un service municipal.

OUI (\*)  NON (\*) Nom-Prénom du Père /représentant légal 1 .....

OUI (\*)  NON (\*) Nom-Prénom de la mère/représentant légal 2 .....

(\*) Cocher la case correspondant à votre choix

**Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation. Les familles pourront alors recevoir des SMS et courriels, émanant des services municipaux**





## PLAFOND - PLANCHER DE RESSOURCES - TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE

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<sup>er</sup> septembre 2019, le **plancher mensuel** de ressources est fixé à **705.27 €**

### Le plafond

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

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, ce **plafond mensuel** de ressources est fixé à **8.000 €**.

### Le taux de participation

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du /01/19 au 31/08/19	du /09/19 au 31/12/19	du 1/01/20 au 31/12/20	du 1/01/21 au 31/12/21	du 1/01/22 au 31/12/22
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

