VILLE DU PLESSIS-TREVISE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)



Délibération 2021-016 du 10 mars 2021

SOMMAIRE

I. Introduction	page 3
II. Les structures	page 4
III. Les conditions d'admission et d'accueil	page 5
IV. Le fonctionnement	page 9
V. Dispositions financières et procédures d'exclusions et de éventuelles	
VI. Le personnel	page 16

I. INTRODUCTION

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre 11 du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Code de la santé publique et notamment son article R2324-30,
- Aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires)
- > Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration,
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.
- Aux agréments délivrés par le Conseil Départemental du Val de Marne.

Généralités:

- Les structures peuvent être fermées, par décision municipale, à titre exceptionnel (journée pédagogique, réfection des locaux, journée de formation...). Dans ce cas les familles en seront informées dans des délais raisonnables.
- Ces établissements répondent aux besoins des parents dans la limite des capacités d'accueil, en respectant le taux d'encadrement imposé par la loi.
- L'accueil de l'enfant s'inscrit dans le cadre du projet pédagogique de chaque structure : accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille.
- L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de certaines maladies est possible après avis du médecin de l'établissement qui précisera les conditions d'accueil, si le mode de fonctionnement de la structure le permet.
- > Un protocole individuel sera alors mis en place si nécessaire (diabète, allergies, convulsions hyperthermiques, épilepsie.).
- Les parents doivent respecter les horaires en prévoyant un temps d'échange (une dizaine de minutes) le matin et le soir avec l'équipe pédagogique.

II. <u>LES STRUCTURES PRESENTES SUR LE TERRITOIRE</u>

Nom de la structure Type d'accueil	Capacité d'accueil 	Horaires et période d'ouverture	Périodes de fermeture	Particularité
Halte-Garderie LES POLISSONS 	Enfants de 12 mois à 3 ans révolus	Accueil des enfants : Du lundi au Vendredi De 8 H 30 à 17 H 00	 Vendredi du Pont de l'Ascension Trois semaines en été Une semaine pendant les fêtes de fin d'année. 	Une réservation de place est obligatoire pour l'accueil occasionnel
Multi-Accueil DES CHENES	Accueil occasionnel 12 Places Accueil régulier 13 Places Enfants de 12 mois à 3 ans révolus	Lundi, mardi, jeudi, vendredi 8 h 00-18 h 00 Fermeture le mercredi toute la journée	- Vendredi du Pont de l'Ascension - Trois semaines en été - Une semaine pendant les fêtes de fin d'année.	Une réservation de place est obligatoire pour l'accueil occasionnel
Multi-Accueil LE BON PETIT DIABLE Accueil régulier	72 Places en régulier Enfants à partir de 2 mois à 3 ans révolus	Du Lundi au Vendredi. De 7 H 30 à 18 H 30	Vendredi du Pont de l'Ascension - Trois semaines en été - Une semaine pendant les fêtes de fin d'année.	
Multi-Accueil ESPACE Germaine POINSO- CHAPUIS	38 Places Enfants de 12 mois à 3 ans révolus	Du Lundi au Vendredi. De 8 H 00 à 18 H 00	Vendredi du Pont de l'Ascension - Trois semaines en été - Une semaine pendant les fêtes de fin d'année.	

Crèche départementale MICHELE BOULAYAccueil régulier	60 Places Enfants de 4 mois à 3 ans révolus	Du Lundi au Vendredi. De 8H00 à 18H00	Pont de l'ascension Pont du 11 novembre Dernière semaine de l'année (semaine du nouvel an). le 14 juillet, le 1er novembre	Des places sont réservées pour les petits Plésséens.
--	--	---	---	--

III. <u>LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DANS LES STRUCTURES</u> MUNICIPALES

La famille doit obligatoirement résider au Plessis-Trévise (sauf dérogation motivée et exceptionnelle). L'admission dans les structures n'est pas subordonnée à une activité professionnelle et à un minimum de fréquentation.

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la fin des transmissions du matin et lorsqu'ils le reprennent à la fin des transmissions du soir.

1) L'inscription

Les pré-inscriptions se font sur rendez-vous dans les bureaux du Relais Assistantes Maternelles (Ram) situés 12 avenue de l'Eden à partir du 7ème mois de grossesse. (sauf dérogation exceptionnelle). Elles ne préjugent pas de l'obtention d'une place.

Pour les contrats occasionnels, les inscriptions se font directement auprès des structures (Multi-Accueil des Chênes et Halte-garderie les Polissons).

A titre d'information, et sous réserve de modifications décidées par le maire, la commission chargée d'examiner les demandes d'inscription est composée de :

- Les directrices des différentes structures petites enfances.
- La directrice de la protection maternelle infantile (PMI) communale.
- La directrice du relais d'assistantes maternelles (RAM)
- La coordinatrice petite enfance
- Le Directeur général des services ou son représentant en charge de ce secteur
- L'assistante petite enfance
- Des référents du Département du Val de Marne
- L'Adjointe au Maire en charge de la petite enfance

Pour les places en accueil régulier, les familles sont informées par courriel des réponses positives ou négatives. Les réponses ne sont pas données par téléphone.

Les parents dont l'enfant bénéficie d'une place doivent confirmer l'acceptation de cette dernière dans les délais mentionnés dans le courriel. En l'absence de réponse, la place sera attribuée à un autre enfant

Les parents dont l'enfant n'a pas bénéficié de place peuvent maintenir leur demande mais doivent le faire expressément.

2) Les critères d'admission

Les enfants sont admis compte-tenu notamment :

- du nombre de places disponibles,
- de leur âge,
- des priorités sociales et familiales.
- des possibilités de chaque structure

D'autre part, des places sont attribuées aux :

- Agents de la ville / CCAS en priorité titulaires qui par dérogation n'ont pas d'obligation d'habiter la ville.
- Les enfants qui sont actuellement dans les sections" bébés" et "moyens" ont automatiquement une place l'année suivante sauf avis contraire du service petite enfance confirmé par l'adjoint au maire en charge de la petite enfance (exemple : parents qui sont régulièrement en retard, problématiques relationnelles avec les équipes, non-paiement des factures etc...).
- Commerçants de la Ville (qui par dérogation peuvent ne pas habiter la ville : l'examen des candidatures sera fait en fonction des demandes et les situations étudiées au cas par cas).
- Fratries.
- Grossesse gémellaires.
- Familles monoparentales.
- Grossesses tardives.
- Parents étudiants ou adolescents.
- Enfants en situations de handicap.
- Situations avec séparations conflictuelles.
- Situations financières professionnelles ou personnelles complexes (étudiées au cas par cas).

La primo admission est appréciée chaque année en tenant compte des critères énoncés ci-dessus en veillant toutefois à respecter globalement le principe d'une mixité sociale et, pour les réadmissions (renouvellements) au respect du règlement de fonctionnement par les familles.

3) L'admission

L'admission de l'enfant est prononcée par la Directrice de la structure au vu du dossier administratif complet, après avis favorable du médecin de famille ou du médecin de l'établissement et après une vérification administrative et financière de la part de la régie petite enfance.

Pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap ni d'affection chronique, ni de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat médical peut être établi par le médecin de famille ; dans les autres cas par le médecin de la structure.

En cas de non-respect du présent règlement, l'attribution de la place en structure pourra être reconsidérée. La place, ainsi rendue disponible, sera attribuée à une autre famille.

Le dossier administratif comprend obligatoirement :

- Noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone personnel et professionnel des parents ou du responsable légal,
- Noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, dans toutes situations.
- Livret de famille/acte de naissance.

Si ces personnes se trouvaient dans l'impossibilité de reprendre l'enfant le soir, la directrice devra être informée dans les meilleurs délais. La personne qui sera alors habilitée par les parents devra disposer d'une autorisation écrite datée et signée par un des détenteurs de l'autorité parentale. Elle doit faire mention de ses noms, prénoms, date de naissance. Une pièce d'identité lui sera demandée.

- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales et de sécurité sociale sous lequel est inscrit l'enfant,
- RIB et photocopies des pièces d'identité des représentants,
- Photocopies des pièces d'identité des détenteurs de l'autorité parentale,
- Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Photocopie du jugement attribuant le droit de garde (en cas de séparation ou de divorce),
- Attestation d'assurance individuelle de responsabilité civile,
- Attestation indiquant que les parents ont pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance,
- Liste des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant sur la structure
- Attestations autorisant ou non:
 - La mise en place des actions en cas d'urgences médicales,
 - La publication ou la diffusion des photos des enfants dans les supports d'informations de la commune (ou de films dans les structures),
 - La sortie de l'enfant hors de la structure à raison d'encadrement d'un adulte pour deux enfants.
 - L'aide à la prise de traitement dans le cadre d'une prescription médicale ou du protocole médical de la structure (en cas de refus, aucun traitement ne pourra être administré sur la structure)
- Certificat médical du médecin de famille ou de la structure attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité et que les vaccinations sont à jour,
- Noms, adresse, et téléphone du médecin traitant de l'enfant
- Etat de santé de l'enfant depuis sa naissance :
 - Son développement
 - > Ses hospitalisations
 - Ses allergies
 - Éventuellement les prescriptions de régimes

- Les différents traitements
- > PAI si nécessaire

En cas de non transmission des pièces administratives mentionnées à l'article 3, le dossier sera annulé.

- Lors de ses premiers jours en crèche, il vous sera demandé de nous décrire les habitudes de vie de l'enfant / son rythme de vie :
 - ➤ Le sommeil
 - > L'alimentation
 - > Ses habitudes
 - Le mode de prise en charge antérieure à la structure

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit être impérativement signalé par écrit à la directrice de la structure et à la Caisse d'Allocations Familiales (sous peine de non-respect de la règlementation en vigueur).

4) <u>Dérogation</u>

En cas de situation familiale exceptionnelle dûment motivée, un accueil d'urgence et/ou temporaire est possible dans l'ensemble des structures Multi-Accueil.

Le service régie petite enfance reste disponible à : secretariat.pe@leplessistrevise.fr

5) L'enfant en accueil régulier

Un contrat individualisé de forfait d'accueil signé par les parents et la coordinatrice petite enfance, par dérogation, est établi entre les parents et la structure. Les horaires doivent tenir compte du temps de travail, du trajet et du temps de transmission.

Les parents doivent se présenter dix minutes avant le départ de leur enfant pour effectuer une transmission avec l'équipe.

Le contrat précise les jours et les heures de présence de l'enfant ainsi que la durée d'accueil. Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en concertation avec les familles.

Afin de respecter le rythme des enfants, sauf cas exceptionnel (maladie, rendez-vous médical...), il est demandé aux parents d'arriver le matin entre l'ouverture de la structure et 9 heures 30 et de ne pas venir chercher les enfants avant 16h afin de respecter le temps de sieste et le temps du goûter.

Les parents ou les personnes habilitées à déposer ou reprendre l'enfant doivent IMPERATIVEMENT présenter le badge à la borne de pointage située à l'entrée de la structure à l'arrivée et au départ de l'enfant. Dans le cas contraire, l'amplitude horaire retenue est celle définie dans son contrat d'accueil.

Le respect du contrat est essentiel pour l'organisation des plannings de la structure (et donc pour le respect des taux d'encadrement) ainsi que pour la planification budgétaire (participation familiale, prestation de service unique de la CAF etc...)

IV. LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MUNICIPALES

1) Participation des familles

Les familles participent à la vie de la crèche par l'intermédiaire des cafés des parents, des conseils de crèche, des réunions entre direction et parents et panneaux d'affichages à l'intérieur de l'établissement.

L'information peut être donnée individuellement par les moyens de communication suivants : SMS, email, portail citoyen petite enfance, courrier dans les casiers des enfants, courrier aux domiciles ...

2) Les fréquentations des enfants

Lors de la mise en place du contrat, les parents doivent déterminer un nombre de jours de congés au regard de la période de prise en charge de l'enfant.

Pour tous congés posés, une fiche d'absence est à remettre à l'équipe d'encadrement.

Pour les autres absences et pour le bon fonctionnement des structures, il est demandé aux parents de prévenir par écrit (courriel accepté) au plus tard 8 jours à l'avance sous peine d'une facturation sur les jours d'absences.

En cas d'absence pour raison médicale, en l'absence d'un certificat médical, les journées seront facturées aux familles. Si l'absence repose sur un certificat médical produit à la structure dans un délai de 72 heures après le premier jour d'absence de l'enfant, la famille sera remboursée à partir du 4^{ème} jour d'absence (selon la réglementation de la CAF).

Toute absence exceptionnelle ou retard imprévu de l'enfant doit être signalée à la structure d'accueil.

Lors d'un congé de maternité, la crèche ne pourra pas conserver la place de l'enfant si la famille décide de le garder le temps du congé légal.

Pour les contrats occasionnels, il est demandé de souscrire à un contrat de minimum 2 demijournées par semaine pouvant aller jusqu'à 4 maximum / semaine.

NB: L'enfant non repris par sa famille à la fermeture de la structure

Le soir, lors de la fermeture de la structure, si le personnel n'arrive pas à joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la directrice ou son adjointe est autorisée à en informer le commissariat de police et l'élu en charge de la petite enfance. L'enfant sera à récupérer au poste de police municipale situé derrière la mairie.

Le départ définitif d'un enfant entraine la rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite un mois à l'avance en la forme d'une lettre recommandée avec AR, d'une lettre simple contre remise de récépissé de dépôt par la directrice de la crèche. En cas de départ non signalé aux établissements dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis équivalent au montant du contrat horaire institué.

La place d'un enfant dont l'absence de plus de 8 jours n'a pas été signalée pourra être attribuée à un autre enfant après que la structure a averti les parents par courrier. Son inscription en crèche sera en conséquence annulée. Cette mesure ne s'applique pas pour les accueils d'urgence ou de courte durée.

3) Les retards:

En cas de retards répétés et de non-respect des horaires de contrat, celui-ci peut être remis en cause. Un courrier en LR AR de la mairie sera alors adressé à la famille.

Dans le cadre des dispositions du plan Vigipirate et du plan de mise en sureté, les portes seront tenues fermées en dehors des heures d'ouverture dédiées à l'accueil : 09h30-16h00.

4) Les dispositions médicales

Les maladies :

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents. Cependant, la structure pourra accueillir des enfants malades mais soignés si leur état le permet.

En cas de gastro-entérite, de conjonctivite, de bronchiolite, de varicelle, et autre pathologies contagieuses (liste non exhaustive) il pourra être demandé aux parents de garder l'enfant au domicile afin d'éviter la contamination des autres enfants et du personnel.

A partir de trois selles liquides et/ou vomissements sur la structure, les familles devront prendre un rendez-vous chez le médecin et si possible de venir chercher l'enfant.

Un enfant malade peut avoir des difficultés à supporter une journée en crèche, (bruits, mouvements, nombre d'enfants important) et il est impossible qu'un adulte lui soit entièrement attaché.

Des mesures d'éviction temporaire des structures peuvent être envisagées dans les cas suivants :

- Le risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie,
- Les risques de contagion pour les autres enfants,
- Lorsque le bien-être de l'enfant ne peut être assuré,
- Lorsque le comportement de l'enfant ne serait plus compatible avec la vie en collectivité.

En cas de prescription médicale nécessitant une aide à la prise de traitement sur la structure, les parents devront remettre les traitements et la photocopie de l'ordonnance soit à la directrice soit à la personne de référence.

Un flacon neuf de médicament devra être attribué à la structure.

Le traitement devra avoir été commencé par les parents.

Tout traitement devra être obligatoirement accompagné d'une photocopie de l'ordonnance même en cas de médicaments administrés au domicile des parents.

Dans tous les cas, le médecin traitant devra essayer de privilégier, quand cela est possible, les médicaments à deux prises quotidiennes (administrés à la maison le matin et le soir).

Sur les boites et les flacons de médicaments devront être impérativement portés :

- Le nom et le prénom de l'enfant,
- La posologie du médicament,
- Le nombre de prises par jour,

• La date du début ainsi que la fin du traitement.

Les antibiotiques sont fournis dans leur boite d'origine et non dilués.

Dans le cadre de crème ou de pommade, la date d'ouverture devra figurer sur l'emballage d'origine, en fonction de la durée de conservation après ouverture, la référente médicale se réserve le droit d'accepter ou refuser le tube.

Il est impératif que les parents signalent au médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité et dans la mesure du possible de privilégier les traitements en deux prises par jour (administrés à la maison le matin et le soir).

Les traitements homéopathiques ne seront pas suivis sur la structure.

En cas de fièvre ou autre symptôme :

En cas de fièvre ou de symptôme inhabituel à l'arrivée de l'enfant, la directrice prend les mesures nécessaires en ce qui concerne l'acceptation ou non de l'enfant dans l'établissement en concertation avec la référente médicale.

S'il est signalé à l'équipe que l'enfant est fébrile ou a eu de la fièvre dans la nuit, l'équipe prendra la température à l'arrivé de l'enfant, en présence du parent. Toute fièvre supérieure à 39°C avec ou sans prise de paracétamol, entrainera le refus de l'enfant sur la structure. Toute température comprise entre 38°C et 39°C entrainera une évaluation de l'état général de l'enfant afin de déterminer s'il est à même de supporter une journée en crèche.

Il est demandé aux parents de signaler toute prise de paracétamol au domicile afin d'éviter l'administration d'une surdose sur la structure.

Les vaccinations :

Pour l'entrée en collectivité, les vaccins devront être à jour, conformément à la réglementation en vigueur et à l'âge de l'enfant. Les vaccinations ne sont pas effectuées par le médecin de la structure. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, une attestation médicale justifiant du retard doit être présentée. Dans le cas contraire, la législation ne permet plus à la structure d'accueillir l'enfant.

Les infirmières des structures contrôlent régulièrement les carnets de santé des enfants.

Suivi médical:

Aucun intervenant paramédical extérieur ne pourra dispenser d'acte au sein des structures sauf cas exceptionnel.

En cas d'accident ou d'urgence :

Les structures disposent d'un protocole médical comportant les principales actions à mettre en place. En première intention seront appelés le SAMU ou les Pompiers puis les parents.

5) Dispositions diverses

Lors des temps d'accueil et de départ, les adultes doivent porter des sur-chaussures et les enfants doivent être déchaussés dès l'entrée.

L'enfant doit arriver propre le matin et avoir pris le premier repas. Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de ne pas donner de collation dans la structure. Si la couche est souillée à l'arrivée, il est demandé aux parents ou autre accompagnateur de le changer dans la salle de bain avant de le déposer dans la salle. Les temps d'accueil sont des temps où la vigilance du personnel est partagée entre l'accueil des adultes et des enfants et il serait difficile pour le personnel à cet instant de se détacher pour changer l'enfant.

L'enfant dispose d'un casier individuel portant son nom pour y déposer ses effets personnels.

Chaque parent doit apporter pour son enfant :

- Des dosettes de sérum physiologique,
- Pour le change, une crème désignée par la structure.

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom et prénom pour éviter toutes confusions avec les vêtements d'un autre enfant. Les parents doivent apporter des vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge pour la journée.

Le linge de maison est fourni par la structure.

Le port de bijoux par les enfants est **interdit**. Si celui-ci en possède, il sera demandé à la famille de les retirer à l'arrivée ainsi que les cordons de tétines, les bandanas, les ceintures et les petits objets (barrettes, perles de cheveux, petits jouets, pièces de monnaie, bonbons...). Les structures ne pourront être tenues pour responsables en cas d'accident ou de perte.

La municipalité décline toute responsabilité si des vols se produisent dans les établissements.

En structures collectives, l'alimentation est fournie par une société de restauration. Les menus sont affichés chaque semaine dans le hall d'accueil pour être portés à la connaissance des parents

Les couches et laits sont fournis par la structure.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seuls les menus fournis par la crèche et validés par la mairie seront servis. Un enfant présentant un problème de santé ou d'allergie bénéficiera d'un Protocole Accueil Individualisé.

D'une manière générale, dans le cadre des activités des structures, les enfants peuvent être transportés dans les voitures de fonction (minibus de la ville) avec l'accord des parents. En cas de refus, lorsqu'une sortie sera organisée, il sera demandé à la famille de garder l'enfant ce jour-là.

L'accès des établissements est seulement réservé aux familles et personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Les frères et sœurs mineurs ne peuvent être admis dans les sections pour des raisons de sécurité.

Aucun animal ne devra pénétrer dans les structures.

NB: Pour les enfants en accueil occasionnel

Les parents fourniront dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Doudou
- Tétine
- Vêtements de rechange

V. <u>LES DISPOSITIONS FINANCIERES ET PROCEDURE D'EXCLUSIONS ET DE</u> SANCTIONS EVENTUELLES

1) La participation financière

Un contrat d'accueil est établi pour un accueil régulier et occasionnel. Il définit les modalités d'accueil et de calcul des participations familiales. Il est signé et daté par les parents et par la mairie.

Les ressources de l'année N-2 des familles sont fournies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La caisse d'allocations familiales du Val de Marne met à disposition des structures d'accueil de la Petite Enfance, un service internet à caractère professionnel CAFPRO qui permet de consulter directement certains éléments du dossier d'allocations familiales.

Lorsque la famille n'est pas encore allocataire de la CAF du Val-de-Marne, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier, à savoir :

- une photocopie du livret de famille
- une photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2

L'accueil de l'enfant est subordonné à la production des documents à la date butoir spécifiée dans le courrier d'admission. A défaut, celui-ci ne sera plus assuré ou l'inscription ne sera pas maintenue.

2) Le mode de calcul des tarifs

Le tarif est calculé comme suit :

- Revenus mensuels moyens x taux d'effort horaire = tarif horaire
- Tarif horaire x nombre d'heures du forfait mensuel = tarif mensuel

<u>Les revenus mensuels moyens</u>. Pour obtenir ce chiffre : nous prenons les revenus annuels du foyer déclarés aux impôts de l'année N-2. Chiffre que l'on divisera par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

Le taux d'effort du foyer : fourni par la CAF en fonction du nombre d'enfant à charge.

- Pour un enfant à charge : 0,0605% du revenu mensuel moyen
- Pour deux enfants à charge : 0,0504% du revenu mensuel moyen
- Pour trois enfants à charge : 0,0403% du revenu mensuel moyen
- Pour quatre, cinq, six et sept enfants à charge : 0,0302% du revenu mensuel moyen
- Pour huit enfants à charge et plus : 0.0202%

Le montant des ressources mensuelles est multiplié par le taux d'effort fournit par la CAF qui permet de calculer la tarification horaire.

La participation financière mensuelle de la famille est égale au nombre d'heures d'accueil multipliées par le tarif horaire.

La régularisation s'il y a lieu, intervient sur le douzième mois ou à défaut sur le dernier mois de présence de l'enfant.

La tarification mensuelle englobe les congés alloués aux familles ainsi que les périodes de fermeture des structures.

En début d'année, les participations familiales seront recalculées selon les ressources fournies par la CAF et réactualisées selon les modalités spécifiques définies par celle-ci.

La participation financière pourra être recalculée en cours d'année après informations auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et sur présentation de justificatifs en cas de :

- Séparation ou divorce
- Perte d'emploi
- Décès du conjoint
- Congé parental

Une minoration au pourcentage inférieur est appliquée aux familles ayant un enfant handicapé au foyer fréquentant ou non la structure sur présentation d'un justificatif.

Tout dépassement de la durée d'accueil prévue au contrat donnera lieu au paiement d'heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due.

Le tarif étant forfaitaire et englobant la fourniture des prestations, il ne sera appliqué aucune déduction pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

Pour un accueil d'urgence, limité dans le temps, la participation des familles sera calculée sur le nombre réel d'heures de présence. Un contrat devra être établi.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel, sont limitées à :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation avec justificatif et l'arrêt consécutif de l'enfant,
- L'éviction de l'enfant par le médecin des structures,
- Pour une maladie au-delà de 3 jours, suivant la réglementation de la CAF, la déduction s'applique à partir du 4éme jour ouvrable avec certificats médicaux du médecin traitant. (Exemple: si un enfant est absent pour maladie le jeudi, les jours facturés sont le jeudi, vendredi et lundi)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Pour les déductions ou les heures supplémentaires, la régularisation se fera par mois, à partir de la fiche de présence de l'enfant.

Tous changements au niveau de la situation personnelle ou familiale doivent être transmis à la régie petite enfance : secretariat.pe@leplessistrevise.fr

b) Pour l'accueil occasionnel

Le calcul est le suivant :

- Revenus mensuels moyens x taux d'effort horaire = tarif horaire
- Tarif horaire x par le nombre d'heures réelles de présence

En cas de désistement de la réservation, le temps prévu sera facturé à la famille sauf :

- si l'annulation à lieu 48 heures avant,
- ou en cas de maladie (production d'un certificat médical)

Un contrat est signé entre les parents et l'administration pour les accueils occasionnels avec un minimum de 3 demi-journées par semaine.

c) Pour l'adaptation

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base d'une journée de cinq heures.

3) La facturation

Le règlement des participations financières doit être effectué mensuellement au plus tard <u>le 10 de chaque mois</u> par :

- Prélèvement automatique.
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du « Trésor Public ».
- En numéraire (plafond 300 euros).
- En Chèque Emploi Service Universel préfinancé.
- Par CB / TPE.

Seuls les régisseurs ou régisseurs adjoints sont habilités à accepter les règlements. En cas de retard de paiement, la Trésorerie Principale assurera le recouvrement des sommes dues.

En cas de retard de paiement de plus de 2 mois ou de retards répétés, l'accueil de l'enfant en crèche pourra être reconsidéré après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. La place rendue disponible sera proposée à un autre enfant.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au nombre d'heures réelles de journées de fréquentation.

La régie petite enfance est en charge de cette mission, elle reste joignable à <u>secrétariat.pe@leplessistrevise.fr</u> – 01-49-62-25-25 ou au 36 avenue Ardouin dans les conditions d'ouverture de la mairie prévues du lundi au vendredi (Hôtel de ville).

Depuis le 1^{er} janvier 2021, le portail citoyen petite enfance permet également le paiement via internet ainsi que l'édition de plusieurs types de documents (factures, attestation fiscale etc...). Les parents peuvent continuer à payer en espèces, CESU, chèque ou CB en se rendant à la régie petite enfance directement au sein de l'hôtel de ville dans les conditions d'accueil du public qui sont prévues.

4) Exclusions et sanctions éventuelles

Conformément au Code des relations entre le public et l'administration, ces mesures ne seront prises qu'après que les parents ou le représentant légal ont été mis à même de présenter des observations écrites, et, le cas échéant, sur leur demande, des observations orales.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue du contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- impossible adaptation du contrat aux besoins de la famille,
- non-paiement réitéré durant deux mois de la participation familiale,
- non fréquentation pendant 8 jours sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents,
- non-respect du calendrier vaccinal de l'enfant sans autorisations médicales,

La radiation est prononcée par la municipalité après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire. La famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès des services communaux : Monsieur le Maire – Hôtel du Ville – Service petite enfance – 36 avenue Ardouin – 94420 LE PLESSIS TREVISE ou par courriel : secretariat.pe@leplessistrevise.fr

VI. LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel des structures municipales s'engage à faire preuve de discrétion professionnelle concernant la vie, la santé et la famille de l'enfant qui lui est confié. Il s'engage à ne rien divulguer aux autres parents ou à toute autre personne. Tout manquement à cette règle pourra entraîner des sanctions.

1) La directrice

La direction de la structure est assurée par une puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants en collaboration avec une infirmière.

La Directrice est responsable du bon fonctionnement de l'établissement :

- > Gestion administrative et financière.
- > Gestion des effectifs des enfants et du personnel, du taux d'occupation,
- > Tenue des registres,
- > Accueil des enfants et des familles.
- > Veille à l'hygiène et la sécurité des locaux,
- > Organise les sorties et les manifestations,
- > Forme le personnel et les stagiaires,
- > Responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de son application,
- > Sous la responsabilité du médecin des structures et/ou de la référente médicale, elle assure le bon maintien de santé des enfants
- Responsable de la mise en application de la législation concernant les vaccinations
- Responsable de la mise en application des protocoles
- > Veille à l'application d'une diététique équilibrée,

- ➤ Relations avec les différents partenaires de la ville et partenaires extérieurs. (CAF, département, toutes les autres structures petite enfance, écoles maternelles, bibliothèque, les travailleurs sociaux...).
- ➤ Contribution à l'accueil de l'enfant et de sa famille et permanence téléphonique.
- Réalisation des tâches administratives en collaboration avec l'équipe pédagogique.
- > Participation au bon fonctionnement de la structure et assistance au personnel en section si besoin.

La Directrice est rattachée fonctionnellement auprès de la coordinatrice petite enfance et hiérarchiquement auprès du Directeur Général des Services ou de son représentant dans ce secteur d'activité municipale.

2) L'adjointe de la directrice

L'adjointe de la Directrice est infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence, elle assure la responsabilité de la structure.

3) Le personnel encadrant les enfants

- Les éducatrices de jeunes enfants

Elles sont le garant du travail pédagogique de la crèche.

Elles travaillent directement avec les enfants mais ont surtout un rôle moteur auprès des autres membres de l'équipe. Elles réfléchissent ensemble sur le projet pédagogique et aux meilleurs moyens pour le mettre en œuvre.

- Les auxiliaires de puériculture

En collaboration avec l'éducatrice, l'auxiliaire de puériculture est la personne qui s'occupe de façon « privilégiée » de l'enfant. Elle lui prodigue les soins dont il a besoin, elle aide l'enfant dans les actes de la vie courantes.

Elle a en charge plusieurs enfants mais connaît chacun d'entre eux dans ce qu'il a d'unique (individualisation, respect du rythme de chacun).

4) - L'infirmière

Elle assure:

- Suivi paramédical des enfants : soins, mise en place et suivi des traitements sur la base d'une ordonnance ou d'un protocole
- Conseils auprès des responsables de crèches
- Organisation et participation aux visites médicales avec le médecin référent
- Participation à l'élaboration des protocoles d'urgences et de prévention avec les responsables des structures et le médecin
- Organisation de l'accueil des enfants porteurs de handicap
- Mise à jour et suivi des dossiers médicaux (vaccinations ...)
- Gestion du stock de médicaments

5) Les autres personnels qui peuvent être vacataires

-Le médecin

Le médecin assure la surveillance médicale des enfants et participe à la vie de la crèche.

Il examine l'enfant au moment de l'admission en présence de ses parents.

Il a avant tout un rôle de prévention et ne remplace pas le médecin traitant.

Il ne pratique pas les vaccinations.

La surveillance médicale pendant le séjour porte sur :

- le développement psychologique de l'enfant,
- le développement staturo-pondéral,
- le dépistage des maladies, carences et anomalies,
- la prévention des maladies,
- la surveillance de l'exécution du calendrier des vaccinations,
- les visites médicales sont faites systématiquement pour tous les enfants à un rythme régulier et en fonction des besoins et du jugement du médecin et de la directrice. Les familles seront informées des visites de leur enfant et peuvent s'y associer. Le carnet de santé doit être présenté au médecin lors de ces visites.
- Le médecin formule son avis sur l'admission des enfants atteints de maladies bénignes ou de certains handicaps.

Il participe aussi aux réunions de parents ainsi qu'à celles du personnel pour apporter des conseils.

La psychologue

La psychologue assure le suivi des enfants et observe leur évolution, conseille et oriente l'équipe ou les parents si besoin.

A l'admission de l'enfant, une rencontre avec la psychologue est demandée afin de présenter son rôle auprès des équipes

Elle participe, aux réunions pour dialoguer avec les différents membres de l'équipe.

Elle est à la disposition des parents pour des entretiens sur rendez-vous et contribue à favoriser l'épanouissement des enfants au sein des structures.

<u>La régie petite enfance est joignable pour toutes questions à : secretariat.pe@leplessistrevise.fr / 01-49-62-25-25 ou directement sur place au 36 avenue Ardouin en semaine (Hôtel de ville).</u>

LE:

A: LE PLESSIS TREVISE

L'autorité parentale (Nom, prénom et signature avec la mention Lu et approuvé Le: 15 -03 - 2021

A: LE PLESSIS TREVISE

L'autorité territoriale

Le Maire Didier DOUSSET