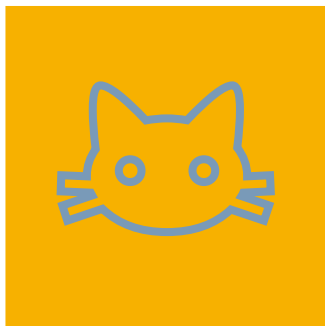
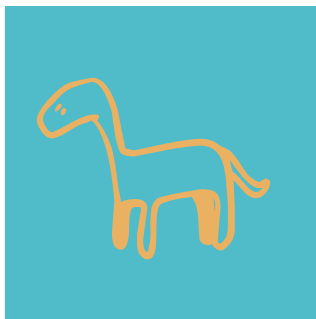


FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MUNICIPALES D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS



Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant sur la ville d'Asnières-sur-Seine.

Ils ont pour gestionnaire la ville d'Asnières-sur-Seine.

Ils assurent un accueil collectif de l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans, de façon régulière ou occasionnelle. Ils sont un lieu d'éveil et de prévention.

Les missions des professionnelles accueillant les enfants sont de veiller à leur santé, à leur sécurité et à leur bien-être, ainsi qu'à leur développement.

Les établissements d'accueil du jeune enfant 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,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les établissements travaillent en collaboration avec le service de la Protection Maternelle et Infantile.

Sommaire

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

p.4



LES CONDITIONS D'ACCUEIL

p.8



LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

p.12



SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION

p.14



PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

p.18



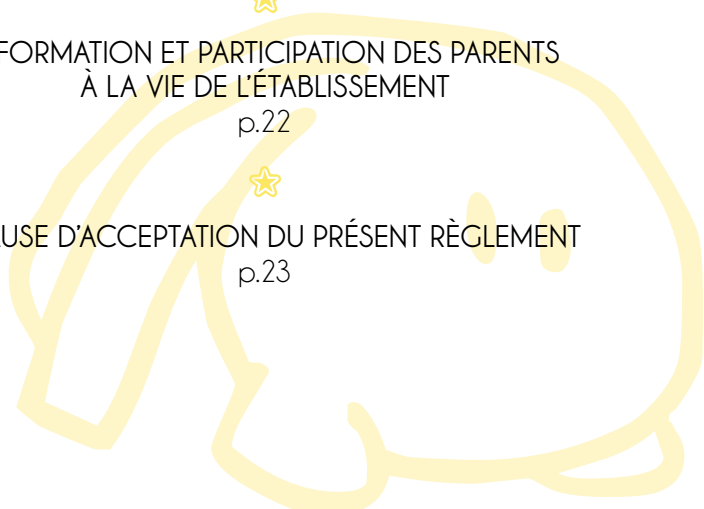
INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS
À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

p.22



CLAUDE D'ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

p.23



Les structures d'accueil petite enfance d'Asnières-sur-Seine assurent pendant la journée des temps d'accueils collectifs ou familiaux, réguliers, occasionnels ou d'urgence, d'enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident effectivement à Asnières-sur-Seine. Elles permettent aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les structures concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Un travail d'équipe est mis en place avec les différents partenaires intervenant auprès de l'enfant.

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental ne peuvent prétendre à un accueil à temps complet ou partiel dans une structure. Une proposition en halte-garderie ou une journée par semaine dans une structure est envisageable.

1. Les différents types d'accueil

- ✧ **L'accueil régulier** : fait l'objet d'un « contrat d'accueil » dans lequel est spécifié le temps plein ou le temps partiel de présence de l'enfant.
- ✧ **L'accueil occasionnel** : concerne un enfant déjà connu de la structure mais dont la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins. La famille réserve ponctuellement une place dans la limite des places disponibles.
- ✧ **L'accueil d'urgence** : concerne l'accueil d'un enfant non connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil dans des cas exceptionnels.

L'accueil d'urgence est limité à 3 mois. Au-delà de cette période, seule la procédure normale d'attribution des places est envisagée.

2. Les différentes structures

- ✧ **La Ville propose trois types de structures :**
 - Les structures collectives qui proposent des accueils à temps plein ou à temps partiel.
 - Les structures collectives dites « haltes-garderies » qui proposent des accueils une ou deux demi-journées par semaine.
 - Le service d'accueil familial (crèche familiale) où les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle et bénéficient de temps d'accueil collectifs 1 à 2 fois par semaine.
- ✧ **Les horaires des structures sont variables :**
 - Les structures collectives ouvrent entre 7h30 et 8h et ferment entre 18h30 et 19h.

- Les haltes-garderies ouvrent à 8h30 et ferment à 17h30.
- Le service d'accueil familial (crèche familiale) ouvre à 7h et ferme à 19h.

Les structures collectives ferment 4 semaines pendant la période estivale et la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

Le service d'accueil familial (crèche familiale) ferme la semaine entre Noël et le Jour de l'An.

À ces fermetures annuelles programmées, s'ajoutent quelques journées réparties sur l'année : jours fériés, ponts, journée pédagogique...

Les familles sont prévenues dans des délais raisonnables de ces dates.

☆ En structure collective :

- Aucun accueil de remplacement dans une autre structure collective n'est possible en cas de fermeture programmée ou non.
- Un accueil-relais au domicile d'une assistante maternelle du service d'accueil familial est possible lors de la fermeture estivale pour les enfants n'entrant pas à l'école au-delà de cette période et sous réserve des disponibilités.

En service d'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, une proposition d'accueil au domicile d'une autre assistante maternelle est prévue.



3. Les professionnels de la petite enfance

3.1. Les équipes de direction

Les structures sont dirigées notamment par des infirmières-puéricultrices, infirmier(ère)s ou éducateurs/éducatrices de jeunes enfants.

Selon la capacité d'accueil de la structure, les directeurs sont secondés par un adjoint.

En cas de direction assurée par un éducateur ou une éducatrice de jeunes enfants, la présence d'un infirmier/infirmière est assurée conformément à la réglementation en vigueur.

☆ Les équipes de direction ont pour rôle :

- D'assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse de l'accueil et de l'information des familles, de l'encadrement du personnel ou de la gestion administrative.
- De garantir l'impulsion et la mise en place du projet d'établissement et de tout mettre en œuvre avec son équipe pédagogique pour assurer le bien-être des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.
- De faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

3.2. Les équipes pédagogiques

Les équipes pédagogiques qui prennent en charge les enfants sont composées de :

✧ **Éducateurs/éducatrices de jeunes enfants**

Titulaires d'un diplôme d'État, ils ou elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à chaque âge des enfants.

Ils ou elles :

- Créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.
- Accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements.
- Contribuent à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la directrice et l'équipe.

✧ **Auxiliaires de puériculture**

Titulaires d'un diplôme d'État (connaissances sanitaires, sociales et paramédicales), ils ou elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils ou elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.

Les auxiliaires de puériculture ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier/infirmière puéricultrice.

✧ **Assistants petite enfance**

Titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur de la petite enfance, elles accompagnent les enfants en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires.

✧ **Assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale**

Titulaires d'un agrément du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui leur reconnaît une aptitude éducative et vérifie les conditions d'accueil qu'ils peuvent offrir à leur domicile, ils veillent, personnellement, sur les enfants qui leur sont confiés.

La directrice de la crèche familiale, ses deux adjointes infirmières et les éducatrices de jeunes enfants encadrent ces professionnel(le)s.

3.3. Les agents techniques

✧ **Cuisiniers/Aide cuisiniers**

Les professionnels en cuisine sont tous formés à la méthode rigoureuse de la restauration en collectivité (HACCP) et possèdent de bonnes connaissances en diététique.



Ils participent à la vie de la crèche (réunions...) et à la préparation des événements festifs.

✧ **Lingères**

Les professionnelles exerçant en lingerie ont une bonne connaissance en hygiène.

Elles participent pleinement à la vie de la structure en étant également présentes auprès des enfants dans les sections en cas de besoin.

Elles sont présentes aux diverses réunions d'équipes et lors des manifestations festives en cours d'année.

3.4. Le psychologue

Le psychologue contribue, avec l'équipe, au suivi des enfants : il observe leur évolution, favorise la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille.

Il peut être amené à rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe.

Le psychologue a également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe.

3.5. Le médecin

Cf. chapitre « Surveillance médicale et prévention ».



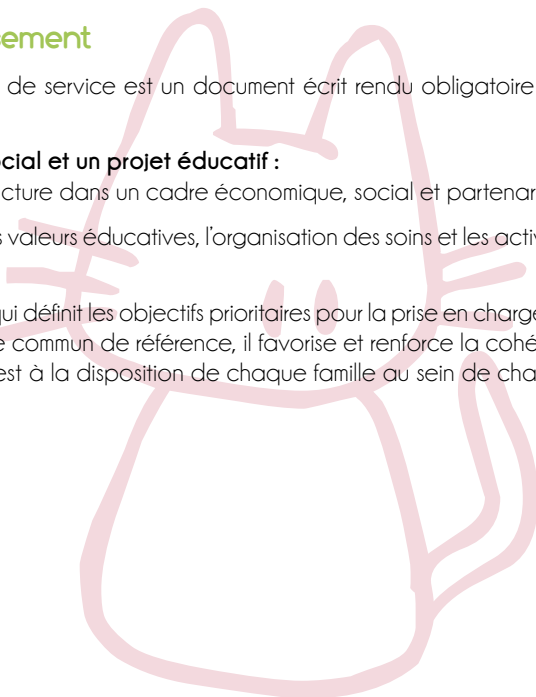
4. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement ou de service est un document écrit rendu obligatoire par la réglementation.

Il se décline en un projet social et un projet éducatif :

- Le projet social situe la structure dans un cadre économique, social et partenarial.
- Le projet éducatif définit les valeurs éducatives, l'organisation des soins et les activités proposées.

C'est une réflexion d'équipe qui définit les objectifs prioritaires pour la prise en charge au quotidien des enfants. Cadre commun de référence, il favorise et renforce la cohésion des équipes. Ce document est à la disposition de chaque famille au sein de chaque établissement.



Ces dispositions sont applicables quelle que soit la structure d'accueil : collective ou familiale.

1. La visite d'admission

La visite médicale d'admission est obligatoire.

Les conditions de celle-ci sont décrites dans le chapitre V « Surveillance médicale et prévention ».

2. L'adaptation

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement, d'une durée de deux semaines, est exigée. Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 4 ans. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil.

Cette période d'adaptation ne peut être anticipée (avant la fermeture estivale par exemple) et l'entrée définitive de l'enfant ne peut être reportée au-delà de la fin de la période d'adaptation.

La présence d'un des deux parents est requise. Aucune personne, quel que soit son lien de filiation avec l'enfant, ne saurait être autorisée à se substituer aux parents.

Le refus des parents de respecter le principe et les conditions de cette période d'adaptation empêchera l'entrée de l'enfant en structure.

3. L'admission de l'enfant

✿ **L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :**

- L'autorisation du médecin de la structure après la visite d'admission.
- L'autorisation du directeur/de la directrice de la structure (en l'absence de médecin dans la structure) pour les enfants de plus de 4 mois dont le dossier est complet et dont les parents ont fourni le certificat médical autorisant l'admission délivré par le médecin traitant de l'enfant.
- La fin de la période d'adaptation.
- La signature par les deux parents du contrat d'accueil correspondant à la demande initialement prévue lors de la commission d'attribution.
- La signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription.

4. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil tripartite est signé entre les familles en concertation avec le directeur/la directrice de la structure et la Direction de la Petite Enfance.

✧ **Le temps d'accueil de l'enfant est fonction :**

- des horaires de travail des parents et de leur temps de trajet,
- et des temps de transmissions (matin et soir).

L'unité est l'heure.

Ce temps d'accueil ainsi contractualisé doit correspondre à la demande des familles telle qu'examinée lors de la Commission d'attribution.

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude horaire quotidienne de 10h.

Ce contrat est valable pour l'année scolaire en cours et ne peut être révisé que dans des cas strictement limités prévus au présent règlement.

5. La révision du contrat d'accueil

Toute demande de révision de contrat doit être formulée par une lettre accompagnée des justificatifs, et ne constitue en aucun cas, l'accord du directeur/de la directrice de la structure. Seule la signature tripartite du nouveau contrat avec la date d'application de ce dernier vaut accord.

La demande de révision peut porter aussi bien sur une augmentation du temps d'accueil que sur une diminution.

5.1. Les révisions systématiques

✧ **Le contrat est systématiquement révisé :**

- En cas de congé parental. Le contrat est alors réduit à une journée par semaine maximum. Sur présentation d'un justificatif de fin de congé parental, le contrat est réétudié au regard des disponibilités de la structure.
- Trois mois après la perte de son emploi par l'un des parents et en l'absence de reprise d'une activité ou d'une formation justifiant les conditions initiales du contrat d'accueil.

5.2. Les autres possibilités de révision

✧ **Le contrat peut être révisé :**

- Pour la rentrée de septembre, sous réserve de l'accord du directeur/de la directrice qui doit garantir l'accueil des enfants dans le respect des normes de sécurité.
- Lorsque des conditions significatives sont réunies (changement des horaires de travail imposés par l'employeur, changement de travail...). Un justificatif sera alors demandé.
- Sur proposition du directeur/de la directrice de la structure auprès de la famille s'il apparaît que le contrat ne correspond pas de manière significative aux besoins de la famille après accord de la Direction de la Petite Enfance.

Le congé maternité ne permet pas une révision du contrat d'accueil.

6. Les horaires

Il est demandé aux familles de badger dès l'arrivée dans la structure avant les transmissions et au départ de l'enfant après les transmissions avec l'équipe.

Par respect pour l'organisation de la structure, aucun enfant ne pourra être accueilli après 10h et ne pourra partir avant 16h. Dès lors qu'un enfant a quitté la structure, il ne peut être ré accueilli dans la même journée.

Pour le bon fonctionnement du service et dans l'intérêt de l'enfant, toute demande ponctuelle d'extension du contrat d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite.

Les familles doivent prévenir le directeur/la directrice de tout retard exceptionnel. Les heures supplémentaires seront facturées. En cas de retards répétés, une révision du contrat pourra être étudiée.

Le respect par les familles des horaires est essentiel pour favoriser l'organisation des équipes et assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le respect des normes de sécurité.

Au-delà de la fermeture de la structure, si un enfant est encore présent, la responsabilité de la Ville n'est plus engagée. Le directeur/la directrice prend les mesures légales.

7. Les absences

Toute absence doit être signalée au directeur/à la directrice de la structure avant 9h.

Les conditions sujettes à déduction sont limitativement prévues au chapitre « Participation financière des familles ».

L'absence injustifiée de plus de deux semaines d'un enfant entraîne l'exclusion de ce dernier dans les conditions de l'article 10.3 du présent chapitre.

8. Autorisation parentale - Accompagnement de l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux. La situation familiale est examinée dès l'admission. Elle est déterminante pour le directeur/la directrice de la structure puisqu'elle permet de savoir à qui doit être confié l'enfant.

Dès l'admission, il est demandé de prévoir une personne obligatoirement majeure et habilitée à venir chercher l'enfant en cas d'empêchement. Une autorisation écrite sera demandée.

En cas de nouvelle personne habilitée en cours d'année à venir récupérer l'enfant, les familles auront au préalable remis au directeur/à la directrice de la structure une autorisation écrite.

L'enfant ne sera remis que sur présentation d'une pièce d'identité.

9. Changement de situation

Les familles sont tenues d'informer le directeur/la directrice de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

✧ Modification de la situation familiale

En cas de modification de la situation familiale (divorce...), le parent titulaire du droit de garde doit en aviser le directeur/la directrice en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

✧ Modification de la situation professionnelle

La perte d'un emploi n'entraîne pas l'exclusion de l'enfant. Pour autant, la situation sera réexaminée au bout de 3 mois afin d'envisager éventuellement une révision du contrat.

10. Les modalités de départ de l'enfant

Les enfants sont accueillis jusqu'à la fermeture estivale précédant leur scolarisation. Toutefois, les familles ou la Ville sont susceptibles de mettre un terme au contrat d'accueil de manière anticipée dans le respect des conditions ci-après.

10.1. Préavis d'un mois

Quel que soit le motif de départ, les familles sont redevables d'un préavis d'un mois qui court à compter de la date de réception du courrier remis au directeur/à la directrice de la structure ou envoyé à la Direction de la Petite Enfance.

10.2. Déménagement

Les familles sont tenues d'informer le directeur/la directrice de la structure dès connaissance de leur déménagement hors Asnières-sur-Seine. Le maintien de l'enfant ne pourra **excéder deux mois** après le déménagement.

10.3. Exclusions définitives prononcées par la Ville

La Ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception, l'exclusion de l'enfant :

- dans les 8 jours suivant la découverte du déménagement hors commune non signalé,
- avec effet immédiat, le refus de vaccination,
- avec prise d'effet au 1^{er} du mois suivant :
 - > après trois impayés non régularisés,
 - > en cas de fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle...),
 - > en cas de non respect du personnel,
 - > en cas de non respect du présent règlement de fonctionnement,
 - > en cas d'absence injustifiée de plus de 2 semaines.



1. Quelques règles d'usage

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté et habillé. Il devra avoir pris son premier repas. Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à la taille de l'enfant doivent avoir été prévus par les parents.

Les familles sont tenues de respecter le personnel, et dans le cas d'un accueil au domicile d'une assistante maternelle, de respecter sa vie familiale.

Les familles sont tenues de marquer et de ranger leurs poussettes de manière à permettre à chacun une bonne utilisation du local à poussettes.

2. Les transmissions

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, le personnel ou l'assistant maternel le cas échéant, afin de créer le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant.

Pour préserver ces temps d'échanges, il est demandé aux parents d'arriver le soir un quart d'heure avant l'heure limite quotidienne de fin d'accueil définie dans le contrat.

3. L'alimentation

3.1. Dispositions générales

À l'exception du petit-déjeuner et du dîner, les structures ou l'assistant maternel assurent les repas et goûters ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant.

Seuls les laits infantiles 1^{er} âge, 2^e âge et de croissance choisis par la Ville sont fournis. Il appartient aux familles de fournir le lait spécifique de leur choix si elles souhaitent un lait différent de celui proposé par la Ville. Les familles ne pourront prétendre à aucune déduction de leur facture.

3.2. Les allergies alimentaires

Les allergies alimentaires et régimes spécifiques sur prescriptions médicales font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans les conditions définies au chapitre « Surveillance médicale et prévention ». Si la Ville n'est pas en mesure de fournir les aliments de substitution, les familles devront assurer la fourniture des repas :

- dans les conditions d'hygiène et protocoles établis avec le directeur/la directrice de la structure,
- sans pouvoir prétendre à une déduction de leur facture.

3.3. L'allaitement maternel

La Ville permet aux mères qui le souhaitent de continuer l'allaitement exclusif de leur enfant, en leur offrant la possibilité de fournir à la structure leur lait maternel tiré pour qu'il soit donné à l'enfant au biberon au sein de la structure.

Cela nécessite, dans l'intérêt de l'enfant, de la mère et des équipes, une étroite collaboration entre les familles et les équipes.

De même, en vue de concilier au mieux le choix des parents et les règles de collectivité, la fourniture de lait maternel par la mère fait l'objet d'un protocole (de recueil, conservation, étiquetage) que les familles concernées doivent signer et respecter.

4. Le trousseau

Pour le confort et l'hygiène de chaque enfant, quelques effets personnels sont demandés aux familles à son entrée au sein de la structure :

- un thermomètre électronique,
- une brosse à cheveux,
- une tenue complète de rechange (à savoir body, slip ou culotte, chaussettes, pantalon et tee-shirt). Cette tenue est à réactualiser selon l'âge et la saison,
- des photos de l'enfant de divers formats (à se faire préciser auprès du directeur/de la directrice de la structure),
- un petit album photos de la famille,
- un chapeau, de la crème solaire pour les beaux jours,
- une paire de chaussons pour les moyens et les grands.

Il appartient à chaque enfant d'avoir son propre trousseau.

5. Assurances et sécurité

À compter de l'admission, les accidents se produisant dans les locaux de la structure ou au cours de sorties, sont pris en charge quand la responsabilité civile de la Ville d'Asnières-sur-Seine est engagée. Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. Ils en sont responsables à l'intérieur de la structure jusqu'à la fin des transmissions du matin et du soir.

La présence, dans la structure, des frères et sœurs des enfants admis reste sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux, extérieurs et intérieurs, leur est interdit.

Pour la sécurité des enfants, les familles devront veiller à refermer les portails et portes dès qu'ils les franchissent et à ne pas communiquer les codes d'accès. Les familles sont invitées à fixer des antivols sur leurs poussettes. La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée en cas de vol dans le local à poussettes.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les poussées dentaires...) et d'accessoires (barrettes...) est strictement interdit par mesure de sécurité. Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux.



Le directeur/la directrice de la structure, l'infirmière le cas échéant, en collaboration avec le médecin référent, assurent une mission de prévention maternelle et infantile.

Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives, individuelles ou collectives, qui peuvent être prises en cas de risques de contagion.

Ils s'engagent à informer le directeur ou l'assistant maternel si, après consultation du médecin traitant, un membre de l'entourage de l'enfant se révèle atteint d'une maladie contagieuse.

1. Rôle du médecin

✳ Le médecin de la structure ou du service :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de la structure ;
- organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence, les familles ayant au préalable obligatoirement signé une autorisation de transport à l'hôpital ;
- assure la visite d'admission des enfants ;
- assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à la structure ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil ;
- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure ou le service.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il prend des mesures de prophylaxie et de dépistage mais ne prescrit pas de médicaments.

2. La visite médicale d'admission

Le médecin de la structure ou du service assure la visite d'admission et établit le **certificat médical autorisant l'admission de l'enfant**.

Cette visite médicale est obligatoire ainsi que la présence d'un des deux parents. Aucune personne, quel que soit son lien de filiation avec

l'enfant ne pourra se substituer aux parents.

Aucun recours n'est possible contre l'avis défavorable du médecin quant à l'admission d'un enfant en structure.

3. Le suivi médical - Surveillance médicale

Les familles sont informées des visites médicales et doivent fournir le carnet de santé de l'enfant. Ils ne peuvent s'opposer à celles-ci.

4. Les vaccinations

Les familles s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Le médecin traitant effectuera les vaccinations.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs de contre-indication doit être fourni.

5. Éviction pour maladie de l'enfant - Hospitalisation

5.1. Éviction pour maladie de l'enfant

Certaines maladies entraînent de facto l'éviction de l'enfant avec déduction sur la facture :

- Coqueluche, rougeole, oreillons, tuberculose.
- Hépatite A, salmonellose.
- Impétigo, herpès, pédiculose ou muguet non traité.
- Bronchiolite.
- Gale.
- Infections à streptocoques (angine et scarlatine).
- Varicelle en fonction de l'état de l'enfant.

L'équipe apprécie au quotidien, à l'arrivée ou dans la journée, la possibilité ou non d'accueillir un enfant. Ce refus d'accueillir l'enfant n'entraîne pas de déduction sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 48h et dans la limite du nombre de jours d'accueil hebdomadaire (cf. chapitre « Participation financière des familles »).

En fonction de l'état général de l'enfant, il peut être exigé qu'il soit réexaminé par le médecin traitant.

Les familles s'engagent à venir récupérer leur enfant dès la demande de l'équipe et à consulter leur médecin traitant.



5.2. Hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation, le retour de l'enfant n'est autorisé que 24h après sa sortie de l'établissement de soins et 48h en cas d'intervention chirurgicale.

En cas d'urgence, compte tenu de l'organisation administrative des secours d'urgence, tout enfant devant être hospitalisé est nécessairement conduit par les pompiers ou le SAMU dans le centre hospitalier désigné par le service d'urgence.

La famille en est immédiatement avertie.

L'avis du médecin de la structure ou du directeur/de la directrice ou encore de l'infirmière, le cas échéant, **prévaut sur l'avis du médecin traitant.**

6. Prescriptions médicales

6.1. Traitements médicamenteux occasionnels des maladies courantes

Il est demandé aux familles d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide de son médecin traitant, la prise de ces médicaments à des doses biquotidiennes.

Les prises de médicaments du matin et du soir doivent être administrées au domicile.

À titre exceptionnel, en cas de prescriptions complémentaires, les médicaments peuvent être administrés en structure :

- Sous réserve de la remise au directeur/à la directrice (ou à l'assistant maternel en crèche familiale) de l'ordonnance datée de moins de 72h comportant le nom et le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise.

L'original de l'ordonnance est conservé au sein de la structure pendant toute la durée du traitement.

Seuls les flacons non ouverts sont acceptés.

- Dans la limite d'une prise par jour y compris pour les traitements homéopathiques.

Les parents sont, à cet égard, invités à signaler au médecin traitant que l'enfant fréquente une structure d'accueil.

Pour une meilleure surveillance de l'enfant, les familles sont en tout état de cause invitées à informer la structure dès que leur enfant a été vu par un médecin, même si cette visite n'entraîne pas d'administration de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant.



6.2. Traitements médicamenteux réguliers Soins paramédicaux

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique / allergie) un suivi régulier ou encore des soins paramédicaux, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place dans les conditions définies ci-après.

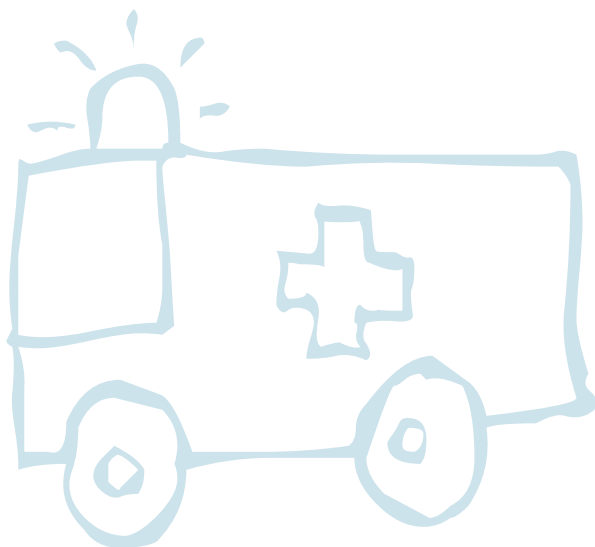
7. Protocole d'Accueil Individualisé

En cas d'allergie, de maladie chronique, de handicap ou de toute autre situation nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant et la structure (représentée par son médecin ou le directeur/la directrice) est signé.

Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Toute rédaction d'un PAI entraîne la nécessité de fournir au directeur/à la directrice ou l'infirmière de la structure une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat.

Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.



La Caisse d'Allocations Familiales apporte une aide financière substantielle à la Ville qui permet de réduire significativement la participation des familles. À cela, s'ajoute une aide du Conseil général des Hauts-de-Seine.

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil signé entre la famille et la direction de la structure, validé par la Direction de la Petite Enfance.

1. Le barème national CAF

La participation familiale correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite mensuelle d'un plancher fixé par la CAF et d'un plafond de ressources fixé par délibération du conseil municipal⁽¹⁾.

Lorsqu'une famille a un enfant présentant un handicap à charge, présent ou non au sein de la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

COMPOSITION RESSOURCES DE LA FAMILLE	TAUX D'EFFORTS APPLICABLES AUX RESSOURCES MENSUELLES DES FAMILLES	
	Structures d'accueil collectif	Service d'accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 enfants et plus	0,03 %	0,02 %

⁽¹⁾ Par délibération en date du 19 mars 2009, le plafond des ressources mensuelles a été fixé à 5 800 €.

2. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, à savoir :

- les revenus imposables n-2 déclarés avant abattement de 10 % et 20 % sur le dernier avis d'imposition,
- les revenus immobiliers, rentes,
- le montant brut des heures supplémentaires le cas échéant,
- les prestations sociales perçues assimilables à un revenu de substitution,
- déduction faite des pensions alimentaires versées, prise en compte des pensions alimentaires reçues.

La Direction de la Petite Enfance est habilitée à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles nécessaires au calcul de la participation familiale via le réseau télématique CAF PRO⁽²⁾.

En tout état de cause, pour les familles allocataires CAF, c'est le montant indiqué sur CAF PRO qui prévaut.

3. Révision de la participation familiale

✧ **La participation familiale est révisée chaque année au 1^{er} janvier.**

À défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens. Il est cependant impossible de déroger à la production d'un justificatif ou de justificatifs de domicile de moins de 3 mois. Le refus de justifier de sa résidence effective à Asnières-sur-Seine entraîne l'exclusion de l'enfant sous 48h.

✧ **En cas de changement important intervenu dans la situation familiale et professionnelle, après étude du dossier par la Direction de la Petite Enfance :**

- mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès,
- cessation d'activité, chômage.

⁽²⁾ Conformément à la loi du 6 août 2004 modifiant la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque famille est libre de s'opposer à la consultation de ces informations en informant de son refus par écrit. Il appartient dès lors à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier. À défaut, le tarif horaire maximum sera appliqué.



La situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements, selon les informations transmises et validées par la CAF (déclarations de ressources faites auprès de la CAF ou renseignements consultables sur CAF PRO).

La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information. Aucune rétroactivité ne sera possible.

Les familles s'engagent à informer immédiatement la Direction de la Petite Enfance, suite à une révision (reprise d'activité, pension alimentaire...), de toute modification justifiant la hausse de la participation. L'absence d'information entraînera un rappel sur les factures.

4. Calcul

4.1. Facturation mensuelle

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. La facture est calculée sur la base du contrat horaire signé en début d'accueil.

La participation familiale est due :

- à compter de la deuxième semaine d'adaptation sur la base des heures effectivement réalisées.
- Dès la 3^e semaine, sur la base des heures réservées.

4.2. Dépassement d'horaires

Tout dépassement d'horaire est facturé. Toute heure commencée est due.

Le dépassement répété des horaires contractualisés non signalé et validé par la direction de la structure entraînera la révision du contrat initial.

4.3. Défaut de badgeage et perte du badge

Un badge électronique est remis à chaque famille lors de l'admission de son enfant. Les familles sont tenues d'enregistrer la présence de leur enfant à l'arrivée avant les transmissions et au départ après les transmissions.

Le défaut de badgeage entraîne automatiquement la prise en considération de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure comme présence effective de l'enfant.

En cas de perte ou de détérioration, la mise à disposition d'un nouveau badge est facturée conformément au tarif fixé par délibération du conseil municipal.

4.4. Déductions

Les possibilités de déduction sont strictement prévues dans les cas suivants :

- Impossibilité pour la Ville d'assurer le service : fermetures annuelles, journée pédagogique...



- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation dans les 48h précisant la date d'entrée.
- Maladie dite à éviction listée au chapitre « Santé et Prévention ».
- Maladie ne relevant pas d'une éviction systématique et sur présentation dans les 48h d'un certificat médical précis. La durée cumulée d'absence ne peut excéder sur l'ensemble de l'année d'accueil (année scolaire), le nombre de jours d'accueil hebdomadaire prévu au contrat.

Ex : L'enfant est accueilli du lundi au vendredi ; le nombre de jours pour maladie donnant droit à exonération sera de 5.

L'enfant est accueilli du mercredi au vendredi ; le nombre de jours pour maladie donnant droit à exonération sera de 3.

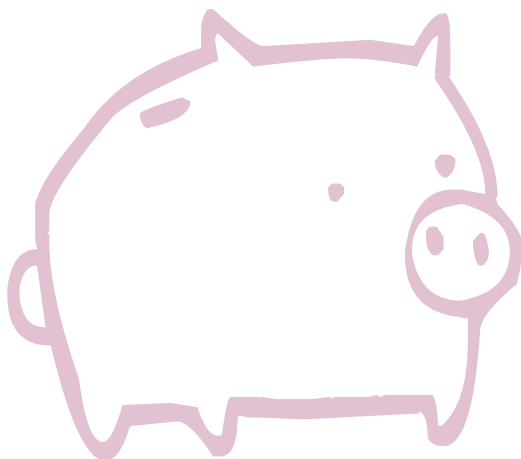
Le refus prononcé par le directeur/la directrice ou l'infirmière de garde d'accueillir l'enfant en raison de son état de santé ou de son arrivée trop tardive (au-delà de 10h) n'entraînent pas une déduction de la journée.

5. Modalités de règlement - Gestion des impayés

Les familles doivent acquitter leurs factures dès réception de celles-ci auprès de la direction de la structure : en espèces, par chèque, chèque emploi service universel, carte bleue (selon les structures) ou via le portail famille accessible depuis le site de la Ville.

Au-delà de la date d'échéance mentionnée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée.

Au-delà de trois défauts de paiement non régularisés, l'éviction de l'enfant sera appliquée dès le mois suivant. La procédure sera suspendue à la seule condition que soit présenté à la Direction de la Petite Enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.



1. L'information au quotidien

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges. Le directeur ou la directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les structures veillent à favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites ou orales, d'affichage, de réunions de parents. . .

2. Le Conseil des structures petite enfance

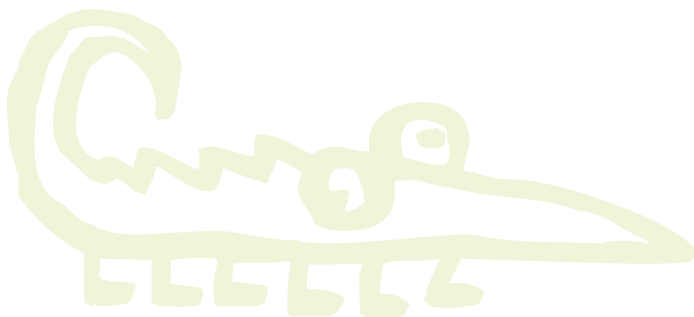
Afin de favoriser la communication entre les différents intervenants autour de l'enfant, un conseil des structures d'accueil petite enfance a été créé.

Ce dernier est réélu chaque année en octobre et présidé par le Maire ou son représentant. Chaque parent dont un enfant est accueilli en structure collective peut se porter candidat.

Le règlement intérieur et le règlement des élections sont disponibles à la Direction de la Petite Enfance.

Ce conseil, première instance de communication entre les différents intervenants auprès du jeune enfant, a pour objectif d'instaurer une meilleure compréhension et une meilleure conciliation des objectifs et attentes de chacun.

Ce conseil a un rôle consultatif essentiel dans la démarche de qualité au service des familles et pour le bien-être des enfants.



Clause d'acceptation du présent règlement

Le fait de confier son enfant à l'un des établissements vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

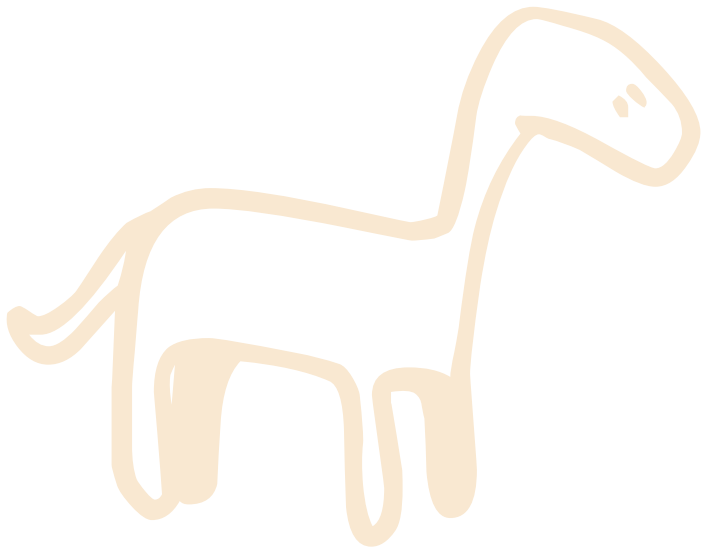
Le présent règlement a été rédigé avec la participation :

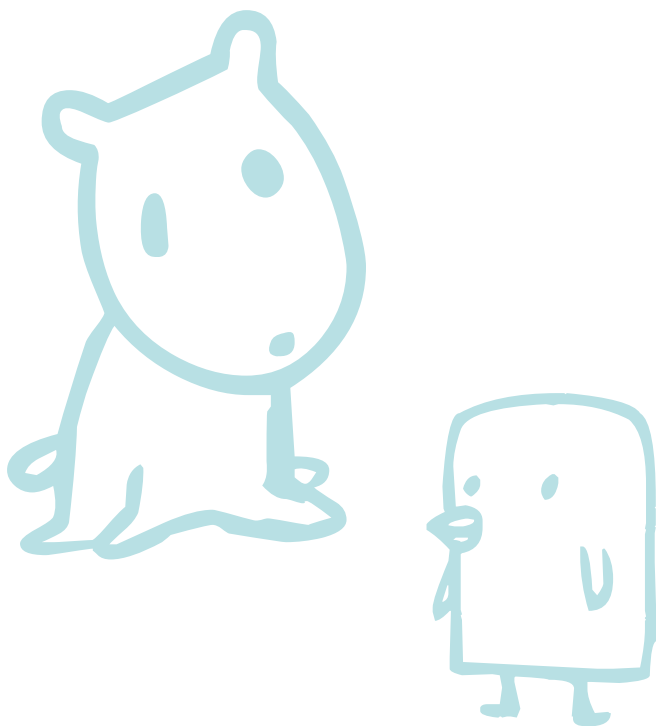
- des membres du Conseil de structures petite enfance, instance créée en février 2010,
- des directions et médecins des structures,

et a été soumis pour avis :

- à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine,
- aux services de la Protection Maternelle et Infantile.

Le présent règlement a été pris par arrêté du 20 juillet 2011.





DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

14 rue des Parisiens
(à partir du 15 octobre 2011)
92600 Asnières-sur-Seine
Tél. 01 41 11 16 31

Site Internet : www.asnieres-sur-seine.fr

Réalisation : Direction de la Communication. Graphiste : Sophie Recq.

