

RÉGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS
D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

— NEUILLY-PLAISANCE —



SOMMAIRE

PAGES
3 & 4

ARTICLE 1 Modalités d'inscription en accueil collectif régulier ou occasionnel

- 1.1 Procédure d'inscription en accueil régulier
- 1.2 Procédure d'inscription en accueil occasionnel
- 1.3 Procédure d'inscription en Halte-Jeux
- 1.4 Pièces à fournir pour la constitution du dossier de préinscription au sein du Pôle Petite Enfance

PAGES
5 & 6

ARTICLE 2 Modalités d'admission et adaptation

- 2.1 Modalités d'admission en accueil régulier et occasionnel
- 2.2 Pièces à fournir en accueil collectif régulier ou occasionnel et à apporter lors des entretiens d'inscription avec la direction
- 2.3 Contrat d'accueil régulier
- 2.4 Situation parentale
- 2.5 Adaptation

PAGE
7

ARTICLE 3 Horaires d'accueil

- 3.1 Accueil régulier et occasionnel
- 3.2 Accueil en Halte-Jeux

PAGES
8 & 9

ARTICLE 4 Présentation de l'équipe de l'établissement

- 4.1 Direction de l'établissement
 - 4.1.1 Le rôle du responsable
 - 4.1.2 Continuité de la fonction de direction
- 4.2 Equipe de l'établissement
 - 4.2.1 Equipe pédagogique
 - 4.2.2 Personnel technique
- 4.3 Personnel de santé
 - 4.3.1 Médecin référent Petite Enfance
 - 4.3.2 Infirmier
- 4.4 Intervenants ponctuels

PAGES
9 À 13

ARTICLE 5 Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant

- 5.1 Visite d'admission
- 5.2 Vaccinations
- 5.3 Etat de santé de l'enfant
 - 5.3.1 Evictions par obligation réglementaire

- 5.3.2 Maladies
- 5.3.3 Traitements
- 5.3.4 Protocole d'Accueil Individualisé
- 5.3.5 Projet Personnalisé Accueil du Jeune Enfant
- 5.3.6 Intervention chirurgicale et traumatismes
- 5.4 Alimentation
 - 5.4.1 Allaitement
 - 5.4.2 Préparations lactées
 - 5.4.3 Régimes alimentaires
 - 5.4.4 Alimentation à la Halte-Jeux
- 5.5 Urgences médicales

ARTICLE 6 Dispositions pratiques

- 6.1 Sécurité
 - 6.1.1 Au sein de l'établissement
 - 6.1.2 Au moment de l'arrivée et du départ de l'établissement
- 6.2 Matériel à fournir
- 6.3 Poussettes

ARTICLE 7 Règles s'appliquant à toutes les structures

ARTICLE 8 Congés, fermetures et autres absences

- 8.1 Les congés
- 8.2 Les fermetures
- 8.3 L'absence de l'enfant

ARTICLE 9 Tarification et modalités de paiement

- 9.1 Borne de pointage
- 9.2 Tarification et modalités de paiement
 - 9.2.1 Tarification de l'accueil
 - 9.2.2 Ressources prises en compte pour le calcul tarifaire
- 9.3 Principe de facturation
 - 9.3.1 Contrat d'accueil régulier
 - 9.3.2 Accueil occasionnel et halte-jeux
- 9.4 Déductions
- 9.5 Règlements
- 9.6 Impayés
- 9.7 Modalités de départ et rupture du contrat

ARTICLE 10 Participation des parents à la vie de l'établissement

MODALITÉS D'INSCRIPTION EN ACCUEIL COLLECTIF RÉGULIER OU OCCASIONNEL

Tous les courriers cités dans le règlement de fonctionnement doivent être adressés par voie postale au 6 rue du Général de Gaulle 93360 Neuilly-Plaisance, ou par courriel : contact@mairie-neuillyplaisance.com

1.1 Procédure d'inscription en accueil régulier

L'accueil collectif régulier concerne les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, qui sont accueillis de 1 à 5 jours par semaine, sur des créneaux horaires et une durée fixée par un contrat en fonction des places disponibles dans l'établissement et des besoins identifiés lors du passage du dossier à la commission.

La demande de place en multi-accueil peut intervenir uniquement après le 3^{ème} mois de grossesse. En vue d'obtenir une place en accueil collectif régulier, les parents adressent une demande à Monsieur le Maire en remplissant le formulaire en ligne de demande de préinscription via l'espace dédié sur le site internet de la ville. Cette demande ne vaut pas admission de l'enfant.

En accueil collectif régulier, toutes les demandes d'inscription sont étudiées par la commission d'admission. Un courrier est adressé aux familles après chaque commission pour les informer de la décision.

Si la réponse est positive, une notification d'admission est adressée aux parents. Ceux-ci ont un délai impératif de dix jours consécutifs hors dimanches et jours fériés à compter de la réception du courrier pour confirmer leur demande. Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille.

Si la réponse est négative, la demande peut être maintenue à condition de fournir à nouveau une fois par an dans la première quinzaine d'avril, les documents sollicités pour l'inscription.

1.2 Procédure d'inscription en accueil occasionnel

Il concerne les enfants de 12 mois à 3 ans révolus, qui sont accueillis quelques heures par semaine sur des créneaux horaires et une durée variable en fonction des places disponibles dans l'établissement.

En accueil occasionnel, les formalités d'admission s'effectuent auprès de la responsable administrative du Pôle Petite Enfance. Tout dossier non finalisé dans un délai de 2 mois après la pré-inscription sera annulé.



1.3 Procédure d'inscription en Halte-Jeux

Il concerne les enfants de 12 mois jusqu'à l'école maternelle, qui sont accueillis quelques heures par semaine sur des créneaux horaires et une durée variable en fonction des places disponibles dans l'établissement.

Les formalités d'inscription s'effectuent auprès de la direction de la structure lors des permanences d'inscription. L'admission n'est définitive que lorsque l'ensemble du dossier de préinscription est complet.

Tout dossier non finalisé dans un délai de 2 mois après la préinscription sera annulé et archivé. Une nouvelle demande devra être effectuée auprès de la direction de la structure lors des temps de permanence.

1.4 Pièces à fournir pour la constitution du dossier de préinscription au sein du Pôle Petite Enfance

Il est impératif de présenter les pièces originales ainsi qu'une copie de ces dernières :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Attestation de travail de moins d'un mois + les trois derniers bulletins de salaire ou un récapitulatif des trois dernières attestations pôle emploi (uniquement pour l'accueil régulier)
- Dernier avis d'imposition
- Attestation CAF mise à jour
- Un justificatif de domicile de moins d'un mois (exemple une quittance d'électricité, eau, loyer...)
- En cas de séparation des parents, un document officiel fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant

Pour la constitution du dossier de préinscription en Halte-Jeux, il est nécessaire de fournir en complément les pièces suivantes :

- « Certificat et questionnaire médical » d'aptitude à la vie en collectivité (document fourni par la collectivité)
- « Fiche médicale » remplie et signée par les deux parents (document fourni par la collectivité)
- Photocopies des vaccinations à jour
- Photographie de l'enfant format 10*15 cm
- L'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement signée des deux parents.

Pour votre information, votre numéro d'allocataire renseigné dans le formulaire de préinscription permettra au service petite enfance en charge du traitement de votre demande, de se connecter au portail de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour avoir accès aux ressources et à la composition familiale.

MODALITÉS D'ADMISSION ET ADAPTATION

2.1 Modalités d'admission en accueil régulier et occasionnel

L'admission est valable à compter de la notification jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Si l'enfant ne peut être scolarisé à la fin du mois de son troisième anniversaire, les parents doivent solliciter une dérogation pour une prolongation de l'accueil collectif régulier ou occasionnel, par courrier ou courriel adressé à Monsieur le Maire un mois avant les 3 ans de l'enfant.

Aucun enfant ayant 3 ans révolus ne sera accueilli dans les structures durant le mois d'août.

2.2 Pièces à fournir dans les multi-accueils et à apporter lors des entretiens d'inscription avec la direction

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée par les deux parents.
- L'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement signée des deux parents.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile faisant apparaître le nom et prénom de l'enfant.
- « Certificat et questionnaire médical » d'aptitude à la vie en collectivité (document fourni par la collectivité) établi :
 - Pour les enfants de moins de 4 mois : par le médecin référent Petite Enfance lors de la visite d'admission.
 - Pour les enfants de plus de 4 mois : par le médecin traitant de la famille.
- « Fiche médicale » remplie et signée par les deux parents (document fourni par la collectivité)
- Photocopie des vaccinations à jour
- Pour les enfants ayant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet Personnalisé d'Accueil du Jeune Enfant (PPAJE) : formulaire fourni par la collectivité et à remplir par le médecin traitant de l'enfant, validé par le médecin référent de la Petite Enfance lors de la visite d'admission.

L'admission n'est définitive qu'après la signature du contrat par les deux parents (pour les enfants en accueil régulier).

Ce contrat sera réévalué en Janvier en lien avec la CAF. Sans signature de ce document, l'enfant ne sera pas accueilli au sein de l'établissement.

Il est impératif d'informer dans les plus brefs délais la direction de la structure d'un changement de situation (nouvel emploi, changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail...).

2.3 Contrat d'accueil régulier

A l'issue de leur admission, les enfants bénéficient d'un accueil à temps complet ou partiel de 1 à 5 jours par semaine. Un contrat d'accueil est conclu avec la famille, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la direction de l'établissement. Il précise :

- La durée du contrat,
- L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant,
- Le nombre d'heures réservées par semaine et par mois,
- Les semaines de congés déduites (selon les informations données par les familles),
- Le tarif horaire et mensuel.

Il détermine les modalités du contrat d'accueil et engage les familles à l'acceptation des dispositions relatives à l'accueil et au règlement de fonctionnement. Selon la situation, il est établi pour une année de janvier à décembre ou pour les enfants partant à l'école de janvier au 31 juillet et pour les enfants entrant en cours d'année de la date d'entrée au 31 décembre.

Ce contrat entre en vigueur et produit ses effets dès le premier jour de l'adaptation de l'enfant.

Le contrat d'accueil est révisable :

- **A la demande de la famille** uniquement si une situation professionnelle ou familiale le justifie, après déclaration et mise à jour auprès de la CAF en fonction des disponibilités de la structure.
- **A la demande de la direction** de l'établissement s'il est constaté une inadéquation entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant. Le changement prendra effet à compter du premier jour du mois suivant l'acceptation de la modification par la direction de la structure.

2.4 Situation parentale

Les parents s'engagent à informer et à justifier tout changement dans leur situation professionnelle ou familiale, notamment en cas de changement de l'exercice de l'autorité parentale. Selon l'article 371-2 du code civil : « L'autorité parentale appartient au père et mère pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé, sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation », « chacun des parents contribue à l'entretien et à l'éducation des enfants à proportion de ses ressources, de celles de l'autre parent, ainsi que des besoins de l'enfant. Cette obligation ne cesse pas de plein droit lorsque l'enfant est majeur ».

2.5 Adaptation

Avant son entrée effective dans la structure, une période d'adaptation d'une semaine pour l'enfant et sa famille est obligatoire. L'organisation de cette semaine est à déterminer avec la direction de la structure. Le temps d'adaptation peut être modulable à la demande de la direction de la structure pour le bien être de l'enfant.

En accueil collectif occasionnel, au-delà de 2 mois d'absence, une nouvelle période d'adaptation sera obligatoire.

HORAIRES D'ACCUEIL

3.1 Accueil régulier et occasionnel

Ouverture des structures du lundi au vendredi sauf jours fériés

- Multi-accueil ABBÉ PIERRE ouvert de 7h30 à 19h00
6 avenue Michel Debré, 93360 NEUILLY-PLAISANCE
- Multi-accueil du CENTRE ouvert de 7h30 à 19h00
2^{bis} rue du Général de Gaulle, 93360 NEUILLY-PLAISANCE
- Multi-accueil PIROUETTES-CAHOUETTES ouvert 7h30 à 19h00 - 30 rue des Cahouettes, 93360 NEUILLY-PLAISANCE

Pour l'accueil régulier, les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont déterminés à l'admission. Ils sont repris dans le contrat famille et doivent être impérativement respectés par les parents.

En accueil collectif occasionnel, les enfants sont accueillis sur rendez-vous dans la limite des places disponibles. Les horaires d'ouverture et de fermeture des structures peuvent être modifiés par simple décision de Monsieur Le Maire ou son représentant.

3.2 Accueil en Halte-Jeux

Les enfants sont accueillis sur rendez-vous dans la limite des places disponibles du lundi au vendredi – sauf jours fériés

- Halte-jeux des RENOUILLÈRES (12 places) ouvert de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h00
9/11 rue des Renouillères, 93360 NEUILLY-PLAISANCE

Un achat d'unité d'heures entre 1 et 40 heures maximum est demandé aux familles. Celles-ci sont valables sur l'année civile. Les familles disposent de leurs heures selon leurs besoins et les places disponibles. Les réservations d'heures sont nominatives et non interchangeables. Les horaires réservés une semaine à l'avance, sauf urgence et possibilité d'accueil de la structure, doivent être scrupuleusement respectés afin de garantir la capacité d'accueil de la structure. **L'heure de réservation inclut le temps de transmission.**

L'annulation éventuelle de la présence de l'enfant se fait au plus tard 24h à l'avance. A défaut, la réservation sera comptabilisée et facturée.

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DE L'ÉTABLISSEMENT

Des professionnels de la Petite Enfance se chargent de l'accueil des enfants. L'équipe se compose de personnels qualifiés et d'intervenants spécialisés.

4.1 Direction de l'établissement

4.1.1 Le rôle du responsable

Le directeur et son adjoint assurent les fonctions d'encadrant. Ils sont garants du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène, de la sécurité de l'établissement ainsi que du projet éducatif sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Le responsable est tenu au secret professionnel « dans le cadre des règles instituées par le code pénal » (art 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) et a une obligation de discrétion professionnelle « pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

4.1.2 Continuité de la fonction de direction

Le responsable et son adjoint assurent la continuité de direction pendant les heures d'ouverture de la structure. En cas d'absence, une astreinte téléphonique est confiée à un des responsables du Pôle Petite Enfance. Les professionnels des structures peuvent joindre le responsable ou l'adjoint sur le téléphone de fonction.

4.2 Equipe de l'établissement

4.2.1 Equipe pédagogique

Une équipe pluridisciplinaire composée d'Educateurs de Jeunes Enfants (EJE), d'auxiliaires de puériculture, d'agents faisant fonction d'auxiliaire accompagne le développement de l'enfant en leur proposant un environnement adapté à leurs besoins.

4.2.2 Personnel technique

Il assure la gestion de l'office et des stocks ainsi que l'entretien du linge et des locaux.

4.3 Personnel de santé

4.3.1 Médecin référent Petite Enfance

Le médecin a un rôle préventif. Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant et assure la surveillance médicale des enfants. Il décide des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et s'assure du respect des consignes d'hygiène et de sécurité applicables à la structure en lien avec la direction. **Son avis prime sur l'avis du médecin traitant.** Il collabore à l'élaboration et valide les différents protocoles médicaux présents sur la structure.



4.3.2 Infirmier

L'infirmier des structures Petite Enfance accompagne les équipes dans la mise en place et le respect des protocoles médicaux. Il a un rôle consultatif en cas de besoin de conseil médical au quotidien et peut rencontrer les parents à la demande des responsables des structures. Il participe à la formation des professionnels pour l'administration de traitements spécifiques en cas d'urgence.

4.4 Intervenants ponctuels

Dans le cadre de projets, le Pôle Petite Enfance a mis en place des partenariats avec des intervenants extérieurs : centre de formation, compagnie de spectacle, bibliothèque municipale, personnel de santé (psychomotricienne, ergothérapeute, puéricultrice, psychologue...)



CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES À LA SANTÉ DE L'ENFANT

5.1 Visite d'admission

Pour les enfants **de moins de 4 mois**, une visite d'admission avec le médecin référent Petite Enfance est organisée en présence d'un des parents, muni du carnet de santé de l'enfant afin d'établir le certificat d'aptitude à la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement.

Pour les enfants **de plus de 4 mois**, la visite d'admission n'est pas obligatoire par le médecin référent Petite Enfance. Un « Certificat et questionnaire médical » et « une fiche médicale » vous seront transmis afin de les faire remplir par votre médecin traitant. Ces documents sont exigés au plus tard à la première journée d'adaptation.

Dans le cas d'un enfant en **situation de handicap ou de maladie chronique**, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet Personnalisé d'Accueil du Jeune Enfant (PPAJE) est mis en place en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent Petite Enfance, l'infirmier, la direction et l'ensemble du personnel chargé de l'accueillir. Dans ces situations, la visite d'admission par le médecin référent Petite Enfance est obligatoire.

5.2 Vaccinations

11 vaccins sont rendus obligatoires avant l'âge de 2 ans pour les nourrissons nés à partir du 1^{er} Janvier 2018 : (LOI n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 - Art. L. 3111-2 du code du Ministère de la Santé Publique)

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae b
- Hépatite B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole

Aucune dérogation ne sera accordée sauf contre-indication médicale reconnue.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois.

Le BCG reste fortement recommandé.

Il est indispensable de transmettre à la direction la copie de toute nouvelle vaccination pour la mise à jour du dossier médical.

La liste des vaccins obligatoires pourra être modifiée sans délibération du Conseil Municipal pour répondre à toute évolution de la réglementation et sera appliquée au sein des structures d'accueil de la Petite Enfance.

5.3 Etat de santé de l'enfant

5.3.1 Evictions par obligation réglementaire

PATHOLOGIE	JOURS D'EVICION
Angine bactérienne	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	Jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastroentérite	2 jours minimum et jusqu'à normalisation des selles
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Infection à Méningocoque	Jusqu'à obtention d'un certificat de non contagion.
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Tuberculose	Jusqu'à obtention d'un certificat de non contagion.

Source : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, 2009 édité par l'Assurance maladie- Ministère de la Santé et des Solidarités- Société française de Pédiatrie.

La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical sur la base des recommandations du ministère de la santé. **En cas de doute, l'avis du médecin référent Petite Enfance prime sur l'avis du médecin traitant. Une ordonnance d'antibiotique n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.**

5.3.2 Maladies

Dans l'intérêt de l'enfant et pour sa sécurité, il est demandé aux familles de faire preuve de transparence dans les transmissions relatives à son état de santé et de signaler tout problème de santé même léger. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise médicamenteuse en dehors du temps d'accueil pour éviter les risques de surdosage.

Le responsable de l'établissement, son adjoint et l'infirmier sont habilités à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement (qu'il soit en accueil régulier ou occasionnel). A ce titre, il leur appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Au-delà des évictions citées dans l'article 5.3.1, ils pourront fortement déconseiller la fréquentation de la structure à la phase aiguë de la maladie pour le bien être de l'enfant. Cette décision sera prise au cas par cas, selon l'état de l'enfant.

Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant se dégrade, les professionnels peuvent être amenés à avertir la famille et les inviter à venir le chercher dès que possible. Des mesures médicales seront prises en fonction des protocoles validés par le médecin référent Petite Enfance.

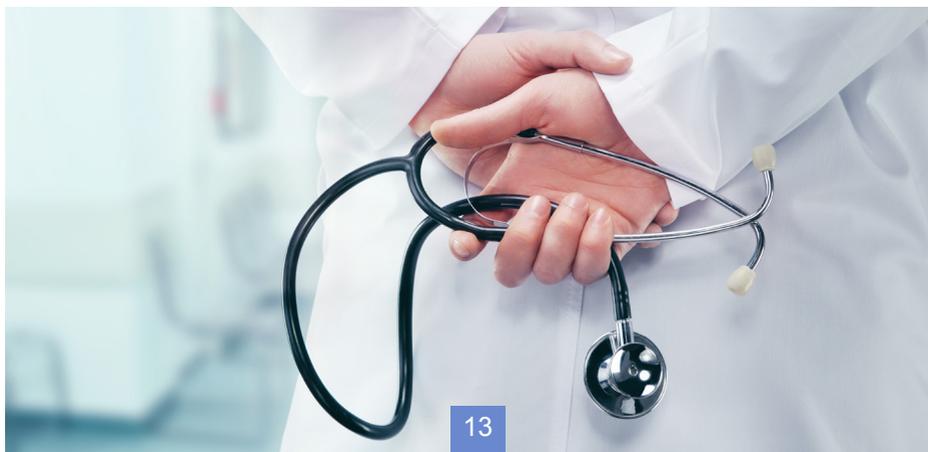
Afin d'assurer la sécurité de l'enfant, il est indispensable que la famille soit joignable rapidement. Toute modification de coordonnées doit impérativement être transmise à la direction.

En cas de maladie contagieuse, le responsable de l'établissement doit être immédiatement informé afin de mettre rapidement en place les mesures préventives nécessaires pour préserver la santé des autres enfants. Un affichage sera également prévu pour informer les familles.

L'avis du médecin référent Petite Enfance prime sur l'avis du médecin traitant. Le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical.

5.3.3 Traitements

Dans la mesure du possible, la prise de médicament doit se faire au domicile. Informez le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité et lui demander de limiter le nombre de prises du médicament à 2, matin et soir. Seuls les médicaments indispensables ou relevant de l'urgence seront administrés dans la structure.



Les modalités suivantes sont à respecter en cas de maladie nécessitant un traitement ponctuel :

- Présenter l'ordonnance au responsable de la structure (ou adjoint ou infirmier) pour vérification
- La prescription médicale doit être au nom de l'enfant
- La date de prescription doit être de moins d'une semaine et correspondre aux médicaments apportés
- La durée du traitement doit être stipulée
- Si un générique a été donné par le pharmacien, le nom du médicament de substitution doit être mentionné sur l'ordonnance (le tampon du pharmacien faisant foi)
- Le médicament doit être apporté dans son emballage d'origine, fermé (à l'exception de la Ventoline® pour un traitement ponctuel) et avec une date de péremption valide.
- La reconstitution du médicament, notamment des antibiotiques, est faite par l'infirmier s'il est présent, ou déléguée à l'auxiliaire de puériculture ou l'EJE.
- Les cuillères doses ou seringues d'administrations spécifiques des sirops doivent être dans les boîtes et correspondre aux médicaments.
- Le traitement est administré par l'infirmier s'il est présent ou dans le cas contraire (ou sur sa délégation) par le responsable de la structure, l'adjoint, l'EJE ou l'auxiliaire de puériculture.

Dans l'éventualité d'un traitement en cours même si celui-ci n'est pas donné au sein de la structure, les parents doivent informer les professionnels pour une meilleure prise en charge et un meilleur accompagnement de l'enfant, certains symptômes pouvant être en rapport avec le traitement.

5.3.4 Protocole d'Accueil Individualisé

Le Protocole d'Accueil Individualisé est lié à un suivi médical. Il concerne les enfants présentant des troubles de la santé tels que : pathologies chroniques (asthme...), allergies... Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les conduites à tenir en collectivité.

Un formulaire fourni par la collectivité est à remplir par le médecin qui suit l'enfant et ses parents puis validé par le médecin référent Petite Enfance lors de la visite médicale d'admission (obligatoire dans ce cas) et le responsable de la structure. Les modalités du PAI doivent être précises et tenir compte des compétences de chacun.

Pour toute pathologie ou allergie connues avant l'entrée en collectivité, l'enfant ne sera accepté que si le PAI est signé. Pour une pathologie ou allergie déclarée en cours d'année, le formulaire sera fourni et à remettre au plus tard dans les 15 jours.

Selon la cause du PAI, un protocole sera remis aux parents et signé pour accord.

Dans le cas où le PAI prévoit un traitement et des soins d'urgence, la trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant les médicaments nécessaires ainsi que l'ordonnance du médecin traitant doivent être fournies dès l'accueil de l'enfant. En cas de manipulations particulières, l'infirmier et/ou le médecin référent Petite Enfance formeront l'ensemble de l'équipe pédagogique à l'administration des traitements d'urgence.

La durée de validité du PAI est d'un an. En fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant, soit un nouveau PAI est remis en place, soit il est suspendu sur présentation d'une attestation médicale du médecin traitant.

5.3.5 Projet Personnalisé Accueil du Jeune Enfant

En cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap, un projet personnalisé est mis en place pour assurer le suivi de ses soins spécifiques et précise les attentions particulières liées à ses besoins et à son développement.

5.3.6 Intervention chirurgicale et traumatismes

Après toute intervention chirurgicale ou traumatisme de l'enfant, son retour n'est autorisé qu'après avis médical (avis de l'hôpital ou du médecin de famille) en accord avec le médecin référent Petite Enfance.

Les soins post-opératoires ne sont pas effectués au sein des structures.

5.4 Alimentation

5.4.1 Allaitement

La poursuite de l'allaitement est possible dans les établissements Petite Enfance. Le transport du lait, sa conservation et son utilisation sont fixés selon un protocole défini par le médecin référent Petite Enfance et en concertation avec la famille. Le protocole est remis aux parents et signé pour accord.

Le non respect de ce protocole entraîne l'arrêt de l'allaitement dans l'établissement.



5.4.2 Préparations lactées

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge. Pour cela les multi-accueils fournissent :

- Du lait pour nourrisson premier âge
- Du lait pour nourrisson deuxième âge

Le lait est commandé en version liquide, prêt à l'emploi, et fourni par la structure. Dès l'inscription, il vous sera communiqué la marque de lait utilisé par l'établissement.

Aucun autre lait ne sera accepté sauf avis médical contraire et présentation d'une prescription médicale.

Dans ce cas, le lait est à la charge de la famille sans aucune déduction. Les boîtes de laits fournies par les parents doivent être non entamées, dans leur emballage d'origine, en quantité suffisante et avec une date de péremption lisible.

5.4.3 Régimes alimentaires

Les repas sont élaborés par un prestataire de restauration collective et fournis en liaison froide. Ils sont équilibrés, adaptés à l'âge de l'enfant et établis en concertation avec une diététicienne.

Les menus sont consultables en ligne et peuvent être modifiés ponctuellement par des repas de substitution.

Les allergènes sont spécifiés sur l'espace dédié sur le site internet de la ville.

Aucun aliment venant du domicile ne peut être donné sur les structures d'accueil sauf cas particuliers suivants :

- PAI
- Occasions exceptionnelles : anniversaire de l'enfant, départ... Dans ce cas, seuls les gâteaux industriels, dans des emballages fermés et avec une date de péremption lisible sont autorisés.

5.4.4 Alimentation à la halte-jeux

Le goûter est fourni par les parents dans un emballage industriel intact devant mentionner une date de péremption et impérativement le nom de l'enfant.

5.5 Urgences médicales

En cas d'urgence médicale, l'équipe pédagogique contactera immédiatement les secours et mettra en place les premiers soins jusqu'à leur arrivée. Les parents seront immédiatement informés. Un certificat de reprise de vie en collectivité pourra être demandé dans certains cas.

DISPOSITIONS PRATIQUES

6.1 Sécurité

6.1.1 *Au sein de l'établissement*

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative de laisser entrer des personnes étrangères à l'établissement.

Aucun effet personnel ne devra être mis à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques).

Les animaux ne sont pas acceptés aux abords et à l'intérieur de l'établissement.

Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène et la sécurité des lieux.

La présence des frères et sœurs de l'enfant ne doit pas être un facteur de risque et de perturbation pour les autres enfants. Ils sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte accompagnant.

En raison des risques d'accident, le port des bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreilles, collier d'ambre...)

De même il est interdit d'apporter des petits objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, jouets de la maison...)

6.1.2 **Au moment de l'arrivée et du départ de l'établissement**

L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre de l'équipe pédagogique.

Un temps de transmission est indispensable à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Ce temps est comptabilisé dans les horaires du contrat d'accueil.

Dans le cas d'un contrat se terminant à 19h, nous demandons aux familles de venir chercher l'enfant au plus tard à 18h45.

L'enfant peut être confié aux représentants légaux, à ses frères ou sœurs s'ils sont âgés d'au moins 16 ans et autorisés par les parents dans la fiche de renseignements transmise lors de l'admission, ou toute personne majeure mandatée expressément par l'autorité parentale. Ces derniers doivent présenter un justificatif de leur identité lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir le responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne autorisée à le récupérer. Une pièce d'identité lui sera demandée.

Lorsque le responsable de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant. Le responsable contactera une autre personne autorisée à venir le chercher.

6.2 Matériel à fournir

Lors du premier jour d'adaptation, les parents doivent fournir le matériel nécessaire aux changes, aux soins et à la toilette de l'enfant : serviettes de toilette, gants, bavoirs, mouchoirs en papier, flacon de paracétamol, sérum physiologique, vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Cette liste non exhaustive peut être modifiée en cours d'année selon les besoins de la structure.

6.3 Poussettes

La Ville de Neuilly-Plaisance décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol de poussettes ou landaus situés dans les locaux réservés à cet effet. Par ailleurs, les parents veillent au bon rangement des poussettes pour des raisons de sécurité.



RÈGLES S'APPLIQUANT À TOUTES LES STRUCTURES

Afin de préserver l'hygiène des locaux, l'usage des surchaussures est obligatoire pour toute personne pénétrant dans le lieu de vie des enfants.

L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil.

Le non-respect régulier des horaires amènera la commission d'admission à statuer sur le maintien ou non de l'enfant au sein de la structure.

Tout dépassement d'horaire donne lieu au paiement d'heures supplémentaires comptabilisées par demi-heure.

En cas de modification de la situation professionnelle ou familiale et à la demande des parents ou de la Ville de Neuilly-Plaisance, les horaires fixés initialement peuvent être revus en fonction des disponibilités des structures.

Pour faciliter l'organisation de l'accueil des enfants, il est important que les parents préviennent la direction de la structure de l'arrivée tardive et exceptionnelle au plus tard avant 9h30. Les parents doivent venir chercher les enfants 15 minutes avant la fermeture au plus tard.

En cas de retard anormalement long et si les responsables légaux de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher restent injoignables et ce malgré plusieurs rappels, l'enfant sera pris en charge par les autorités civiles compétentes.

CONGÉS, FERMETURES ET AUTRES ABSENCES

8.1 Les congés

Pour les périodes de vacances scolaires, un questionnaire est remis aux familles inscrites en accueil régulier afin de connaître leurs besoins d'accueil. Il doit impérativement être retourné à la direction à la date mentionnée sur ledit document. **En cas de non retour du questionnaire dans le délai imparti, l'enfant sera considéré comme absent sur la période concernée et ne pourra donc pas être accueilli.**

Les places d'accueil vacantes seront proposées aux familles inscrites en accueil occasionnel.

Chaque famille doit communiquer, avant l'établissement du contrat d'accueil le nombre de semaines de congés qu'elle souhaite obtenir sur la durée de ce dernier. Les congés sont impérativement à prendre en semaines entières à l'exception d'une semaine qui peut être prise en jours fractionnables, dans la limite du nombre de jours réservés sur la semaine type du contrat.

Il est impératif d'informer par écrit (courrier ou courriel) la direction, des dates d'absences prévues au minimum **1 mois avant la date du congé**. En cas de non respect de ce délai, ces congés seront facturés sur le dernier mois de la période du contrat.

En cas d'annulation par la famille de ses dates de congés, l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'en fonction des places disponibles, après accord de la direction. Celles-ci seront facturables en fin de contrat.

8.2 Les fermetures

La Ville de Neuilly-Plaisance se réserve le droit de fixer les dates de fermeture des structures.

- Des journées de fermeture dites « Journée Pédagogique » sont programmées sur chaque structure au cours de l'année et ne sont pas facturées aux familles. Elles interviennent en moyenne 3 fois par an.
- L'ensemble des structures Petite Enfance ferment simultanément 2 semaines en été et 1 semaine pendant les vacances de Noël. Les dates précises sont communiquées en amont aux familles pour faciliter leur organisation.

Aucun service d'accueil minimum n'est proposé. Ces 3 semaines ne sont pas comptabilisées dans le lissage du contrat d'accueil.

8.3 L'absence de l'enfant

Toute absence autre que les congés prévus doit être signalée à la direction de la structure avant 9h30 par téléphone ou par courriel.

En accueil collectif régulier, une absence de 5 jours consécutifs, non signalée ou non justifiée, peut entraîner l'éviction de l'enfant, la participation financière restant due, ainsi que le mois de préavis. Dans ce cas, une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant est adressée aux parents. Si aucun justificatif n'est fourni dans un délai de 48 heures, la radiation devient définitive.

Dans le cadre de l'accueil collectif occasionnel, en cas d'absence non signalée, les heures réservées sont facturées et ne seront pas remboursées.



TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

9.1 Borne de pointage

Chaque famille doit procéder à l'enregistrement de la présence de l'enfant, à l'arrivée et au départ, au moyen de la borne de pointage située à l'entrée de l'établissement.

L'admission de l'enfant est soumise à l'acceptation du règlement de fonctionnement, à la signature du contrat d'accueil et à l'utilisation de la borne de pointage.

Les données de la borne qui enregistre l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sont transmises par informatique à un logiciel spécifique. Celui-ci permet :

- La gestion des contrats d'accueil et des présences des enfants.
- L'édition des factures mensuelles et des différents états nécessaires à la gestion et à la sécurité de l'établissement.

Il est impératif d'utiliser cette borne à chaque mouvement d'entrée et de sortie des enfants. **Si un pointage d'entrée n'est pas réalisé, l'enfant sera réputé avoir été accueilli dès l'ouverture de la structure. Si un pointage de sortie n'est pas réalisé, l'enfant sera alors réputé avoir été accueilli jusqu'à la fermeture de la structure.**

9.2 Tarification et modalités de paiement

9.2.1 Tarification de l'accueil

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçu en année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge.

Composition de la famille	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5 enfants	0,03 %
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants et plus	0,02%

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles, qui fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Au premier janvier de chaque année, les montants du plancher et du plafond sont fixés par la CNAF et seront appliqués conformément à la délibération 2010.06.72 du 11 juin 2010.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, reconnue par le corps médical, ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

9.2.2 Ressources prises en compte pour le calcul tarifaire

La participation financière des familles est déterminée selon les ressources des ménages.

• **Si vous êtes allocataire de la CAF 93**, les ressources prises en compte sont celles renseignées dans « Mon compte partenaire » : il s'agit d'un service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CAF pour permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel, respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

• **Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF 93**, les ressources prises en compte sont celles figurant sur votre dernier avis d'imposition (basé sur les revenus année N-2).

Dans le cas de ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources de la CNAF, le montant pris en compte pour le calcul est la somme plancher. En cas d'absence de justificatif ou de données non mises à jour, le tarif maximum est appliqué jusqu'à régularisation, sans effet rétroactif.

En cas de modification de situation professionnelle ou familiale, il faut informer la CAF et la direction de la structure qui prendra en compte la nouvelle situation.

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise à la direction de l'établissement. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale. Il sera demandé la justification des modalités de séparation (domicile séparé, pension alimentaire, ...). En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, l'enfant aura deux contrats, l'un avec les ressources du père, et l'autre avec les ressources de la mère.

Une révision des tarifs a lieu chaque année en janvier. La famille doit fournir les justificatifs suivants :

- Attestation CAF mise à jour
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile

9.3 Principe de facturation

9.3.1 Contrat d'accueil régulier

La facturation est calculée selon la durée horaire réservée (différence entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ) à laquelle est appliqué le tarif horaire mentionné dans le contrat famille. Cette réservation est effectuée à la demi-heure près. Dans ce cadre, toute demi-heure réservée est due.

En cas de dépassement de l'horaire réservé journalier défini dans le contrat famille, il est procédé à une facturation supplémentaire calculée selon le tarif horaire habituellement appliqué à la famille (toute demi-heure commencée étant dûe).

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements horaires quotidiens.

La période d'adaptation est facturée sur une base forfaitaire de 12 heures pour les accueils collectifs réguliers.

9.3.2 Accueil occasionnel et halte-jeux

Pour l'accueil occasionnel, le montant facturé est calculé sur les heures de présences réelles. La période d'adaptation est facturée sur une base forfaitaire de 4 heures.

9.4 Déductions

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la place réservée, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles.

Les seules déductions possibles sont :

- Les fermetures exceptionnelles décidées par la commune.
- Les semaines de congés indiquées par les parents à la signature du contrat.
- Trois jours de fermetures pour les journées pédagogiques.
- Les journées d'absences de l'enfant pour cause de maladie, avec un délai de carence de 72 heures, sur présentation d'un justificatif médical adressé sous 72 heures au maximum par la famille.
- Les journées d'hospitalisation et les journées de convalescence faisant suite à cette hospitalisation sur présentation d'un justificatif médical adressé sous 72 heures à la structure.

Aucune autre déduction ne sera admise.

Aucune déduction n'est appliquée pour les produits de régime ou d'hygiène apportés par les familles.

9.5 Règlements

Par souci de protection de l'environnement, la ville de Neuilly-Plaisance a fait le choix de dématérialiser au maximum les envois de documents tels que factures, reçus de règlement, note d'informations, etc. Ces derniers seront transmis par courriel aux familles.

Le paiement se réalise impérativement à la date d'échéance indiquée sur la facture, auprès de la responsable administrative Petite Enfance ou en ligne sur l'espace dédié sur le site internet de la ville.

9.6 Impayés

En cas d'absence de paiement à la date d'échéance indiquée sur la facture, Monsieur le comptable du Trésor Public sera chargé du recouvrement. En cas de retards récurrents injustifiés ou de non-paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant. Un courrier recommandé avec accusé de réception, sera alors envoyé à la famille pour l'en informer.

9.7 Modalités de départ et rupture du contrat

La rupture du contrat doit être faite par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire. Un préavis d'un mois est appliqué. Si ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant sera dû sur la base du contrat mensuel. Aucun enfant ayant 3 ans révolus n'est accueilli dans les structures durant le mois d'août.

Les familles ayant besoin d'un accueil sur le mois d'août peuvent inscrire leur enfant au Centre Municipal de l'Enfance, selon les places disponibles et les périodes d'inscriptions.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant n'est plus admis au sein de la structure un mois après la date du déménagement.



Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, merci de bien vouloir compléter et signer le formulaire ci-dessous et de le remettre à la structure accueillant votre enfant.



Je (nous), soussigné(és) Madame, Mademoiselle, Monsieur

.....

Responsable(s) légal(aux) de :

.....

Accueilli(s) dans la structure :

.....

Et demeurant :

.....

Certi(ent) :

1. Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil Petite Enfance de la Ville de Neuilly-Plaisance, accepte(nt) de s'y conformer et atteste(nt) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

2. Autoriser la ville de Neuilly-Plaisance à conserver les impressions d'informations de mon foyer fiscal renseignées sur le portail de la CAF, pour une durée de 4 ans après la sortie définitive de mon enfant permettant ainsi la justification des tarifications appliquées auprès de la CAF qui participe au financement du coût d'une place en structure d'accueil petite enfance, sous réserve de l'accord de la CNIL.

NEUILLY-PLAISANCE, le

Signature des représentants légaux de l'enfant

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »



MAIRIE DE NEUILLY-PLAISANCE

6 rue du Général de Gaulle

93360 Neuilly-Plaisance

Tél. : 01 43 00 96 16

www.mairie-neuillyplaisance.com