

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIQUE
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE JOINVILLE-LE-PONT**

PREAMBULE	3
ADMISSION DES ENFANTS	4
Article 1er : enfants accueillis et capacité d'accueil dans les établissements.....	4
Article 2 : commission d'attribution	4
Article 3 : critères d'attribution	5
Article 4 : décision	5
Article 5 : dossier administratif	5
Article 6 : vaccinations requises	6
CONDITIONS D'ACCUEIL	7
Article 7 : durée d'accueil.....	7
Article 8 : contrat d'accueil.....	7
Article 9 : entretien, repas.....	8
VIE QUOTIDIENNE	9
Article 10 : période d'adaptation	9
Article 11 : horaires d'ouverture	9
Article 12 : congés, absence et retard de l'enfant.....	9
Article 13 : fermetures et regroupements.....	10
Article 14 : personnes responsables de l'enfant	10
Article 15 : départ de l'enfant	11
Article 16 : cessation d'accueil de l'enfant	11
SANTE DE L'ENFANT	12
Article 17 : dispositions médicales.....	12
Article 18 : cas d'éviction.....	12
Article 19 : dispositions en cas d'urgence	12
Article 20 : assurances	12
LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE	13
Article 21: l'équipe.....	13
Article 22 : les fonctions de la directrice et de la directrice adjointe.....	14
Article 23 : le médecin et la psychologue	15

Article 24 : les missions des autres personnels.....	15
PARTICIPATION DES PARENTS.....	16
Article 25 : dialogue individuel avec les parents	16
Article 26 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement	16
Article 27: discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers.....	16
DISPOSITIONS FINANCIERES.....	17
Article 28 : taux horaire de participation familiale.....	17
Article 29 : facturation et paiement.....	18
Article 30 : pointage des enfants – temps de présence en crèche.....	19
Article 31 : exonérations spécifiques.....	20
DISPOSITIONS FINALES.....	20
Article 32 : le projet d'établissement.....	20
Article 33 : adhésion au règlement.....	21

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Joinville-le-Pont répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité. Ils accueillent des enfants âgés de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs. Les établissements, lieux d'éveil et de prévention, reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Toutes les structures fonctionnent dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, concerné par les articles R.2324.16 et suivants du Code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, notamment celles éditées dans la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014, relative à la prestation de service unique.

Le barème institutionnel des participations familiales est appliqué dans ce cadre. La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins et aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par le Service Petite Enfance.

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils participent et aident à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, après avis du médecin de PMI et de la directrice. En référence à l'article D 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, ils favorisent l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Un travail de collaboration est exercé avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les équipes médico-sociales.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des structures petite enfance municipales, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Il est applicable à compter du 20 août 2018.

ADMISSION DES ENFANTS

Article 1^{er}: enfants accueillis et capacité d'accueil dans les établissements

Les établissements d'accueil de la petite enfance de la Ville sont accessibles aux enfants dont le(s) parent(s) réside(nt) à Joinville-le-Pont. Ils comprennent :

Le multi-accueil familial :

- **La crèche familiale** : accueil au domicile d'assistantes maternelles agréées et employées par la Ville. Agrément de 20 enfants de 2 mois ½ à 24 mois maximum
- **La mini-crèche des Studios** : agrément de 19 enfants de 15 mois à 5 ans révolus.
- **La mini-crèche des Canadiens** : agrément de 15 enfants de 15 mois à 5 ans révolus.

Les enfants n'ayant pas fréquenté la Crèche Familiale peuvent être accueillis en mini-crèches, selon les disponibilités.

Le multi-accueil Estienne d'Orves : Agrément de 19 enfants de 12 mois à 5 ans révolus.

Le multi-accueil Trampoline : Agrément de 22 enfants de 2 mois ½ à 5 ans révolus.

Article 2 : commission d'attribution

Les demandes sont étudiées dans le cadre des commissions d'attribution, organisées conjointement avec les services du Conseil Général (PMI, service social et Crèche Départementale) et autres gestionnaires d'établissements d'accueil de la petite enfance sur la Commune, pour examiner les meilleures solutions à apporter aux demandes de garde formulées par les parents.

La commission se réunit au moins deux fois par an.

Elle propose des attributions et des refus. Une liste d'attente est établie. Elle est destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux commissions.

Article 3 : critères d'attribution

- La famille doit habiter Joinville-le-Pont.
- L'attribution de places dépend de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement, et de la concordance entre les places disponibles dans les différentes sections et l'âge de l'enfant, permettant de constituer des groupes équilibrés.
- L'accueil des enfants doit représenter les familles dans leur diversité, favorisant la mixité sociale et l'équilibre sociologique de la structure.
- Dans certaines situations (besoin de soins particuliers de l'enfant, de soutien des familles), l'intérêt de l'enfant peut amener à faire passer son admission en priorité. Ces situations font l'objet d'échanges entre professionnels, lors d'un comité technique qui se réunit préalablement à la commission d'attribution.
- Sont enfin pris en compte les besoins de garde, ainsi que l'antériorité de la demande. Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. En référence à l'article D.214-7 du code de l'action sociale des familles, l'accueil des parents dans un parcours professionnel est favorisé.

Article 4 : décision

Les décisions d'attribution ou de refus sont prononcées par le Maire, après avis de la commission d'attribution. Elles sont notifiées aux parents par courrier.

En cas de non-admission dans l'établissement, les parents qui le souhaitent doivent renouveler leur demande, dans un délai d'un mois, au moyen d'un coupon-réponse, pour examen à la commission suivante.

Les décisions d'attribution sont suivies d'un entretien d'admission avec la directrice, durant lequel sont précisés :

- la date définitive d'admission (fixée entre le demandeur et la directrice de l'établissement lors du rendez-vous : cette date constitue le point de départ de la participation financière, soit à partir du début de la période d'adaptation).
- les journées et les horaires d'accueil de l'enfant.

Ces éléments sont repris dans le contrat d'accueil qui est conclu lors de la période d'adaptation. Dans la mesure du possible, la présence des deux parents de l'enfant est requise lors de l'entretien d'admission.

Si la place est refusée par les parents ou s'il est impossible de réaliser cet entretien dans un délai raisonnable, la place est déclarée vacante.

Article 5 : dossier administratif

Lors de l'admission, le dossier administratif de l'enfant contient les éléments suivants :

- le formulaire d'inscription
- l'engagement à respecter le règlement de fonctionnement
- l'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité (il est obligatoire que celle-ci soit majeure)
- l'autorisation à administrer un médicament sur ordonnance, ou selon le protocole médical
- l'autorisation signée des parents pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées par l'établissement
- l'autorisation préalable de prise de vue (photo ou film) dans le cadre des activités de l'établissement
- la fiche de renseignements précisant les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence
- le livret de famille, ou à défaut une pièce d'identité (et, au cas où l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision)
- l'acte de naissance
- un justificatif de domicile (dernière quittance de loyer, d'électricité, de gaz ou de téléphone fixe de moins de 3 mois)
- le numéro d'allocataire CAF et une autorisation préalable d'accès à CAFPRO, service Internet de la CAF permettant la consultation sécurisée (en accord avec la CNIL) des ressources des familles. A défaut de la communication du numéro d'allocataire, l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 sera fourni.

Certains documents nécessaires à la constitution du dossier seront rendus aux familles lors de l'entretien d'admission.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de l'établissement et la CAF lors de tout changement :

- de domicile ou de numéro de téléphone
- de situation professionnelle ou familiale
- et toute modification des renseignements consignés dans le dossier d'admission

Article 6 : vaccinations requises

L'admission est définitivement acquise au regard du respect des vaccinations obligatoires.

La vaccination BCG n'est plus obligatoire mais reste fortement conseillée pour l'accueil en collectivité, particulièrement en Île de France où le nombre de cas de tuberculose demeure important.

Les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- **Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.
- **Enfants nés avant le 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire.

Le non- respect de l'obligation vaccinale peut entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant.

CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 7 : durée d'accueil

L'accueil des enfants est possible entre 1 et 5 journées hebdomadaires.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est possible de revoir la durée d'accueil inscrite au contrat en cours d'année scolaire, sous réserve de l'accord de la directrice et dans le cadre des conditions de fonctionnement de l'établissement et de son agrément.

Les dérogations exceptionnelles visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent peuvent être acceptées si les conditions d'accueil le permettent, et doivent faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement.

Spécificités :

Crèche familiale :

L'accueil des enfants est possible 5 voire 4 jours par semaine, en journée complète.

Multi-accueil Trampoline :

L'accueil est possible de 1 à 3 jours par semaine, en journée complète. Les bébés sont accueillis uniquement sur des jours consécutifs.

Article 8 : contrat d'accueil

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Directrice de l'établissement pour les entrées en septembre. Il sera proratisé en fonction du mois d'accueil de l'enfant lorsque celui-ci arrive en cours d'année. Il précise le temps de présence choisi, les jours et heures d'arrivées et de départs de l'enfant en fonction des besoins des familles ainsi que les modalités de révision.

Le contrat d'accueil est établi sur une période allant de la date d'arrivée de l'enfant au 31 août suivant (soit 12 mois au maximum), entre le demandeur et la directrice de l'établissement. Il est actualisé au début de chaque année civile et renouvelé à chaque 1^{er} septembre.

Il est révisable à l'initiative de la Ville ou des familles s'il n'est plus adapté aux besoins ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (formation, chômage, maternité, etc.).

Il existe différents types d'accueil au sein des établissements de la Petite Enfance :

- **l'accueil régulier :**

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement et de manière récurrente, selon un planning prévu d'avance.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La facturation fait l'objet d'une mensualisation.

- **l'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel correspond à un besoin ponctuel. Les besoins sont connus à l'avance et non récurrents, en fonction des places disponibles.

L'enfant est dans ce cas déjà connu de la structure mais la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La durée de l'accueil est limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier.

- **l'accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence concerne un enfant dont les parents, à la suite à une situation imprévue et à risque, se trouvent dans l'incapacité de s'en occuper.

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Article 9 : entretien, repas

La famille fournit et entretient les vêtements et objets personnels de l'enfant, marqués à son nom et une petite pharmacie de base. Les bijoux, les barrettes, les écharpes, les vêtements portant des cordons, les billes, les pièces de monnaie et tout autre petit objet ne sont pas acceptés pour raison de sécurité. Si les doudous sont les bienvenus dans l'établissement pour l'accompagnement de l'enfant tout au long de la journée, tous les autres objets doivent l'attendre à la maison.

Le petit-déjeuner et le repas du soir sont donnés par les parents, ainsi que le bain quotidien.

Sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes alimentaires pour lesquels un certificat médical sera exigé), les aliments donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis par l'établissement.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être obligatoirement mis en place : la famille amènera alors le repas en respectant la chaîne du froid.

Les couches sont également fournies par la structure.

VIE QUOTIDIENNE

Article 10 : période d'adaptation

Après la date définitive d'admission, une période obligatoire d'adaptation est organisée avec les parents afin de préparer l'accueil en favorisant le lien entre l'enfant, les parents et les professionnels.

Cette période d'adaptation, d'une durée moyenne de 5 à 10 jours, est modulable selon les situations. La participation des parents y est indispensable.

Avant l'entrée de l'enfant en crèche et au plus tard pendant la période d'adaptation, la famille est reçue par le médecin de la crèche. Si cette rencontre ne peut avoir lieu, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant, sera exigé.

Article 11 : horaires d'ouverture

Les établissements municipaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h30.

L'accueil se fait jusqu'à 9h15 ou 9h30, en fonction de l'agencement des structures.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de venir le chercher après 16h30. Néanmoins, il est possible de venir avant 16h, sous réserve de l'accord préalable de la Directrice. La fermeture des accueils ayant lieu à 18h30, les parents arrivent au plus tard à 18h15.

Article 12 : congés, absences et retard de l'enfant

Les dates de congés déterminant les semaines d'absence de l'enfant doivent être communiquées à l'avance. Il est souhaitable que ce préavis soit d'au moins 2 semaines pour des vacances prises hors périodes de congés scolaires et d'au moins 1 mois pour des vacances prises lors de congés scolaires. Le défaut d'information peut entraîner une facturation.

Les parents d'enfants accueillis en multi-accueil ou en mini-crèche sont tenus d'informer la directrice de la structure de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant avant 8h30.

Les parents d'enfants accueillis chez une assistante maternelle sont tenus d'informer l'assistante maternelle ou la directrice de la crèche familiale de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant à 8h00.

Si une absence doit intervenir pour des raisons de santé, il est nécessaire de fournir un certificat médical ou d'hospitalisation avant le dernier jour du mois en cours. Si ces conditions ne sont pas respectées, les réservations seront facturées. La déduction est effective au 1^{er} jour pour les cas d'hospitalisation et d'éviction et après un délai de carence de 1 jour calendaire pour les maladies.

Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, il sera gardé sur sa structure en accord avec la directrice. Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, la directrice prendra les mesures nécessaires avec le Commissariat de Police pour éventuellement confier l'enfant au Foyer départemental de l'enfance de Sucy-en-Brie, 2 rue des Varennes.

Les retards répétés seront dans un premier temps facturés et par la suite il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Article 13 : fermetures et regroupements

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi. Ils sont fermés les jours fériés, les jours de fermeture de services municipaux décidés par Monsieur le Maire, le 24 décembre ainsi que lors de deux journées pédagogiques.

Celles-ci, organisées par le service Petite Enfance de la Ville, permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective des structures Petite Enfance. L'ensemble des établissements est fermé ces jours-là.

Les parents sont informés au moins deux mois avant la date de ces journées pédagogiques.

Des fermetures provisoires pour travaux peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible.

Les structures d'accueil de Jeune Enfant municipales sont fermées trois semaines durant la période estivale et une semaine pendant les vacances de Noël. Un calendrier spécifique de fermeture est transmis aux familles.

L'accueil est susceptible d'être organisé en regroupement lors des vacances scolaires d'été.

Article 14 : personnes responsables de l'enfant

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement signaler cette décision par écrit et fournir les justificatifs.

Il est impératif qu'un des deux parents soit joignable dans la journée.

Des tiers, âgés de 18 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer impérativement la directrice. Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité du lieu d'accueil.

Il est rappelé que, à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.

Article 15 : départ de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice du départ de l'enfant par écrit et au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement des heures correspondant au nombre de jours de préavis non respectés.

Durant la période estivale, les enfants propres et scolarisés en septembre à l'école maternelle pourront être accueillis dans un centre de loisirs maternels selon les modalités suivantes :

- Les enfants âgés de 3 ans au 30 juin pourront continuer à être accueillis sur leur structure d'accueil d'origine, jusqu'à la date du début de la période de regroupement. L'accueil en centre de loisirs maternel sera ensuite possible, sous réserve qu'ils soient propres.
- Les enfants ayant 3 ans entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre et scolarisés en septembre seront accueillis jusqu'à la fermeture estivale, regroupement inclus. L'accueil en centre de loisirs maternel sera ensuite possible, sous réserve qu'ils soient propres.

Un partenariat entre les équipes de crèches et les animateurs du service périscolaire est prévu pour assurer la transition.

Article 16 : cessation d'accueil de l'enfant

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement pour les motifs suivants :

- le déménagement de la famille hors de Joinville-le-Pont
- l'absence imprévue de l'enfant pendant deux semaines sans que la Directrice ait été avertie du motif
- le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les ressources
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié

La cessation d'accueil est prononcée par le Maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

SANTE DE L'ENFANT

Article 17 : dispositions médicales

L'intégration d'un enfant ayant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation du médecin traitant, du médecin des crèches, de la directrice de la structure et des parents de l'enfant.

Une consultation médicale sera demandée pour un enfant ayant de la fièvre depuis 48 heures ou pour faire établir un diagnostic en cas de symptômes particuliers.

Tout traitement prescrit par le médecin traitant et donné à la maison doit être signalé au personnel des structures d'accueil.

Les prises de médicaments du matin et du soir sont à donner par les parents. Le traitement du midi ne pourra être administré que par le personnel habilité de l'établissement et sur présentation de l'ordonnance et après accord de l'infirmière ou de la puéricultrice. L'ordonnance ou sa photocopie restera sur la structure pendant la durée du traitement.

Les parents et le personnel doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant et en informer la directrice.

Si l'enfant est malade sur l'une des structures (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents sont prévenus. Le protocole médical établi par le médecin des crèches sera appliqué en accord avec l'infirmière ou la puéricultrice.

Article 18 : cas d'éviction

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis. L'éviction est prononcée par le médecin des crèches. La directrice est en mesure de refuser l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Article 19 : dispositions en cas d'urgence

En cas d'accident et de malaise grave, il sera immédiatement fait appel par la directrice aux services d'urgence, qui décideront d'une éventuelle hospitalisation.

Les parents seront prévenus par téléphone, le plus rapidement possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Article 20 : assurances

La Ville de Joinville-le-Pont a souscrit une police d'assurance garantissant :

- les enfants accueillis sur les structures collectives ;

- les enfants accueillis chez les assistantes maternelles durant les activités proposées par la crèche familiale ;
- l'ensemble du personnel du service Petite Enfance, contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Néanmoins, il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantit également les dommages concernant leur enfant.

Spécificités :

Pour la crèche familiale, les assistantes maternelles souscrivent obligatoirement elles-mêmes une assurance responsabilité civile professionnelle.

LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE

Le Service Petite Enfance est composé d'une équipe pluridisciplinaire, dirigé par une Directrice de la Petite Enfance, qui a pour mission la mise en œuvre des orientations de la politique petite enfance de la commune.

Une assistante administrative et financière assure le suivi du budget et des dossiers administratifs. Elle a en charge le suivi des inscriptions en crèches, les relations avec les familles et le suivi administratif des commissions d'attribution.

Article 21: l'équipe

Les multi-accueils Estienne d'Orves et Trampoline sont placés sous l'autorité de directrices, éducatrices de jeunes enfants.

Le personnel est composé d'auxiliaires de puériculture, d'agents auprès d'enfants et d'agents techniques (cuisinière, lingère).

Ces équipes ont le concours de la directrice du multi-accueil familial et de la directrice adjointe de la crèche familiale pour toute question médicale.

Le multi-accueil familial est placé sous l'autorité d'une directrice, infirmière.

Le personnel de la crèche familiale est composé d'assistantes maternelles et de l'équipe encadrante suivante :

- une directrice adjointe, puéricultrice, responsable de la crèche familiale
- 2 directrices-adjointes, éducatrices de jeunes enfants à 1/3 temps

Le personnel de chaque **mini-crèche** est composé de l'équipe suivante :

- 1 directrice-adjointe responsable de la structure (à 2/3 temps), éducatrice de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'agents auprès d'enfants
- d'un agent technique (cuisinière-lingère).

L'ensemble des établissements bénéficie du concours d'un médecin et d'une psychologue.

Article 22 : les fonctions de la directrice et de la directrice adjointe

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion de sa structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle encadre le personnel qui est sous sa responsabilité.

La directrice est placée sous l'autorité de la Directrice Petite Enfance de la Ville.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle participe à l'information des familles, lors de l'inscription ainsi qu'aux commissions d'attribution.

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, défini par le médecin de l'établissement, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

Elle établit les liens avec les services départementaux et développe le partenariat avec les autres structures locales.

Spécificités :

Multi-accueil Estienne d'Orves : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice du multi-accueil Trampoline ou exceptionnellement par la directrice du multi-accueil familial ou une adjointe.

Multi-accueil Trampoline : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice du multi-accueil Estienne d'Orves ou exceptionnellement par la directrice du multi-accueil familial ou une adjointe.

Multi-accueil familial : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée par les directrices adjointes.

La directrice adjointe de la crèche familiale encadre les assistantes maternelles et met en œuvre les protocoles médicaux. Elle est chargée de la veille sanitaire de l'ensemble des établissements de la Petite Enfance.

Les deux éducatrices de jeunes enfants assurent la fonction de directrice adjointe sur chaque mini-crèche. Elles impulsent, avec l'équipe encadrante, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et encadrent le personnel des mini-crèches. Elles effectuent, pour la crèche familiale, des visites au domicile des assistantes maternelles et animent le « jardin d'éveil » où sont accueillis les enfants avec leur assistante maternelle, afin de favoriser éveil et échanges. Elles les accompagnent dans les activités ludiques des enfants. Elles assurent le suivi de l'enfant lors de son passage de la crèche familiale à la mini-crèche.

Article 23 : le médecin et la psychologue

Le médecin assure la visite d'admission de l'enfant. Il vérifie que son état de santé est compatible avec la vie en établissement d'accueil du jeune enfant et que les vaccinations obligatoires sont à jour (voir article 6). Il peut assurer également un suivi médical préventif régulier (consultations, observations, entretiens avec les familles et services extérieurs). Il garde une relation avec le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant.

Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel des structures. Il participe aux réunions d'équipe une fois par trimestre et assure la formation des gestes d'urgence du personnel une fois par an. Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre...).

Il participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap dans l'établissement.

La psychologue contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Elle apporte conseil aux parents, soutien et orientation au personnel des établissements.

Elle assure des temps d'observation sur les structures, des temps de réunions et de permanences.

Spécificités :

Crèche familiale : La psychologue assure une ou plusieurs visites à domicile, des temps d'observation aux jardins d'éveil et des temps de réunions avec les assistantes maternelles.

Article 24 : les missions des autres personnels

L'auxiliaire de puériculture et l'agent auprès d'enfants accueillent l'enfant et sa famille. Ils assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, soins, éveil).

La cuisinière élabore les repas équilibrés sur le plan diététique et respecte les règles d'hygiène selon les textes en vigueur. La lingère assure l'entretien du linge. Ces fonctions peuvent être occupées par un même agent.

Spécificités :

Multi-accueil Trampoline :

Les repas des enfants sont fournis par une société de restauration collective avec laquelle la Ville a passé un marché public.

Multi-accueil familial:

Les assistantes maternelles de la crèche familiale assurent individuellement l'accueil quotidien de l'enfant, la surveillance et les soins. Elles répondent à ses besoins et ses sollicitations, en partenariat étroit avec la direction.

Elles collaborent avec les éducatrices de jeunes enfants pour proposer des activités d'éveil à l'enfant (au domicile et au jardin d'éveil).

Elles confectionnent les repas, sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes, sur certificat médical).

Lorsqu'une assistante maternelle est absente, un accueil temporaire est organisé si besoin.

PARTICIPATION DES PARENTS

Article 25 : dialogue individuel avec les parents

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour sont données oralement à la personne venant chercher l'enfant des transmissions reprenant les faits marquants de la journée.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice, du médecin ou de la psychologue.

Article 26 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par la directrice à l'occasion de la constitution du dossier. La famille en prend connaissance et le signe.

La directrice, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli dans l'établissement.

La directrice est garante de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

Article 27: discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

La directrice et le personnel des structures, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

Le médecin des crèches et les infirmières-puéricultrices apportant leur concours sont tenus quant à eux au secret professionnel. La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions d'accueil, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Tout usager a droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans celui-ci.

Les directrices, la directrice adjointe de la crèche familiale et le personnel administratif du service ont accès, par l'intermédiaire du service internet CAFPRO, à certaines informations de la base allocataire de la CAF du Val de Marne, nécessaire à la détermination du tarif applicable. L'accord de la famille est sollicité pour accéder au site sécurisé CAFPRO : un formulaire d'autorisation d'accès dûment signé doit figurer dans le dossier administratif d'admission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 28 : taux horaire de participation familiale

La participation des familles est déterminée, selon les règles fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), par le revenu mensualisé, sur lequel est appliqué un taux d'effort. Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge de la famille :

Nombre enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%

Le produit du revenu mensualisé (revenu annuel / 12) par le taux d'effort donne le taux horaire de participation financière de la famille.

La CAF participe au fonctionnement de la structure via le versement de la PSU (prestation de service unique).

Le revenu pris en compte est constitué par les revenus nets N-2 imposables avant abattements fiscaux (tels que déclarés aux services fiscaux et transmis à la CAF).

Dès lors, toute réclamation ou demande de révision concernant les ressources prises en compte est à adresser d'abord à la CAF.

La CNAF fixe chaque année un montant de ressources mensuelles plancher (minimum), qui détermine un tarif plancher pour les familles.

Le plafond (maximum) des ressources mensuelles est fixé par délibération du Conseil Municipal (voir Annexe 1).

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

En cas de non production du numéro d'allocataire et/ou de justificatifs de ressources ou en cas de déclaration inexacte, il sera appliqué le tarif correspondant au plafond des ressources mensuelles au regard de la composition de la famille, et ce à l'issue du 1er mois d'accueil.

Ces tarifs sont affichés dans les établissements Petite Enfance et sont communicables sur simple demande.

Lorsqu'une famille a un enfant porteur de handicap au foyer, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

La tarification applicable à la famille est déterminée lors de l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu au 1^{er} janvier de chaque année, sauf circonstances exceptionnelles (changement de la situation familiale ou professionnelle).

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit.

En cas d'erreur défavorable commise dans le calcul de la participation familiale, du fait de la famille ou du fait de l'établissement, une révision du tarif est opérée de façon rétroactive.

Si l'erreur du fait de l'établissement était favorable à la famille, la révision s'applique à compter de la date de notification du nouveau tarif.

Article 29 : facturation et paiement

La facturation est calculée à partir des heures inscrites au contrat d'accueil. Elle est mensualisée selon la formule suivante :

$$Px = \frac{N \times Tx}{M}$$

ou :

- **Px** est le montant de la facture mensuelle
- **N** est le nombre d'heures d'accueil annuelles prévisionnelles (contractuelles)
- **Tx** est le taux horaire de participation, tel que déterminé à l'article précédent
- **M** correspond à 12 mois sauf arrivée en cours d'année. M est dans ce cas égal à 12 mois moins le nombre de mois écoulés depuis septembre.
- Les congés sont déduits au fur et à mesure de leur prise.

S'ajoute à la facturation de base tout temps de présence réalisé en plus du contrat d'accueil, au même tarif horaire comme suit :

A partir de :

- la 6^{ème} minute : 30 minutes facturées
- la 31^{ème} minute : 1 heure facturée

Pour les accueils réguliers, une cotisation annuelle pour frais de dossiers d'un montant de 50 € par famille sera prélevée sur la facture du mois de septembre de l'année N pour les enfants accueillis par contrat d'août ou septembre N à juillet N+1 ou sur la facture du 1^{er} mois d'accueil pour les enfants admis en cours d'année. Cette cotisation n'est pas remboursable en cas de départ anticipé de l'enfant.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, les heures et journées d'accueil réservées par les parents serviront de base à la facturation mensuelle.

La facturation de l'accueil d'urgence se fait sur la base des heures réalisées.

Pendant la période d'adaptation, la facturation se fait sur la base des heures réalisées. Les heures d'adaptation réalisées durant le mois d'août pourront être intégrées à la facture de septembre.

Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu. Les familles disposent de plusieurs modalités de paiement :

- paiement en espèces en Mairie (horaires et jours d'ouverture de la Mairie)
- paiement par chèque (à déposer ou à envoyer en Mairie, Régie Unique).
- paiement par carte bancaire, via un site sécurisé de télé-paiement sur <http://www.ville-joinville-le-pont.fr> ou en Mairie aux jours et heures d'ouverture.
- paiement par prélèvement automatique

La facture est adressée par voie postale ou par courriel

Les sommes sont exigibles dès réception de la facture et doivent être réglées au plus vite. En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille. A défaut de paiement, la créance est transmise par la Ville au Trésor public.

Article 30 : Pointage des enfants – temps de présence en crèche

Seuls les parents- ou accompagnants- de l'enfant sont invités à s'identifier chaque matin, à l'arrivée, et chaque soir, au départ, sur le logiciel de gestion Petite Enfance. A l'aide de l'écran

tactile mis à leur disposition, les familles enregistrent les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ces enregistrements permettent de générer la facturation en fin de mois. L'absence de pointage est préjudiciable.

Dès le 2^{ème} mois de présence de l'enfant, toute absence de pointage donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude d'ouverture journalière de la crèche, soit 10h30. Le dépassement par rapport au contrat sera facturé en heures supplémentaires

Article 31 : exonérations spécifiques

Ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, les absences :

- pour congés
- pour hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, justifié par un bulletin d'hospitalisation
- pour les évictions préconisées par le médecin de la crèche (dès le 1^{er} jour)
- pour maladie au-delà de 1 jour calendaire d'absence justifiée par un certificat médical
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

DISPOSITIONS FINALES

Article 32 : le projet d'établissement

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social, un projet éducatif et des dispositions particulières. Il est mis à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

Le projet social des structures prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

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

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est établi par le Service Petite Enfance.

Des dispositions particulières portent sur l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique.

Article 33 : adhésion au règlement

DIRECTION DU LIEN SOCIAL ET DE LA PETITE ENFANCE

Madame, Monsieur.....

Responsables légaux de l'enfant :

Accueilli au sein de l'établissement :.....

Demeurant :

.....

déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement unique des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Joinville-le-Pont, approuvé en Conseil Municipal le 26 juin 2018 et validé par la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne, dont ils ont reçu un exemplaire original.

Ils acceptent de le respecter et attestent sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription de leur enfant.

La Ville de Joinville-le-Pont se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion si ce règlement n'était pas respecté.

Fait à Joinville-le-Pont, le.....

Signatures des parents (ou du représentant légal) précédées de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 1

MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DU PRIX HORAIRE D'ACCUEIL

La CNAF fixe chaque année un montant de ressources mensuelles plancher. Pour l'année 2018, ce plafond est fixé à 687,30 €.

Le plafond des ressources mensuelles à été fixé par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Joinville-le-Pont en date du 1^{er} septembre 2007 à 6942,53 €.