Règlement de Fonctionnement Unique des établissements d'Accueil du Jeune Enfant de Joinville-le-Pont

Décembre
2024

Service Petite Enfance

Maison des Solidarités et de l'Emploi
5 rue Hippolyte Pinson / Tél : 01 49 76 60 00
www.ville-joinville-le-pont.fr

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 6

Article 6 : dossier médical 7

CONDITIONS D'ACCUEIL 7

Article 7 : durée d'accueil 7

Article 8 : contrat d'accueil 8

Article 9 : entretien, repas 9

VIE QUOTIDIENNE 9

Article 10 : période de familiarisation 9

Article 11 : horaires d'ouverture 10

Article 12 : congés, absence et retard de l'enfant 10

Article 13 : fermetures et regroupements 11

Article 14 : personnes responsables de l'enfant 11

Article 15 : départ définitif de l'enfant 12

Article 16 : cessation d'accueil de l'enfant 12

SANTE DE L'ENFANT 13

Article 17 : dispositions médicales 13

Article 18 : cas d'éviction 14

Article 19 : dispositions en cas d'urgence 14

Article 20 : assurances 14

LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE 15
Article 21: l'équipe 15
Article 22 : les fonctions de la directrice 16
Article 23 : Les professionnels de santé et assimilés 17
Article 24 : les missions des autres personnels. 17

PARTICIPATION DES PARENTS 18
Article 25 : dialogue individuel avec les parents 18
Article 26 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement 18
Article 27: discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers 18

DISPOSITIONS FINANCIERES 19
Article 28 : taux horaire de participation familiale 19
Article 29 : facturation et paiement 21
Article 30 : pointage des enfants – temps de présence en crèche 22
Article 31 : exonérations spécifiques 22
Article 32 : subventions publiques. 22

DISPOSITIONS FINALES 23
Article 33 : le projet d'établissement 23
Article 34 : participation au Fichier Localisé des Usagers d'EAJE (FILOUE) 23
Article 35 : adhésion au règlement 24
Annexes 1 et 2 2

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 les lettres circulaires n° 2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2019-005 du 5 juin 2019, relatives à la prestation de service unique et au barème des participations familiales.

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 :

Service Petite Enfance
Maison des Solidarités et de l'Emploi
5, rue Hippolyte Pinson – 94 340 Joinville-le-Pont
Tél. : 01 49 76 60 00 - mail : petite.enfance@joinvillelepont.fr

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 aux articles L.214-7 et 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.2324-16 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.

Un exemplaire de ce règlement est donné à chaque famille, qui doit en prendre connaissance et l'accepter, en retournant à la directrice de la crèche ou au service Petite Enfance le formulaire figurant à l'article 35 dûment renseigné et signé.

Conformément à la réglementation, les documents suivants sont mis à la disposition des familles et consultables dans l'espace d'accueil de chaque structure :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

ADMISSION DES ENFANTS

Article 1er: 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
  Entre 15 et 24 mois, les enfants ayant fréquentés la crèche familiale sont accueillis soit à la mini-crèche des Canadiens soit à la mini-crèche des Studios en fonction de la domiciliation de leur assistante maternelle.
- 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.

LA Crèche des Petits Chéris : Agrément de 37 enfants de 2 mois et demi à 5 ans révolus.

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

L'article R.2324-27 du Code de la santé publique fixe les modalités d'accueil des enfants en surnombre : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut attendre 115 % de la capacité d'accueil prévue pour chaque établissement, sous réserve du respect de certaines obligations (le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100 % de la capacité d'accueil conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021, les règles d'encadrement doivent être respectées à tout instant et les informations relatives au surnombre doivent être transmises aux services de PMI qui le demandent).

Article 2 : Commission d'attribution

Les demandes de place en crèche s'effectuent en ligne via le site Internet www.joinvillelepont.fr, à la rubrique Mon compte citoyen, à partir du 7ème mois de grossesse.

Elles sont étudiées dans le cadre d'une commission d'attribution, organisée en partenariat avec les services du Conseil départemental (PMI, service social et crèche départementale) et les autres gestionnaires d'établissements d'accueil de la petite enfance sur la Commune, pour examiner les meilleures solutions à apporter aux demandes d'accueil formulées par les parents.

La commission se réunit une 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, préalablement à la commission d'attribution.
- Sont enfin pris en compte les besoins d'accueil, ainsi que l'antériorité de la demande. Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. En référence aux articles L.214-7 et 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 attribution de place en crèche par la commission du mois de mai de l'année N, leur demande est maintenue jusqu'à ce que le service Petite Enfance les sollicite par mail au premier trimestre N+1, afin de savoir s'ils maintiennent ou non leur demande de place pour la commission du mois de mai N+1. Le maintien des demandes s'effectue sur le site Internet www.joinvillelepont.fr via Mon compte citoyen. Leur réponse sera demandée dans le délai d'un mois.

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 qui accueillera l'enfant, constitue le point de départ de la participation financière de la famille. Cette date est fixée au 1er jour de la période d'adaptation.
- les journées et les horaires d'accueil de l'enfant.

Ces éléments sont repris dans le contrat d'accueil signé entre l'établissement et la famille.
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 CDAP, service de la Caisse d'allocations familiales permettant la consultation des dossiers des allocataires via un extranet sécurisé. 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 : Dossier médical

L'article R.2324-39-1 du Code de la santé publique prévoit la remise de 2 documents lors de l'admission de l'enfant :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant. Ce certificat est remis au plus tard 15 jours après son admission. Il est établi par le médecin traitant.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 du Code de la santé publique.

L'admission de l'enfant et la poursuite de son accueil sont conditionnées au respect des vaccinations obligatoires. Le non-respect de l'obligation vaccinale peut donc entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant.
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.

CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 7 : Durée d'accueil

L'accueil des enfants est possible entre 1 et 5 journées hebdomadaires, fixes et définis dans le contrat.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année scolaire (chômage, changement d'employeur ou modification du contrat de travail), il est possible de revoir le contrat d'accueil, sous réserve de l'accord de la Directrice et dans le cadre des conditions de fonctionnement de l'établissement et de son agrément. Le contrat pourra également être revu pour convenance personnelle mais uniquement deux fois par an, toujours 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 n'est possible que 5 jours par semaine.

Multi-accueil Trampoline :
Les enfants sont accueillis à temps partiel, en journée complète. Les bébés sont accueillis uniquement sur des journées consécutives.

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 entre le demandeur et la directrice de l'établissement, pour une période allant de la date d'arrivée de l'enfant au 31 août suivant, soit 12 mois au maximum. Pour les enfants entrant à l'école maternelle à la rentrée de septembre suivante, le contrat est établi pour une durée de 11 mois, puisque l'accueil de ces enfants prendra fin au plus tard à la fermeture estivale de la crèche.

Il est actualisé au début de chaque année civile et renouvelé à chaque rentrée des crèches, fin août ou début septembre.
Il est révisable à l'initiative de la Ville ou des familles en cas de changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, changement d'employeur ou modification du contrat de travail) ou pour convenance personnelle. Le contrat ne pourra être modifié pour convenance

personnelle que 2 fois par an.
La demande de modification de contrat devra être faite avant le 15 du mois pour une application au 1er du mois suivant. Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du droit à congés en fonction des congés déjà pris.

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), élaboré en partenariat entre le médecin traitant, le référent santé et accueil inclusif, la directrice de la structure et la famille, sera mis en place. Dans ce cadre, il pourra être demandé à la famille d'amener le repas de l'enfant en respectant la chaîne du froid.

Les couches sont fournies par la structure.

Les parents peuvent apporter le lait et les couches de leur choix, sans que cela puisse donner lieu à une réduction tarifaire.

VIE QUOTIDIENNE

Article 10 : Période de familiarisation

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

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

Article 11 : Horaires d'ouverture

Les établissements municipaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h30.
L'accueil se fait jusqu'à 9h30 ou 10h, 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

Afin d'organiser au mieux le planning de la crèche et de permettre un accueil de qualité au sein de la structure, la directrice doit être avertie par écrit :

- Au minimum 2 semaines pour des absences hors congés scolaires
- Au minimum 1 mois pour des absences lors de congés scolaires
- Au 30 avril pour les congés des mois de juillet et aout

Le défaut d'information entraînera une facturation.

Le nombre maximal de jours de congés pouvant être pris sur une année scolaire est fixé en fonction du nombre de jours d'accueil de l'enfant et s'entend hors jours de fermeture de l'établissement :

- enfant accueilli 5 jours : 45 jours de congés, soit 9 semaines
- enfant accueilli 4 jours : 36 jours de congés
- enfant accueilli 3 jours : 27 jours de congés
- enfant accueilli 2 jours : 18 jours de congés
- enfant accueilli 1 jour : 9 jours de congés

Si les absences de l'enfant pour congés dépassent ce nombre de jours, la Ville se réserve le droit de prononcer son exclusion afin de pouvoir attribuer sa place à un autre enfant en liste d'attente.

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 1er jour pour les maladies qui nécessitent légalement une éviction obligatoire (voir affichage dans les structures) et pour les hospitalisations et après un délai de carence de 3 jours calendaires en cas de maladie justifiée par un certificat médical.

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 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 des services municipaux décidés par Monsieur le Maire 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 quatre semaines durant la période estivale et une semaine pendant les vacances de Noël. Un calendrier spécifique de fermeture est transmis aux familles.

En fonction du nombre d'enfants, l'accueil est susceptible d'être organisé en regroupement sur l'une des structures 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. En cas de désaccord entre les personnes ayant l'autorité parentale, la Ville ne prendra pas partie et demandera la saisine du Juge aux Affaires Familiales qui demeure le seul compétent pour proposer un arbitrage.

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 accompagnants 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 définitif de l'enfant

Les parents doivent informer la directrice du départ définitif 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.

Lors de la fermeture estivale des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, les enfants scolarisés en septembre à l'école maternelle pourront être accueillis dans un centre de loisirs maternel, 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 non-présentation du carnet de vaccination à jour.

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

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la commune est une infirmière diplômée d'Etat.
Il appartient aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant de porter à la connaissance du référent santé et accueil inclusif les soucis de santé de l'enfant (maladie, traitement au long cours, allergie, etc.), les situations de handicap ou toute situation pouvant nécessiter une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI) des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la commune est une infirmière diplômée d'Etat.
Il appartient aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant de porter à la connaissance du référent santé et accueil inclusif les soucis de santé de l'enfant (maladie, traitement au long cours, allergie, etc.), les situations de handicap ou toute situation pouvant nécessiter une attention particulière.

- Administration de médicaments en crèche

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, selon les termes de l'article R 2111-1 du code de la santé publique, que par le personnel habilité de l'établissement, à la demande écrite du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, sur présentation de l'ordonnance (ordonnance devra être datée avec le nom, prénom, poids de l'enfant, nom des médicaments, posologie, horaire d'administration et durée du traitement), de l'autorisation parentale d'administration et après avis de l'infirmière-référent santé et accueil inclusif et/ou de la directrice de l'établissement. L'ordonnance ou sa photocopie restera sur la structure pendant la durée du traitement. Les médicaments devront être fournis. Le nom et prénom de l'enfant seront inscrits sur le contenant. En cas de délivrance d'un médicament générique, les parents veilleront à ce que le pharmacien indique lisiblement sur l'ordonnance le nom du produit

générique.
L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité (identité de l'enfant, date et heure de l'administration, nom du professionnel ayant administré le traitement, nom et posologie du médicament administré).
Dans le cas d'une pathologie chronique nécessitant la prise quotidienne de médicaments, celle-ci devra s'intégrer dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

- Protocole d'Accueil Individualisé

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 référent santé et accueil inclusif, de la directrice de la structure et des parents de l'enfant.

- Enfant malade en crèche

Le responsable de la structure ou son représentant peut être amené à prévenir les parents si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée (diarrhée, vomissements, fièvre, etc.). Le protocole médical établi par le référent santé et accueil inclusif ou le médecin traitant (en cas de fièvre) sera appliqué.
En fonction de son état général, il pourra vous être demandé de venir chercher votre enfant pour faire établir un diagnostic médical. Une consultation médicale pourra être exigée en fonction de l'état de santé de l'enfant (fièvre, symptômes particuliers, etc.) avant le retour en crèche.
La fréquentation de la crèche en phase aigüe n'est pas souhaitable. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si les symptômes sont trop sévère, si la maladie nécessite une surveillance médicale particulière ou en cas de risque élevé de contagion (exemples : fièvre élevée et/ou mal tolérée, gêne respiratoire, varicelle étendue, etc.)

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. Certaines maladies contagieuses font l'objet d'une éviction obligatoire (tableau des maladies à éviction disponible auprès de la directrice de la crèche). Le retour de l'enfant en crèche se fait avec l'accord du référent santé et accueil inclusif, du médecin traitant et de la directrice. Un certificat de non contagion peut être exigé avant la réadmission de l'enfant.

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.

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 coordinatrice Petite Enfance, placée sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance, organise et contrôle le fonctionnement opérationnel du service, dans le respect des réglementations en vigueur. Elle veille à la bonne gestion administrative des cinq établissements d'accueil du jeune enfant de la commune et contribue à l'amélioration des conditions d'accueil des enfants dans ces établissements, en assurant notamment le suivi de leur projet éducatif.

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

Le multi-accueil Trampoline, la crèche des petits Chéris ainsi que les mini-crèches des Canadiens et des Studios sont placées sous l'autorité de directrices, éducatrices de jeunes enfants (EJE).

Elles encadrent une équipe composée d'auxiliaires de puériculture, d'agents auprès d'enfants et d'agents techniques remplissant les fonctions de cuisinières et/ou lingères et/ou agents d'entretien.

Dans toutes les crèches, en application de l'article R.2324-24 du code de la santé publique, l'accueil des enfants est assuré par des professionnelles selon les taux d'encadrement suivants : 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Le multi-accueil familial est placé sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, éducatrice de jeunes enfants, qui encadre les assistantes maternelles.

Les « jardins d'éveil », qui accueillent lors de temps collectifs les enfants de la crèche familiale accompagnés de leur assistante maternelle, afin de favoriser leur éveil et les échanges avec d'autres enfants, sont placés sous l'autorité conjointe de la coordinatrice petite enfance et de la directrice de la crèche des Petits Chéris. Elles accompagnent par ailleurs les assistantes maternelles sur toute question pédagogique et assurent le suivi des enfants lors de leur passage de la crèche familiale à la crèche collective. L'équipe de la crèche anime ces temps d'activités ludiques.

Le référent santé et accueil inclusif et la coordinatrice petite enfance sont chargées de la veille sanitaire des établissements, qui bénéficient également du concours d'une psychologue.

Article 22 : Les fonctions de la directrice

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

Elle 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.

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'à la commission d'attribution.

Elle fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical~~,~~ 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 :

La crèche des petits Chéris : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de la mini crèche des Canadiens ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale.

Multi-accueil Trampoline : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de la mini-crèche des Studios ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale.

Mini-crèche des Canadiens : en cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de la crèche des petits Chéris ou exceptionnellement par la directrice d'une autre crèche communale.

Mini-crèche des Studios : 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 d'une autre crèche communale.

Multi-accueil familial : en cas d'absence de la coordinatrice petite enfance, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice de la crèche des Petits Chéris ou de la mini-crèche des Canadiens, en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif.

Article 23 : Les professionnels de santé et assimilés

Le référent santé et accueil inclusif :

- informe, sensibilise et conseille les équipes des crèches en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel des structures ;
- vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en établissement d'accueil du jeune enfant et que les vaccinations obligatoires sont à jour (voir article 6)
- peut assurer également un suivi paramédical préventif régulier (observations, entretiens avec les familles et les services extérieurs) ;
- garde une relation avec le médecin traitant dans l'intérêt de l'enfant ;
- est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI ;
- participe à certaines réunions d'équipe et assure un rappel aux gestes de premiers secours du personnel une fois par an. Il met en place les protocoles médicaux.

Cette fonction sera assurée par une infirmière diplômée d'Etat.

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'éducateur(trice) de Jeunes Enfants assure l'accompagnement pédagogique de l'équipe des auxiliaires de puériculture et des assistant(es) éducatif(ves) petite enfance. Il/elle mène des

actions éducatives auprès des enfants au quotidien, élabore des projets en ce sens, selon les orientations du projet éducatif des crèches municipales et du projet pédagogique de l'établissement. Il/elle contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants, en lien avec les familles.

L'auxiliaire de puériculture et l'assistant(es) éducatif(ves) petite enfance 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 :

Crèche des petits Chéris :
Un agent d'entretien municipal assure l'hygiène et l'entretien des surfaces et des locaux.

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

Crèche familiale:
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 référent santé et accueil inclusif 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.
L'infirmière apportant son concours est tenue quant à elle 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 dispose de droits sur ses données, notamment d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, d'un droit de s'opposer au traitement de ses données, d'en demander la limitation et du droit à la portabilité des données fournies.

Les directrices et le personnel administratif du service ont accès, par l'intermédiaire du service internet CDAP, 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 CDAP : 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.

Il est strictement interdit aux parents de prendre des photos et des enregistrements audio et vidéo des enfants et du personnel au sein des crèches.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 28 : Taux horaire de participation familiale

La tarification appliquée aux familles par les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant respecte le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfants à charge, aux ressources mensuelles de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher, fixé chaque année par la CNAF, et un plafond, fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le barème applicable en accueil collectif et crèche familiale, pour les contrats à compter du 1er septembre 2019, est disponible en annexe 1. Les montants de ressources mensuelles plancher (minimum) et plafond (maximum), pour la commune de Joinville-le-Pont, sont disponibles en annexe 2.

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

Pour les parents allocataires des Caisses d'Allocations Familiales, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue en utilisant le service CDAP. Dans le cas de familles non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2.

Pour les familles non allocataires ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, les ressources plancher (minimum) seront prises en compte afin de déterminer le montant des participations familiales.

En cas de refus de 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 1er 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 :

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

- 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.

  Pour les enfants entrant à l'école maternelle à la rentrée scolaire de septembre suivante, M correspond à 11 mois puisque l'accueil de ces enfants se terminera au plus tard à la fermeture estivale de la crèche.
- 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 6ème minute : 30 minutes facturées
- la 31 ème minute : 1 heure facturée

En cas de dépassement des horaires prévus par le contrat, toute demi-heure commencée est comptabilisée, tant en ce qui concerne les heures réalisées que les heures facturées.

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 1er 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.

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
- 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 à la l'établissement de la facturation et pourra entraîner une facturation sur toute la durée d'ouverture de la structure.

Dès le 2ème 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, si ces derniers sont posés dans les conditions prévues par l'article 12 ;
- pour hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, justifié par un bulletin d'hospitalisation ;
- pour les évictions préconisées par l'arrêté du 14 mars 2003, dès le 1er jour ;
- pour les évictions préconisées par le référent santé et accueil inclusif ou la direction, dès le 1er jour ;
- pour maladie justifiée par un certificat médical, à l'issue d'un délai de carence de 3 jours calendaires ;

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

Article 32 : Subventions publiques

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

DISPOSITIONS FINALES

Article 33 : Le projet d'établissement

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

Le projet d'accueil présente les prestations proposées, les dispositions particulières pour l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique et les compétences mobilisées.

Le projet social et de développement durable 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 et les relations avec les organismes extérieurs. Il intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale et la démarche en faveur du développement durable.

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.

Les protocoles des crèches détaillent les mesures à prendre dans les situations d'urgence, les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée, les modalités de délivrance de soins spécifiques, les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant et les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Article 34 : Participation au Fichier Localisé des Usagers d'EAJE (FILOUE)

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Afin d'améliorer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leur familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Pour ce faire, elle a produit le Fichier Localisé des Usagers d'EAJE (FILOUE), à finalité purement statistique.

La CNAF demande aux gestionnaires d'EAJE de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataires des parents ou régime de sécurité sociale, etc.) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation, etc.) La Ville de Joinville-le-Pont a ainsi signé avec la Caisse d'Allocations

Familiales du Val-de-Marne un avenant à la Convention d'objectifs et de financement au titre de la prestation de Service Unique, actant sa participation à l'enquête FILOUE.

Après accord des parents (voir article 35), le service Petite Enfance dépose les données concernant les familles et les enfants sur un espace sécurisé réservé à l'échange, transmis directement à la CNAF. Le traitement de ces données à caractère personnel donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par la CNAF.

Conformément à l'article 21 du RGPD, les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données.

Article 35 : 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 dont ils ont reçu un exemplaire original ;
- acceptent de le respecter et attestent sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription de leur enfant ;
- autorisent le responsable de l'établissement à consulter les informations les concernant sur le site Internet sécurisé de la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne permettant la consultation des ressources des familles ;
- acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

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.....

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

ANNEXE 1

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF ET EN CRECHE FAMILALE A PARTIR DU 1er JANVIER 2025

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée **Accueil collectif**	Taux de participation familiale par heure facturée **Accueil familial**
1 enfant	0.0619%	0.0516%
2 enfants	0.0516%	0.0413%
3 enfants	0.0413%	0.0310%
4 enfants	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0310%	0.0206%
7 enfants	0.0310%	0.0206%
8 enfants	0.0206%	0.0206%
9 enfants	0.0206%	0.0206%
10 enfants	0.0206%	0.0206%

ANNEXE 2

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

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 801 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales concernant :

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. La CNAF a fixé le plafond des ressources mensuelles à 8 500 € à compter du 1er septembre 2025.

ANNEXE 3

CHARTE DE LA LAICITE DE LA BRANCHE FAMILLE AVEC SES PARTENAIRES

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^{e} siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

Crèche Familiale

63 avenue Jean d'Estienne d'Orves - 94340 Joinville-le-Pont
Tél : 01 48 83 89 13 / creche.familiale@joinvillelepont.fr

Mini-crèche des Canadiens

3 place des Canadiens - 94340 Joinville-le-Pont
Tél : 01 48 86 22 28 / creche.canadiens@joinvillelepont.fr

Mini-crèche des Studios

7ter avenue du Président Wilson - 94340 Joinville-le-Pont
Tél : 01 43 97 08 42 / creche.studios@joinvillelepont.fr

Multi-accueil Trampoline

6 avenue Joyeuse - 94340 Joinville-le-Pont
Tél : 01 55 97 29 50 / trampoline@joinvillelepont.fr

Multi-accueil Estienne d'Orves

63 avenue Jean d'Estienne d'Orves - 94340 Joinville-le-Pont
Tél : 01 48 83 19 20 / creche.edorves@joinvillelepont.fr