



CHÂTENAY-MALABRY

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PETITE ENFANCE ET FAMILLE

Partenaires

Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine



Département des Hauts-de-Seine



Applicable à compter du 1^{er} octobre 2024

Préambule		03
Section 1	Petite Enfance et Famille	05
Article 01	Missions du Service Petite Enfance	05
Article 02	Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant	05
Article 03	Organisation du secteur Petite Enfance	06
Article 04	Présentation des dispositifs	07
Article 05	Le portail numérique	08
Article 06	Traitement des données personnelles	09
Article 07	Consultation des dossiers allocataires par les partenaires	09
Article 08	L'enquête FILOUE de la CNAF	09
Article 09	Droit à l'image	10
Article 10	Droit aux sorties	10
Article 11	L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil: le guichet unique Petite Enfance	10
Article 12	Le Relais Petite Enfance (RPE)	11
Article 13	Le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP)	13
Article 14	L'accompagnement à la parentalité	14
Article 15	Le suivi des situations particulières	14
Article 16	L'accompagnement des professionnels du secteur Petite Enfance	14
Section 2	Les dispositions relatives aux structures d'accueil	15
Article 17	Organisation	15
Article 18	La direction des structures d'accueil	15
Article 19	Les relations avec les représentants de l'enfant	16
Article 20	La demande d'admission: dossier d'inscription	16
Article 21	Commission d'admission	17
Article 22	Constitution du dossier d'admission	18
Article 23	Les modes d'accueil et contractualisation	19
Section 3	L'accueil quotidien au sein des structures	22
Article 24	La familiarisation	22
Article 25	L'hygiène	22
Article 26	L'alimentation	22
Article 27	La sécurité	23
Article 28	Le départ de l'enfant	23
Article 29	Responsabilité et assurances	24
Article 30	Surveillance médicale	25
Section 4	Participations Financière des familles	30
Article 31	Tarifcation	30
Article 32	Modalités de calculs et barème	31
Article 33	Prestations incluses dans la tarification	33
Article 34	Facturation	33
Article 35	Exonérations spécifiques	33
Article 36	Modalités de règlements	34
Article 37	Cas de suspension de service	35
Annexes		

Préambule

L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles redéfinit le contexte **d'exercice du secteur petite enfance**.

Ainsi, les services aux familles visent à répondre aux besoins des familles et à favoriser le déroulement harmonieux de la vie familiale depuis la grossesse jusqu'aux 25 ans de l'enfant, dans le respect des droits et besoins des enfants et de leurs parents.

Ces services aux familles comprennent notamment les **modes d'accueil du jeune enfant** et les services de soutien à la parentalité par l'accompagnement des parents dans leur responsabilité première d'éducation et de soin.

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux. Il est assuré par : les assistants maternels, les établissements d'accueil du jeune enfant, les gardes d'enfants ou personnes morales afférentes.

Constitue un service de soutien à la parentalité toute activité visant à accompagner les parents dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant (à titre principal ou complémentaire d'une autre activité notamment celle d'accueil du jeune enfant).

La mise en œuvre est effective par des actions d'écoute, de soutien, de conseils et d'information et de projets parentalité (conférences, supports informations).

L'accueil du Jeune Enfant

Services aux familles : missions générales article L. 214-1-1 du **Code de l'Action Sociale et des Familles**

« 1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;

4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familial, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes ».

L'article 214-7 du **Code de l'Action Sociale** et des Familles précise que les différents modes d'accueil du jeune enfant contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le règlement de fonctionnement s'inscrit également dans le cadre de la nouvelle réglementation du secteur Petite Enfance et de l'article R. 2324-30 du Code de la Santé Publique.

Ainsi, les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du service Petite Enfance et des établissements petite enfance liés.

La ville conduit une politique petite enfance dynamique à l'écoute des besoins des familles en offrant une diversité d'accompagnements et d'accueil sur son territoire.

La Petite Enfance est une période primordiale et la ville s'engage à un accompagnement des familles et des enfants. Dans ce cadre, la synergie des dispositifs visent un accueil de qualité et la mise en place ajustée des moyens pour y parvenir.

Section 1 Petite Enfance et Famille

Article 1 Missions du service Petite Enfance

Le service Petite Enfance déploie la mise en œuvre cohérente des dispositifs engagés dans son champ de compétences en ayant une vision de l'ensemble.

Les missions du service petite enfance sont de :

- ✓ Formaliser une approche globale du champ de la Petite Enfance ;
- ✓ Garantir le dispositif de guichet unique Petite Enfance ;
- ✓ Proposer aux familles un mode d'accueil adapté à leur besoins ;
- ✓ Etre à l'écoute des familles et les accompagner, dans leurs singularités, dans la durée ;
- ✓ Favoriser l'accueil des jeunes enfants au sein des dispositifs ;
- ✓ Mettre en œuvre des actions de parentalité.

Article 2 Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Engagement de la ville à respecter la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Cette charte est notifiée dans l'arrêté du 23 septembre 2021, publiée au Journal officiel du 30 septembre 2021. Elle précise « *dix grands principes pour grandir en toute confiance* ».

Charte Nationale

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Article 3 Organisation du secteur Petite Enfance

La Petite Enfance regroupe l'ensemble des services et structures d'accueil de la Ville en charge de l'accompagnement des familles et de l'accueil des enfants jusqu'à leur scolarisation.

Pour assurer ses missions, le secteur est dirigé par une Directrice et une Directrice Adjointe en charge de superviser et coordonner l'ensemble des dispositifs développés par la Ville.

- ✓ L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil grâce au guichet unique Petite Enfance
- ✓ Le Relais Petite Enfance (RPE)
- ✓ Le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP)
- ✓ L'accompagnement à la parentalité
- ✓ Le suivi des situations
- ✓ L'accompagnement des professionnels de la Petite Enfance
- ✓ Les structures d'accueils
- ✓ Les accueils d'urgence

Le secrétariat rattaché au secteur Petite Enfance assure la réception, l'orientation et la coordination administrative.

Article 4 Présentation des dispositifs

1. La direction du service Petite Enfance

Située à l'Hôtel de Ville, un accueil téléphonique est mis en place du lundi au vendredi de 8h30 à 16h45 au 01 46 83 46 94. L'accueil du public peut se réaliser sur rendez-vous selon les disponibilités.

Possibilité de contacter la direction via le mail : petite-enfance@chatenay-malabry.fr.

2. Le Relais Petite Enfance (RPE)

Situé au 26 rue Jules Verne, un accueil téléphonique est mis en place du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 au 01 86 63 93 36. L'accueil du public se réalise sur rendez-vous selon l'organisation des activités du site.

Possibilité de contacter le Relais Petite Enfance via mail : relais-petite-enfance@chatenay-malabry.fr.

3. Lieu Accueil Enfant Parent (LAEP)

Le LAEP fonctionne 2 demi-journées par semaine selon le planning prévisionnel élaboré. Il se situe dans les locaux du Relais Petite Enfance au 26 rue Jules Verne.

4. Structures d'accueil

La ville de Châtenay-Malabry dispose d'établissements d'accueil municipaux collectifs pouvant accueillir les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 :

- Les Coccinelles situé au 135 avenue Jean Jaurès.
- Le Petit Robin situé au 16-18 rue Gustave Robin.
- Magdeleine RENDU situé au 10 place François Simiand.
- Le Petit Poucet situé au 34 rue Jules Verne.
- Les Papillons d'Or situé au 2 rue Manon.
- Colbert situé au 35 rue Jean Longuet.

La crèche familiale municipale Tony LAINE où l'accueil se réalise du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 auprès d'une assistante maternelle employée par la ville.

Des temps d'accueil jeux sont organisés au sein du site de la crèche familiale située 18-20 rue Benoit Malon à Châtenay-Malabry.

Un établissement associatif partenaire complète cette offre d'accueil. Il s'agit de Mirabelle structure ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 (fermeture annuelle de quatre semaines en août).

Multi accueils

La ville de Châtenay-Malabry dispose d'un multi-accueil municipal proposant des accueils réguliers et ponctuels.

- Les P'tits Loups dont l'accueil se réalise du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00, situé au 22 avenue du Bois.

L'accueil en surnombre

L'arrêté du 8 octobre 2021 fixe les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et services d'accueil du jeune enfant.

La capacité d'accueillir plus d'enfants que la capacité autorisée est de 115% quelle que soit la taille de l'établissement. Ainsi, le calcul se réalise sur la base du volume horaire. Un pilotage des sites est mis en place afin de mettre en place le dispositif au sein des établissements d'accueil.

5. L'accueil d'urgence

Chaque structure répond aux besoins et aux situations d'urgence (situation exceptionnelle nécessitant une prise en charge immédiate) dans la limite des places disponibles sur l'ensemble des structures municipales. Une commission exceptionnelle se réunit pour accueillir le ou les enfants en situation d'urgence.

Article 5 Le portail numérique

La petite enfance dispose d'un service en ligne sur le site de la ville www.chatenay-malabry.fr. Les représentants légaux peuvent ainsi consulter les informations les concernant, consulter et régler les factures, et réaliser les démarches en lignes sur leur espace e Châtenay-Malabry.

Pour créer cet espace, une clé espace citoyen enfance est indispensable, elle est communiquée aux représentants légaux lors de l'admission et l'élaboration du contrat d'accueil.

Article 6 Traitement des données personnelles

Les relations entre le service Petite Enfance et les usagers font l'objet d'un dossier informatisé et d'un traitement des données via le portail.

L'accès au portail implique l'acceptation des conditions générales d'utilisation.

Article 7 Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)

Les tarifs de l'accueil en structures d'accueil petite enfance sont calculés en fonction des ressources des représentants de l'enfant. Dans le cadre de l'élaboration de la tarification, le service petite enfance est habilité à consulter le service internet de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) à visé professionnel. L'acceptation des usagers au présent règlement vaut acceptation à la consultation des dossiers allocataires. Les représentants peuvent s'opposer à la consultation des informations en exerçant leur droit d'accès et de rectification auprès de Monsieur le Maire.

Il appartient aux représentants de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de production de pièce justificative, le tarif sera basé sur le plafond des ressources.

Article 8 L'enquête FILOUE de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)

Principal financeur des établissements d'accueil du jeune enfant, la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « FILOUE » auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants et les usagers fréquentant les structures. La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles) du 27 avril 2016 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. A ce titre la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

En acceptant le règlement de fonctionnement, les représentants acceptent que les données soient transmises à la CNAF à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête FILOUE. S'ils le souhaitent, les représentants légaux peuvent refuser cette transmission par demande écrite.

Article 9 Droit à l'image

Des photos et vidéo peuvent être prises pendant les temps d'accueil. Après accord des familles, le service Petite Enfance se réserve le droit d'utiliser les images sur supports pour illustrer les documents d'information ou de communication.

Article 10 Droit aux sorties

Les enfants fréquentant les structures Petite Enfance de la commune peuvent effectuer des sorties. Un protocole spécifique est mis en place afin de garantir la sécurité des enfants. Le respect des normes d'encadrement en vigueur est appliqué, un adulte accompagnant deux enfants. Chaque enfant est équipé d'un dispositif d'identification et d'un gilet de sécurité routière. Les sites d'accueil disposent également de sac à dos dédiés aux sorties.

Article 11 L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil : le guichet unique petite enfance

Le fonctionnement

Mise en place d'un accueil individualisé et personnalisé des futurs parents et jeunes parents à la recherche d'un mode d'accueil individuel ou collectif. Il s'agit d'un dispositif d'accompagnement pour trouver la solution la plus adaptée aux besoins et à la situation de la famille.

L'organisation

Le guichet unique Petite Enfance est mis en place au sein du site du Relais Petite Enfance. Des réunions d'informations et de présentation de l'ensemble des dispositifs d'accueil sont proposées à une fréquence bimestrielle. Les acteurs du secteur animent ces temps de réunions. Pour compléter cette proposition d'accompagnement, des rendez-vous individualisés avec des responsables de site d'accueil petite enfance sont également déployés et mis à disposition des usagers.

Un planning prévisionnel est élaboré afin de permettre l'inscription auprès du Relais Petite Enfance.

Article 12 Le Relais Petite Enfance (RPE)

Les missions du RPE

Le Relais Petite Enfance a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil du jeune enfant auprès des assistantes maternelles et des auxiliaires parentales.

C'est un lieu ressource, d'information et d'écoute pour les assistantes maternelles et auxiliaires parentales dans leur professionnalisation et pour les parents dans leur rôle d'employeurs et aussi dans celui de parents.

Le relais accompagne la relation employeur et oriente les parties vers les instances adaptées.

Le relais met en relation les parents à la recherche d'un mode d'accueil et les assistantes maternelles et auxiliaires parentales à la recherche d'enfants à accueillir.

Le relais propose également des actions de socialisation et d'éveil pour les enfants en présence des assistantes maternelles et auxiliaires parentales.

L'organisation du RPE

Le relais est composé d'une directrice, d'une éducatrice de jeune enfant et d'un agent administratif. Elles disposent d'une connaissance spécifique des publics accueillis (enfants, parents, professionnelles), délivrent des informations générales en matière de droit du travail. Ces professionnelles sont placées sous l'autorité de la Directrice du service Petite Enfance Famille.

Le dispositif du Relais est un service public rendu aux usagers (gratuité).

Le Relais Petite Enfance se situe à proximité de la place de l'Enfance au 26 rue Jules Verne. Il est accessible du lundi au vendredi.

Les postures des professionnelles du RPE

Les professionnelles du relais n'ont pas de position hiérarchique vis-à-vis des assistantes maternelles et auxiliaires parentales. Elles font preuve de neutralité et de discrétion. Elles suscitent les compétences et accompagnent à trouver les réponses adaptées aux situations. En cas de conflit, les co-directrices orientent vers les instances et interlocuteurs compétents.

Elles contribuent à la création et participation au réseau de professionnels (Petite Enfance, autres Relais Petite Enfance, PMI, CAF, Centres de formation etc.) par des échanges d'expériences, des partages de connaissances, de projets et par la mutualisation des compétences et actions.

Une fiche de poste reprend l'intégralité des missions confiées aux acteurs du site.

Les actions

- En faveur des assistantes maternelles et auxiliaires parentales

Le RPE offre un lieu d'information, d'échange et d'écoute, et un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles. Les ateliers proposés permettent de partager des moments de collectivité. Le RPE informe les professionnelles sur leurs possibilités d'évolution professionnelle. Il assiste les professionnelles dans les démarches à accomplir sur le site de la CAF *monenfant.fr* et participe à l'information des candidats au métier.

L'accompagnement permet de soutenir le professionnalisme et de prodiguer les informations et conseils dont elles ont besoin pour élargir leur champ de compétences et évoluer dans leur travail quotidien. Le RPE facilite l'accès à la formation continue. Des outils de travail tels que des ouvrages et revues sont à disposition des professionnelles (Veille documentaire professionnelle). Des groupes de réflexion sont également élaborés avec une psychologue du secteur petite enfance.

- En faveur des parents

Les parents qui désirent avoir recours au service d'une assistante maternelle ou d'une auxiliaire parentale peuvent bénéficier des renseignements nécessaires afin de les guider dans leurs choix, en donnant les informations pour trouver les professionnelles ainsi que pour leur embauche. Le RPE transmet les informations liées aux prestations dont ils peuvent bénéficier (telles que *Bébédome 92*, l'Allocation communale), une aide pour établir les contrats de travail ainsi que les démarches à entreprendre auprès des services de la CAF et de l'URSAFF.

Le RPE est un lieu d'écoute et de soutien aux parents. Il facilite la mise en relation avec les professionnelles en les accompagnant dans leur rôle de particulier employeur.

- En faveur des enfants

Afin de favoriser les relations entre les professionnelles et de créer une dynamique, des ateliers d'éveils et ludiques ont lieu périodiquement. Au travers de ces ateliers, l'enfant découvre un environnement qui lui est dédié. Il s'agit d'un temps de socialisation progressif.

Une charte de fonctionnement est élaborée et consultable sur le site.

Article 13 Le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP)

Définition du LAEP

Accompagner un enfant dans son parcours de vie, c'est lui assurer un développement social, affectif, moteur basé sur l'écoute et l'échange avec ses parents.

C'est au cœur d'un partenariat que gravite la mission des Lieux d'Accueil Enfant Parent. Ce lieu favorise la parole comme mode d'expression privilégié entre les enfants et leurs parents. Cet accueil mise également sur la vie en collectivité, la dimension participative des activités proposées et l'échange d'expérience entre les parents afin de contribuer à l'éveil social de l'enfant.

Les objectifs

Favoriser le lien entre parents et enfants : espace permettant de favoriser la qualité du lien d'attachement entre les parents et les enfants. Permettre à l'enfant de se construire dans des conditions satisfaisantes. Accompagnement précoce de la fonction parentale. Se rencontrer et échanger : lieu de rencontre, d'écoute, d'échanges, de détente et de parole où sont accueillis conjointement l'enfant et son parent ou l'adulte l'accompagnant.

Etre accueilli par des professionnels Petite Enfance : accueil assuré par deux professionnels du secteur Petite Enfance formés et garant des règles du lieu.

Accompagner l'enfant vers l'autonomie : un espace spécifique dédié à l'accompagnement à la parentalité. Cela permet d'aborder le lien, la relation, l'exercice de la séparation symbolique en toute sécurité pour l'enfant en présence du parent.

Lieu de lien social, paisible, plaisant, sécurisé et aménagé. La compétence de tous est reconnue.

Les parents, parfois isolés devant des difficultés qu'ils rencontrent avec leurs enfants, peuvent partager avec d'autres et ainsi trouver leurs propres solutions (à leurs questionnements).

Les accueillants

Professionnelles petite enfance issues de différentes professions éducatrices, psychologues, médecins, travailleurs médico-sociaux. Les acteurs du secteur petite enfance sont mobilisés et incarnent ce rôle.

L'accueillant est une personne qui possède des connaissances préalables dans les domaines de la parentalité et de la petite enfance, et est formée à l'écoute.

L'accueillant est également garant du fonctionnement et du cadre bienveillant dans lequel la parole est accueillie.

L'attitude de l'accueillant est de fait primordiale : la neutralité, la discrétion, l'empathie, la compréhension et dans l'absence de jugement et d'intrusion.

L'organisation

Les adultes accompagnants ont la responsabilité de leurs enfants pendant le temps de présence. L'âge des enfants accueillis est de la naissance à 4 ans.

Le RPE est dédié à cet accueil deux après-midi par semaine. Pas d'inscription au préalable, le lieu pouvant accueillir simultanément 30 personnes.

Les séances prévoient une mise à disposition de jeux. Les jeux sont des prétextes à la relation et aux liens enfants - parents.

Une charte de fonctionnement est élaborée et consultable sur le site.

Article 14 **L'accompagnement à la parentalité**

L'ensemble des dispositifs petite enfance sont des points d'écoute et d'accueil des familles et des enfants de la naissance à 4 ans. Ils accompagnent les parents dans leur fonction parentale. Des actions spécifiques liées à la parentalité sont organisées en fonction des besoins émergents (réunions, cycle de rencontres-échanges accompagnés par des intervenants et des acteurs du secteur petite enfance).

Article 15 Le suivi des situations particulières

Le service dédiée à la petite enfance et la famille met en œuvre des moyens pour l'accueil d'enfants en situation spécifique et assure le lien avec les différents partenaires en respectant la confidentialité des informations.

Article 16 **L'accompagnement des professionnels du** secteur petite enfance

La ville contribue à la professionnalisation des acteurs petite enfance. Elle organise des groupes de réflexions professionnelles avec des psychologues. Des formations spécifiques au secteur sont mises en place, telles que l'itinérance ludique, la place du livre, l'observation, le développement de l'enfant, la sensibilisation et l'accompagnement de l'enfant en situation de handicap.

Un dispositif visant la protection de l'enfance est également développé pour l'ensemble des professionnels du secteur Petite Enfance.

Section 2 Les **dispositions relatives aux structures d'accueil**

Article 17 Organisation

Les établissements d'accueil des enfants de moins de quatre ans fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national. Ils comprennent l'ensemble des structures municipales assurant des accueils collectifs non permanent d'enfants. Ils y sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap (autorisation spécifique demandée par la ville à l'instance de gouvernance, le Service des Modes d'Accueil Petite Enfance), selon autorisation donnée par Monsieur le Maire sur propositions de la commission d'attribution pluridisciplinaire.

Les structures offrent une possibilité d'accueil aux enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique en partenariat avec les instances qui suivent ces enfants avec possibilité d'un accueil dérogatoire (au-delà de quatre ans).

L'admission d'un enfant en établissement municipal vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Article 18 La direction des structures d'accueil

La Directrice de site petite enfance est responsable d'une gestion globale, multiple et systémique du site. Elle représente et porte les valeurs institutionnelles du service public au cœur même du dispositif d'accueil. La Directrice assure le pilotage opérationnel du site dont elle a la responsabilité.

Les gestions multiples regroupent :

- ✓ l'accueil des usagers (familles et enfants),
- ✓ la sécurité, la santé et le développement harmonieux des enfants accueillis,
- ✓ l'accompagnement et le soutien à la parentalité,
- ✓ les ressources humaines corrélées aux professionnels pluridisciplinaires évoluant et intervenant au sein de l'établissement,
- ✓ le volet financier (dans le cadre des budgets de fonctionnement et d'investissement),
- ✓ l'aspect technique et logistique du site,
- ✓ le domaine administratif,
- ✓ le pilotage et la coordination des actions auprès des partenaires,
- ✓ la co-construction et l'application des projets d'accueil et éducatifs de la commune.

Les Directrices de structures travaillent sous l'autorité de la Directrice et de la Directrice adjointe du service Petite Enfance Famille et en étroite collaboration avec elles.

Pour assurer la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence de la Directrice, celle-ci ou la Directrice du service Petite Enfance Famille, délègue ses attributions, nommément à un professionnelle de la structure concernée dans le respect de la réglementation en vigueur.

La personne désignée devra appliquer la réglementation et les consignes qui découlent de la délégation, conformément aux missions liées à la fonction de direction.

Pour ce faire, une procédure est à disposition des professionnels.

Article 19 Les relations avec les représentants de l'enfant

La Directrice et les professionnels d'encadrement sont disponibles pour tout entretien ou questionnement pendant les heures d'accueil et sur rendez-vous. Des réunions et des temps informels permettront des échanges et des informations concernant la vie de l'enfant, les repères, l'éveil, l'individualisation et la socialisation de l'enfant.

Article 20 La demande d'admission : dossier d'inscription

Le dossier est disponible au Relais Petite Enfance ou sur le site internet de la ville, espace petite enfance. L'inscription peut être réalisée à compter du sixième mois de grossesse.

Les modalités sont les suivantes :

- remplir la fiche de demande d'admission ;
- fournir les pièces justificatives en fonction de la situation des représentants.

Les pièces justificatives à communiquer sont : un certificat de grossesse, un acte de naissance de l'enfant, un justificatif de domicile de moins de trois mois. En cas d'hébergement, attestation sur l'honneur de l'hébergeant, une copie du titre d'identité de l'hébergeant, justificatif de domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois, justificatifs personnels de l'hébergé datés de moins de trois mois (bulletin de salaire, feuille de remboursement de soins, attestation CAF, attestation Pôle Emploi ...).

Le dossier complet est à déposer au Relais Petite Enfance situé 26 rue Jules Verne à Châtenay-Malabry ou adressé via mail au relais-petite-enfance@chatenay-malabry.fr.

A réception du dossier complet, une confirmation est transmise à l'utilisateur ayant engagé la demande.

Afin de confirmer la demande d'admission, dès la naissance de l'enfant et dans un délai d'un mois, il est nécessaire d'adresser la fiche de confirmation du dossier renseignée avec une copie de l'acte de naissance ou du livret de famille.

En cas de changement de situation, une fiche d'actualisation est à disposition et elle peut être adressée à tout moment.

Article 21 Commission d'admission

Seuls les dossiers de demande dont les enfants nés à la date de la commission d'attribution sont étudiés.

Les commissions d'attribution sont des instances d'échanges où l'ensemble des situations est étudiée. La composition de la commission est pluridisciplinaire et regroupe les acteurs du secteur Petite Enfance. La commission est composée du Maire, de l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance, de la Directrice du service petite enfance, des responsables des structures municipales et associatives du secteur de la Petite Enfance, des représentants de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et de l'Espace Départemental de l'Action Sociale (EDAS).

Les commissions se réunissent à minima deux fois dans l'année et peuvent se réunir d'avantage en cas de nécessité.

Le domaine de la petite enfance n'est pas sectorisé géographiquement.

L'étude des demandes tient compte des critères suivants :

- la date de pré-inscription
- l'historique de la demande
- la situation familiale
- la mixité sociale des établissements
- les préférences des parents

Suite aux commissions, les admissions sont prononcées par Monsieur le Maire. Une place d'accueil est proposée. Le parent peut accepter la place ou la refuser. Dans ce cas, la décision est à motiver en notifiant le motif et le maintien actif ou non de la demande initiale d'admission.

Dans un délai de 15 jours, à compter de la réception du courrier d'admission, le demandeur prend contact avec la Directrice de l'établissement où l'enfant sera accueilli. Passé ce délai, la place en structure est réputée vacante.

L'admission est définitive si le dossier est complet, le contrat d'accueil rempli et signé par les deux parties. Il est établi en double exemplaire : un destiné aux représentants, et l'autre conservé au sein de l'administration du service Petite Enfance.

Le représentant légal signataire du dossier d'inscription s'engage à en informer le second représentant légal.

Article 22 Constitution du dossier **d'admission**

L'inscription administrative de l'enfant se réalise par un des représentants auprès de la Directrice du site d'accueil. Le dossier constitué sera conservé au sein du service Petite Enfance et permettra l'élaboration du contrat d'accueil.

Un seul dossier est établi par enfant et il comprend les pièces suivantes :

- La photocopie de la pièce d'identité des représentants ;
- Le livret de famille complet ;
- La dernière attestation de paiement ou de non-paiement des allocations familiales, le numéro d'allocataire de la CAF ;
- Un justificatif de domicile à Châtenay-Malabry, de moins de 3 mois ;
- Pour les personnes hébergées il conviendra de fournir une attestation sur l'honneur de la part de l'hébergeant, la photocopie de la pièce d'identité de l'hébergeant et de l'hébergé, ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeant et de l'hébergé à la même adresse.
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition reçu par le foyer fiscal
- Les trois derniers bulletins de paie, en cas de changement de situation ;
- Le coupon annexé au règlement intérieur, dûment complété et signé ;
- La photocopie des vaccinations à jour de l'enfant. Les vaccinations doivent être à jour conformément aux recommandations légales en vigueur.
- Un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à fréquenter la vie en collectivité ;
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité au nom de l'enfant (à renouveler annuellement) ;

Lors de la constitution du dossier d'admission, il est demandé aux parents de remettre un ensemble de documents datés et signés relatifs à l'accueil de l'enfant. Il s'agit d'autorisations liées à la vie quotidienne de l'enfant accueilli (section 3).

Le Service Petite Enfance peut être amené à consulter les données financières fournies par la famille, par le biais de l'outil informatique dénommé « CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)».

Cet outil est mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine, par voie de convention avec la Ville de Châtenay-Malabry.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler par écrit et dans les plus brefs délais à la direction de l'établissement qui en informera la direction du service Petite Enfance.

Article 23 Les modes d'accueil et contractualisation

L'organisation des réservations est étudiée de façon à assurer un maximum de bien-être aux enfants accueillis, tout en tenant compte des contraintes de service et de personnel inhérentes au fonctionnement des structures Petite Enfance.

Après définition du besoin d'accueil par les parents, une proposition adaptée en fonction des disponibilités est formalisée.

Les structures Petite Enfance proposent trois types d'accueil :

- L'accueil régulier

Il fait l'objet d'un contrat avec la famille et il définit les jours et le volume horaire des besoins d'accueil. Ce contrat sert de base à la facturation.

Le respect de celui-ci fait l'objet d'un contrôle, par la Directrice de l'établissement qui, le cas échéant, pourra proposer un nouveau contrat, si le volume horaire réel et constaté de présence de l'enfant n'est pas en adéquation avec le contrat en cours.

- L'accueil ponctuel

L'accueil ponctuel correspond à l'accueil irrégulier d'enfants en complément d'un contrat et l'accueil d'enfants fréquentant occasionnellement une structure Petite Enfance. Ce mode d'accueil, sans contrat établi au préalable, est adapté suivant les besoins des familles et des possibilités d'accueil des structures.

Aucune réservation automatique n'est liée à cette prestation. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, après constitution du dossier et suite à une période de familiarisation sur appel téléphonique uniquement auprès du site proposant cet accueil (Les P'tits Loups).

La facturation est établie le mois suivant, en fonction des heures d'accueil.

- L'accueil d'urgence

Chaque structure répond aux besoins et aux situations d'urgence dans la limite des places disponibles sur l'ensemble des structures municipales.

L'accueil ponctuel et l'accueil d'urgence sont facturés à l'heure.

a) Le contrat d'accueil

Pour un accueil régulier, un contrat est signé entre les représentants responsables légaux de l'enfant et le service municipal pour une durée maximale d'un an. Le contrat est conclu sur la base d'analyse des besoins d'accueil et des possibilités de l'établissement. Le contrat doit correspondre aux besoins réels de la famille. C'est un engagement entre les parties.

b) Durée du contrat

Le contrat est établi pour une durée allant du 1^{er} septembre au 31 août suivant. Chaque année, les familles sont invitées à signer un nouveau contrat. A cette occasion, le besoin d'accueil est réexaminé et peut être modifié le cas échéant.

c) La modification du contrat

La modification du contrat est possible en cas de changement de la situation familiale et/ou professionnelle de la famille dans la limite d'une fois par trimestre.

La Directrice de la structure réalise chaque trimestre un bilan de fréquentation des familles. S'il est constaté que la fréquentation ne correspond pas au besoin réel des familles, la Directrice propose une adaptation du contrat. Si les familles refusent et ne respectent pas le contrat, la Directrice en informe la Directrice du service petite enfance afin de mettre en place les conduites ajustées.

d) Début et fin de contrat

En cas de rupture anticipée du contrat, les parents en informent le service Petite Enfance par écrit, au minimum un mois avant la date de cessation d'accueil de l'enfant. Durant cette période, la participation financière est due. En fin de contrat, une régularisation de fin de contrat complètera la facture si besoin.

e) Suivi des présences

Le suivi des présences au sein des sites est réalisé à partir d'une borne de pointage (écran tactile). Le pointage journalier est effectué par les familles, à l'arrivée avec l'enfant et lors du départ du site avec l'enfant. Un logiciel de gestion récupère automatiquement les données et les rapproche des plannings prévisionnels pour identifier les absences et les heures ou journées supplémentaires.

Les règles sont les suivantes en cas d'oubli de pointage :

À l'arrivée, l'heure d'arrivée prise en compte est l'heure d'ouverture de la structure ;

Au départ, l'heure de départ prise en compte est l'heure de fermeture de la structure ;

À l'arrivée et au départ, l'amplitude retenue sera celle comprise entre l'heure d'ouverture et l'heure de fermeture de la structure.

Les enfants devront arriver au plus tard à 9h30 et partir au plus tôt à 16h30.

Toute absence, retard ou situation exceptionnelle doivent être signalés auprès de la structure en précisant le motif et la durée prévisionnelle du retard ou de l'absence.

f) Fermeture des structures

Les structures ferment 3 semaines pendant la période estivale, 1 semaine pendant la période de fin d'année et 1 journée lors de l'organisation de journée pédagogique. Les périodes de fermeture ne sont pas comptabilisées dans la facturation et sont déduites.

g) Congés des enfants

Les parents peuvent ajouter des journées de congés avec un délai de prévenance de 15 jours par écrit (courriel à l'adresse de la structure). Les congés sont déduits de la facture du mois concerné. L'annulation de ces congés est possible par écrit sous réserve de disponibilité et en accord avec la directrice de l'établissement.

Lors de la signature ou du renouvellement de contrat, les représentants légaux peuvent exprimer un besoin de congés supérieur aux périodes de fermeture des structures. Ce besoin doit être exprimé en semaine entière du lundi au vendredi et sur les périodes définies dans le contrat entre le 1^{er} septembre et le 31 août. Toutefois, si les parents avaient besoin du service pendant le congé ainsi défini, l'enfant pourra être accueilli en occasionnel en fonction des disponibilités de la structure et fera l'objet d'une facturation complémentaire.

Section 3 L'accueil quotidien au sein des structures

Article 24 La familiarisation

La découverte d'un nouveau lieu d'accueil est importante. Ainsi, la période de familiarisation est propice à créer de nouveaux repères pour l'enfant et sa famille. Les modalités de la période de familiarisation seront définies avec la Directrice selon une procédure validée par l'institution (organisation avec un déroulé de l'accueil). La place de l'objet transitionnel est essentielle et est encouragée pour le bien être de l'enfant. Les heures de cette période sont facturées à la famille sur la base de leur tarif horaire et en fonction des heures réservées.

Article 25 L'hygiène

Les parents assurent les soins de leur enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée sont assurés par les professionnels du site d'accueil. Les parents prévoient des vêtements de rechange adaptés à la saison et permettant à l'enfant d'explorer son environnement (liberté de mouvements). Les vêtements pourront être marqués au nom de l'enfant. Les couches font parties des prestations incluses dans la participation financière.

Article 26 L'alimentation

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi que lors de la diversification alimentaire. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en informer la Directrice. Un protocole médical d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin de l'enfant et co-signé par le médecin intervenant sur le secteur Petite Enfance et la Directrice de l'établissement. Ce protocole est actualisé en cas d'évolution de la situation de l'enfant et à minima annuellement.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, la famille fournit les repas de l'enfant, le repas est confié dans un récipient alimentaire hermétique et transporté dans un sac isotherme. Ce repas est remis à un professionnel lors de l'arrivée de l'enfant qui procédera aux vérifications sanitaires d'usage.

Sur l'ensemble des sites à l'exception de la crèche familiale, le lait destiné aux enfants (lait premier âge, lait de suite et lait de croissance) est fourni.

L'ensemble des aliments de régime et ou sur prescription médicale sont fournis par les parents.

Aucun supplément ni aucune déduction financière de la participation familiale journalière ne seront appliqués pour les repas fournis par les familles.

Avant leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à leur domicile. L'établissement fournit le déjeuner et le goûter de l'après-midi (adapté à l'âge et au développement de l'enfant). Les menus sont élaborés conformément aux recommandations en vigueur dans le domaine de la Petite Enfance. Il n'y a pas de distribution de collations.

Aucune spécificité alimentaire non médicale ne sera prise en considération.

Article 27 La sécurité

Selon la réglementation d'accueil des enfants, le taux d'encadrement mis en place au sein des structures d'accueil est le suivant : un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et un professionnel pour huit enfants marcheurs.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (chainette, bracelet, boucles d'oreille ...) est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger (jouet, pièces de monnaie, pince à cheveux, cordelettes ...).

Les professionnels sont autorisés à retirer tout objet afin de garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte, détérioration ou des risques encourus par l'enfant.

Article 28 Le départ de l'enfant

Les enfants sont remis aux représentants exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux sur justificatif écrit (autorisation).

Tout départ en cours de journées est définitif.

En cas d'empêchement entraînant un retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure, les parents sont tenus de prévenir la Directrice de la structure et de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour qu'une personne habilitée puisse venir prendre en charge l'enfant.

Si l'enfant est toujours présent après la fermeture de la structure et sans contact avec la famille, la Directrice de la structure pourra être amenée à prendre les mesures nécessaires avec les services départementaux concernés et le commissariat de police, pour éventuellement le confier au foyer départemental de l'enfance (Plateforme 92).

En aucun cas, l'enfant ne sera remis à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite du représentant de l'autorisation parentale.

Article 29 Responsabilité et assurances

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les documents afférents au Service Petite Enfance ou à la Directrice du site d'accueil.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Directrice de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est établie que pour un seul parent, la Directrice de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la Directrice.

S'il est constaté que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la Directrice de l'établissement peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance. Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes dépositaires de l'autorité parentale ou aux personnes majeures désignées par les responsables légaux, au moyen d'une autorisation écrite et de la transmission de la photocopie de la pièce d'identité de celui-ci.

La ville de Châtenay-Malabry a souscrit pour l'ensemble des établissements Petite Enfance qu'elle gère, une assurance responsabilité civile générale auprès de la Société Mutuelle des Assurances de Collectivités Locales.

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de leur enfant est obligatoire.

Ce document est exigé lors de la constitution du dossier administratif d'admission de l'enfant. Une mise à jour annuelle est obligatoire.

Les responsables légaux sont responsables de leur enfant, à l'intérieur de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils ne sont pas confiés à cette dernière ou à la structure d'accueil.

Le local à poussette est considéré comme une commodité à l'usage des familles. Ce local n'est pas surveillé. Son utilisation ne peut, en aucune circonstance, engager la responsabilité de la Ville, en cas de vol ou de dégradation d'objets entreposés par les usagers.

Article 30 Surveillance médicale

a. Suivi médical

Lors de l'admission, les représentants précisent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Selon l'article L. 3111-2 du Code de la santé publique, pour tous les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour une entrée en collectivité, selon les conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont tenues responsables de l'exécution de l'obligation vaccinale et doivent en fournir la preuve.

Pour tout enfant non vacciné, les parents devront fournir un certificat médical de contre-indication à la vaccination avant toute fréquentation de la structure.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont informés. Selon l'état de santé de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, le service d'aide médicale d'urgence est appelé pour avis et une prise en charge est faite si besoin.

En cas d'accident, un constat déclaratif est établi. Ce document est remis au service Petite Enfance pour déclaration d'accident auprès du service juridique de la ville.

A l'issue de la consultation médicale suivant l'accident, la famille pourra fournir un certificat médical initial afin de compléter le dossier de déclaration d'accident.

b. Maladie

Un enfant ne peut être accueilli en collectivité durant le cours de sa maladie en fonction de son état de santé évalué par la Directrice de la structure.

L'éviction de l'enfant est mise en place s'il est atteint de maladie contagieuse, selon le calendrier légal et selon le protocole établi par le médecin du secteur Petite Enfance.

c. Prise de médicaments

L'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter que rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil. Dans la mesure du possible, le médecin prescrira un traitement à donner le matin et le soir par les parents eux-mêmes.

L'**administration** de traitements pendant les temps d'accueil est exceptionnelle et mise en place lorsque cela est indispensable pour l'enfant.

Le Code de l'Action Sociale et des Familles précise les modalités de l'administration médicamenteuse au sein du secteur d'accueil Petite Enfance.

« Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux... »

L. 2111-3-1 : *« les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à **ces derniers ... des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26**»*

L. 313-26 : *« ... lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante. **L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante** dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni **difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.** »*

Donc si administration du médicament ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier tout professionnel prenant en charge les enfants peut les administrer mais en respectant certaines conditions.

L'administration peut être assurée par décision et sous l'autorité de la Directrice en fonction du process d'administration validé par le médecin référent du secteur Petite Enfance.

Pour ce faire, une ordonnance médicale récente, datée et lisible est un document à fournir ainsi qu'une attestation d'autorisation d'administration des médicaments.

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et impérativement être remis aux professionnels assurant sa prise en soins. Les modalités de reconstitution, transport, et de conservation doivent être respectées par les parents.

Toute maladie ou problème paramédical de l'enfant devra être signalé ainsi que d'éventuels traitements donnés à domicile afin de garantir une prise en charge de qualité.

Les protocoles médicaux et les actions mises en place au sein de la ville sont élaborés et validés par le médecin référent du secteur.

d. Missions du médecin référent du secteur Petite Enfance

Le médecin référent exerce pour l'ensemble des établissements Petite Enfance de la ville de Châtenay-Malabry. Son rôle est consultatif et de ce fait elle ne pratique pas d'acte et ne délivre pas d'ordonnance. Elle assure des actions d'éducation et de promotion de santé auprès des professionnels. Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le médecin assure également le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille si nécessaire.

Le médecin référent voit les enfants accueillis, ceux de moins de quatre mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou toute autre problématique de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour tous les autres enfants, la visite médicale d'admission peut être réalisée par le médecin de la famille. Le médecin est un référent sanitaire à disposition des équipes et des familles selon le besoin.

Le médecin référent définit les protocoles de premiers soins et participe aux projets d'accueil individualisés.

e. Missions des référents santé et accueil Inclusif

Les missions du référent santé et accueil inclusif sont notifiées dans le Code de la santé publique, article R. 2324-39.

Elles sont détaillées ci-après.

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter 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 dans l'établissement ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du Code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Le médecin référent du secteur Petite Enfance et des infirmières exerçant au sein du secteur Petite Enfance assurent ces missions en répartissant des temps spécifiques sur chaque établissement d'accueil.

f. Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement sont envisageables dans l'enceinte de l'établissement, sur ordonnance médicale et après accord entre la Directrice, le médecin référent du secteur Petite Enfance, le professionnel et le médecin rédacteur de la prescription et du projet d'accueil individualisé. La mise en œuvre des soins est matériellement possible et ne porte pas préjudice aux enfants accueillis sur le site (procédures formalisées).

g. Les protocoles mis en place au sein des établissements

- ✓ Le sommeil
- ✓ L'allaitement maternel
- ✓ La gestion des situations d'urgence, des accidents survenus lors de l'accueil
- ✓ Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées
- ✓ Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ✓ Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties dans l'espace extérieur privatif ou lors des sorties hors de l'établissement
- ✓ Le plan de mise en sûreté (non communiqué aux usagers pour des raisons de sécurité)

Section 4 Participation financière des familles

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) mis à jour annuellement. Il tient compte des revenus et de la composition de la famille.

Article 31 Tarification

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et servant de base au calcul des prestations familiales, à savoir les revenus imposables (n-2) tels que déclarés perçus, avant abattements et prise en compte des pensions alimentaires (perçues et versées).

Tout changement significatif de situation professionnelle ou familiale doit être immédiatement déclaré auprès de la CAF par le titulaire du contrat, en vue de la révision des prestations familiales. Dans ce cas, la participation sera recalculée, à la demande des familles. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de production des pièces justificatives.

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus. Dans ces conditions, il est considéré que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

Les justificatifs principaux sont la dernière attestation de ressources délivrée par la CAF des Hauts-de-Seine et le dernier avis d'imposition.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.

Il est fait référence à la situation des ressources :

- a) déclarées en commun pour les couples mariés ou sous un régime de PACS
- b) déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation de l'autorité parentale
- c) déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales

La tarification fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles, au 1^{er} janvier de chaque année.

Article 32 Modalités de calculs et barème

Sont concernées :

- les heures de familiarisation ;
- les heures du contrat ;
- les heures d'accueil ponctuel ;
- les heures d'accueil d'urgence ;
- les heures supplémentaires.

Le financement des structures Petite Enfance est assuré par la Commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine (CD92) et des familles.

Dans le cadre de la convention liant la Ville de Châtenay-Malabry et la CAF, la participation financière des familles est calculée en application d'un barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en fonction des revenus des parents.

Le calcul du montant horaire de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort appliqué au douzième des revenus familiaux nets imposables avant abattement(s), et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge. La participation familiale inclut les couches et les repas dont bénéficient les enfants.

Après autorisation donnée par les représentants légaux de l'enfant, ce calcul du montant horaire pourra s'accomplir à partir de la base de donnée allocataire de la C.A.F. des Hauts-de-Seine sur le portail CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).

Le coût horaire est encadré par un plancher et un plafond déterminé par la CNAF et adopté par délibération du Conseil Municipal.

Les taux plancher et plafond du tarif en vigueur sont communiqués dans chaque structure et annexés aux contrats.

Si les parents ne produisent pas les documents demandés et nécessaires pour le calcul des participations familiales, le tarif horaire maximum sera appliqué.

A titre informatif, une simulation du coût est proposée sur le site internet de la CAF dédié aux familles : www.monenfant.fr.

Le taux d'effort est défini de la manière suivante (la révision du taux est annuelle) :

Pour l'accueil collectif

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	à partir de 8 enfants et plus
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles imposables avant abattement	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Ces taux d'effort pourront être annuellement révisés et seront communiqués par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Pour l'accueil familial

	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	à partir de 6 enfants et plus
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles imposables avant abattement	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Ces taux d'effort pourront être annuellement révisés et seront communiqués par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

La présence d'un enfant porteur d'un handicap, au sein de la famille, qu'il soit ou non accueilli dans une structure Petite Enfance permet l'application, pour les parents, du taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif appliqué aux familles est révisé annuellement, en janvier, et exceptionnellement en cours de période, en cas de changement de situation.

La facturation de l'accueil régulier, de l'accueil ponctuel et de l'accueil d'urgence est établie sur la base des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, tout dépassement horaire, non prévu au contrat, sera facturé en heures supplémentaires, en fonction de la durée du dépassement.

Lors de l'accueil ponctuel et de l'accueil d'urgence, toute heure commencée est due. La facturation sera basée sur les heures réelles de présence de l'enfant

Lorsque, sous contrat, l'admission d'un enfant est reportée par les parents, ces derniers sont tenus de régler la participation financière, telle que prévue dans le contrat conclu avec la Ville. Si ce report d'admission excède une durée d'un mois, un contact sera pris avec la famille, afin d'étudier la pertinence du maintien de la place en structure.

Article 33 Prestations incluses dans la tarification

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, les soins d'hygiène et les repas tels que prévus dans le contrat. Le temps de présence de l'enfant est calculé de son entrée dans la structure jusqu'au départ de l'enfant de la structure (et non à la prise en charge par le parent).

Article 34 Facturation

Dans le cadre d'un accueil régulier, le système de paiement est fixé pour une période de 12 mois, allant du 1^{er} septembre au 31 août, sur la base du volume horaire réservé, duquel sont retranchées les quatre semaines de fermeture annuelle, ainsi que les absences prévisionnelles déclarées au moment de la rédaction du contrat. En cas d'admission en cours de période, un prorata temporis est appliqué.

L'accueil ponctuel ou l'accueil d'urgence est facturé à l'heure, au tarif en vigueur. Il est rappelé que toute heure commencée est due.

Dans le cadre d'un accueil régulier (contrat), toute journée commencée est due, dès l'admission de l'enfant, dans la structure d'accueil (familiarisation comprise).

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, il est indiqué que le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Article 35 Exonérations spécifiques

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

- Pour hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
- Supérieures à 3 jours ouvrés, en cas de maladie justifiée par un certificat médical reçu dans les 48h. Un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours suivants sera appliqué.
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

- En cas d'éviction de l'enfant, décidée par le médecin ou par la Directrice de la structure.

Ces exonérations entraînent, pour la période considérée, une diminution du montant mensuel contractualisé.

Article 36 Modalités de règlements

Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu. Il doit intervenir au plus tard dans les 30 jours suivants la date de réception de la facture.

Les familles peuvent régler :

- ✓ par prélèvement automatique
- ✓ par carte bancaire, via le site internet de la Ville en utilisant echatenay-malabry
- ✓ en numéraire
- ✓ par chèque Emploi Service (CESU) ;
- ✓ par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public.

Dans le cas où la famille n'aurait pas opté pour un mode de paiement automatique ou via le portail internet, le règlement de la participation financière doit être effectué soit :

- Par courrier adressé au :
Service Financier
Hôtel de Ville
26, rue du Docteur Le Savoureux
92290 CHATENAY-MALABRY
- Par paiement sur place :
Espace Services
Hôtel de Ville
26, rue du Docteur Le Savoureux
92290 CHATENAY-MALABRY

Article 37 Cas de suspension de service

1) Absentéisme

La ville se réserve le droit de suspendre le contrat d'accueil en cas d'absence non justifiée ou non excusée d'une durée de huit jours calendaires consécutifs. Un courriel est adressé aux familles leur précisant de contacter le service Petite Enfance dans les huit jours afin de faire un point sur la situation. Sans réponse de leur part, le contrat peut être résilié.

2) Retard

L'enfant doit impérativement quitter l'établissement avant sa fermeture.

Les retards répétés peuvent être sanctionnés par une résiliation du contrat d'accueil après avertissement écrit du service Petite Enfance.

3) Absence de mise à jour du dossier administratif

Entre novembre et janvier, les parents sont invités à mettre à jour leur dossier administratif. A défaut de réponse dans le délai imparti, le service Petite Enfance pourra suspendre l'accueil jusqu'à fourniture de l'intégralité des pièces demandées.



CHÂTENAY-MALABRY

Délibération n° 2024-095

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2024

PETITE ENFANCE

Actualisation du Règlement de fonctionnement Petite Enfance et Famille.

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à vingt heures et trente minutes, le CONSEIL MUNICIPAL de la commune de CHÂTENAY-MALABRY légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Carl SEGAUD, Maire de Châtenay-Malabry.

VOTE

ADOPTÉ

Pour : 39

Contre : 0

Abstention : 0

Non exprimé : 0

PRÉSENTS

M. Carl SEGAUD, M. Jean-Louis GHIGLIONE, Mme Pénélope FRAISSINET, M. Patrick BACHELIER, Mme Irène TSILIKAS, M. Élie DE SAINT-JORES, Mme Françoise PEYTHIEUX, M. Gilles DEBROSSE, M. Marc FEUGÈRE, Mme Mariam SHARSHAR, Mme Sylvie BOÉZENNEC, M. Franck DEBRAY, Mme Dianga SALL, Mme Taousse GUILLARD, M. Mustapha KORDJANI, Mme Zenab SOURY, M. Roger ROLAO, Mme Isabelle BARROSO, M. Patrick DESSEN, M. Philippe AMRAM, Mme Laurence QUEMERC'H, M. Georges SIFFREDI, Mme Mélanie DEFACQ-MULLER, Mme Marie-Thérèse AUFFRET, Mme Viorelia ROMAN, Mme Anne-Marie JOUËT, M. Roland MARZUOLI, Mme Michèle CANET, M. Christian LEMOINE, Mme Barbara GUTGLAS, M. Pierre BOUDIER

ABSENTS EXCUSÉS AVEC POUVOIR

M. Freddy NAYAGOM donne procuration à M. Roger ROLAO
M. Ruddy COQUIN donne procuration à Mme Isabelle BARROSO
Mme Adeline LÉON donne procuration à Mme Françoise PEYTHIEUX
M. Bruno PEYTOUR donne procuration à Mme Dianga SALL
M. Jean-Pierre PEYRAT donne procuration à Mme Mariam SHARSHAR
Mme Marie-Louise HERVÉ donne procuration à M. Élie DE SAINT-JORES
M. Jean-Marc BALTZER donne procuration à M. Patrick DESSEN
Mme Maty SENE donne procuration à M. Roland MARZUOLI

SECRÉTAIRE DE SÉANCE

M. Jean-Louis GHIGLIONE

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2121-29,

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le Code de la santé publique,

VU l'ordonnance n° 2021- 611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, prise en vertu de la loi d'Accélération et la Simplification de l'Action Publique du 7 décembre 2020 concernant le secteur du jeune enfant,

VU le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : Décrets en Conseil d'État),

VU le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),

VU le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

VU le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 092 du 23 juin 2022 approuvant le nouveau règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance,

VU le projet de Règlement de Fonctionnement Petite Enfance et Famille actualisé,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'actualiser le Règlement de Fonctionnement Petite Enfance et Famille afin de se conformer aux dispositions relatives au secteur de la Petite Enfance et d'apporter les précisions relatives à de nouvelles organisations récentes du Service Petite Enfance,

CONSIDÉRANT la saisine de la commission n° 2 « Affaires scolaires et Périscolaires, Petite Enfance, Sports, Cap Jeunes »,

SUR PROPOSITION de Mme TSILIKAS, rapporteur de ce dossier,

APRÈS en avoir délibéré,

DÉCIDE

ARTICLE 1

D'approuver le Règlement de Fonctionnement Petite Enfance et Famille actualisé.
Il sera applicable à compter du 1^{er} octobre 2024.

ARTICLE 2

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document y afférent.

ARTICLE 3

La présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine
- La Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine
- Monsieur le Président du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine
- Le Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance (SMAPE) des Hauts-de-Seine

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus et ont signé le registre les membres présents.

Le Maire
Carl SEGAUD

Secrétaire de séance
M. Jean-Louis GHIGLIONE

Délibération

Reçue en Préfecture le : 01-10-2024

Publiée ou affichée ou notifiée le :

Certifiée exécutoire par le Maire

En application de l'article L.2131-1 du C.G.C.T

La présente délibération peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

- soit par un recours gracieux, adressé à Monsieur le Maire, en recommandé avec accusé de réception ;

- soit par un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise (2-4 Bld de l'Hautil BP 30322 95027 Cergy-Pontoise Cedex), en recommandé avec accusé de réception ou via « Télérecours Citoyens » accessible sur le site internet www.telerecours.fr .

Après un recours gracieux, le délai de recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de ce recours. L'absence de réponse au terme d'un délai de deux mois à compter de la réception du recours gracieux vaut rejet implicite.