



**Article R. 2324-30 du  
code de la santé  
publique**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE**

**Ce document prend effet le 1<sup>er</sup> septembre 2019**

**Validé par délibération n° du Conseil municipal du : 4 juillet 2019**

**Direction de la petite enfance  
Mairie de Clamart  
55, avenue Jean Jaurès – 92140 Clamart ☎ 01 46 62 35 35**

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. LES STRUCTURES</b> .....	<b>4</b>
1.1 - PRESENTATION.....	4
1.2 - AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS.....	5
1.3 - CATEGORIES D'ACCUEIL.....	5
1.4 - FERMETURES .....	5
<b>2. LE PERSONNEL</b> .....	<b>7</b>
2.1 – DIRECTION ET DIRECTION ADJOINTE .....	7
2.2 - PERSONNEL QUALIFIE .....	7
2.3 - MEDECIN .....	8
2.4 - PSYCHOLOGUE .....	8
2.5 – REFERENT HANDICAP .....	9
2.6 – STAGIAIRE .....	9
2.7 - FORMATION CONTINUE.....	9
<b>3. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL</b> .....	<b>10</b>
3.1 - MODALITES D'INSCRIPTION.....	10
3.2 - PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE PLACES.....	10
3.3 - L'ADMISSION DE L'ENFANT .....	11
<b>4. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>13</b>
4.1 - HORAIRES ET ABSENCES .....	13
4.2 - ENREGISTREMENT DES ARRIVEES ET DES DEPARTS .....	14
4.3 - FOURNITURES .....	14
4.4 - POUSETTES .....	15
4.5 - COMPORTEMENT.....	15
4.6 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	15
4.7 – MISE A JOUR DES INFORMATIONS PERSONNELLES .....	15
4.8 - ASSURANCES .....	16
<b>5. L'IMPLICATION DES FAMILLES</b> .....	<b>17</b>
5.1 - ADAPTATION .....	17
5.2 - LIAISON AVEC LA FAMILLE .....	17
5.3 - AUTORITE PARENTALE.....	17
<b>6. LA SANTÉ DE L'ENFANT</b> .....	<b>19</b>
6.1 - VISITES MEDICALES.....	19
6.2 - VACCINATIONS.....	19
6.3 - MEDICAMENTS .....	19
6.4 - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) .....	19
6.5 - PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISE DE L'ENFANT (PAPE) .....	20
6.6 - ENFANT MALADE .....	20
6.7 - URGENCES MEDICALES.....	20
<b>7. LA VIE DU CONTRAT</b> .....	<b>21</b>
7.1 - LES REGLES DE FACTURATION .....	21
7.2 - LES EVOLUTIONS DU CONTRAT .....	22
<b>8. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> .....	<b>24</b>
8.1 - TAUX DE PARTICIPATION DES FAMILLES PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF .....	24
8.2 - RESSOURCES PRISES EN COMPTE .....	24
8.3 - MODALITES DE CALCUL .....	25
8.4 - FACTURATION .....	25

## PRÉAMBULE

La Ville de Clamart développe une politique de la petite enfance qui permet d'accompagner les familles dans la parentalité. La France et l'Île-de-France en particulier, bénéficient d'une démographie dynamique. Les familles disposant d'une place en crèche bénéficient d'un service largement financé par la collectivité et la solidarité. Il revient à chacun de comprendre que cette solidarité exige un comportement exemplaire et le respect du présent règlement de fonctionnement.

Il est rappelé que les établissements d'accueil de jeunes enfants veillent, conformément à l'article R. 2324-17 du code de la santé publique (CSP), « *à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale* ».

Le règlement de fonctionnement est destiné aux responsables légaux et leur est remis lors de l'admission de l'enfant. Il fixe les règles d'organisation et de vie en collectivité dans les établissements de la petite enfance de la Ville de Clamart.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Ville de Clamart assurent pendant la journée un accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans dans le respect des principes de laïcité et de mixité sociale. Ces établissements accueillent les enfants dont les responsables légaux habitent à Clamart ou sont assujetties à une redevance locale.

Les locaux agréés par les services de la Protection Maternelle Infantile (PMI), répondent aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ✓ aux dispositions du code de la santé publique et notamment des articles L. 2324-1 et suivants et des articles R. 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- ✓ aux instructions de la Caisse nationale d'allocations familiales,
- ✓ aux dispositions du présent règlement.

Le terme de « parent(s) » utilisé dans ce document désigne la ou les personnes exerçant l'autorité parentale conjointe ou exclusive.

Ce règlement est consultable sur le site Internet de la Ville de Clamart [www.clamart.fr](http://www.clamart.fr) dans la rubrique des documents téléchargeables de la petite enfance.

## 1. LES STRUCTURES

### 1.1 - Présentation

La Ville propose deux types de structures d'accueil ; en accueil collectif ou en accueil familial :

- ✓ Multi-accueil collectif : l'enfant est accueilli dans une structure municipale avec d'autres enfants (entre 20 et 107 selon la taille de la structure) ; les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance (puéricultrices, éducateur-trices, auxiliaires de puériculture, infirmiers-ères...) ;

Tableau de présentation des multi-accueils :

<b>Etablissement</b>	<b>Horaires et jours d'ouverture</b> <b>exceptés les jours fériés</b>	<b>Capacité d'accueil</b>
Multi Accueil Normandie	7h30 à 18h30	104
Multi Accueil Ste Emilie	7h30 à 19h00	60 + 6 accueils familiaux
Multi Accueil Boulard	8h00 à 18h30	60
Multi Accueil Jaurès	8h00 à 18h30	35
Multi Accueil Soleil Levant	7h30 à 19h00	30 + 3 accueils familiaux
Multi Accueil Renaudin	8h00 à 18h30	30 + 3 accueils familiaux
Multi Accueil Fourche	8h30 à 18h00 fermé le mercredi	20
Multi Accueil Pavé Blanc	8h30 à 18h00 fermé le mercredi	20

Cette liste est susceptible d'être modifiée selon les évolutions des politiques publiques locales.

- ✓ crèche familiale ou « accueil familial » : l'enfant est accueilli avec un ou deux autres enfants au domicile d'une assistante maternelle, professionnelle de la petite enfance recrutée par la Ville qui dispose d'un agrément départemental ; l'assistante maternelle exerce son activité à son domicile mais emmène en principe chaque semaine les enfants dans une structure multi-accueil à laquelle elle est rattachée afin que les enfants participent à des activités collectives d'éveil.

Les responsables légaux attestent tous les jours de la présence de leur enfant, à l'arrivée et au départ, par le biais d'un écran de pointage ou d'un cahier de présence à signer.

La journée de l'enfant est organisée de façon à respecter au mieux son rythme et ses besoins (sommeil, repas, activités, ...).

Dans le cadre de l'accueil familial, en cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle qui accueille habituellement l'enfant, un accueil relais est proposé à la famille. Il s'agit d'un accueil, dans la mesure des places disponibles, soit auprès d'une autre assistante maternelle du service soit dans la structure collective de rattachement. Si les responsables légaux ne souhaitent pas disposer de cet accueil relais, ils doivent en informer la structure dont dépend l'assistante maternelle afin de garantir la bonne organisation de l'accueil des enfants.

### **1.2 - Age des enfants accueillis**

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle soit 4 ans maximum en présence de situations particulières, conformément aux agréments des structures délivrés par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

### **1.3 - Catégories d'accueil**

- **L'accueil régulier** : C'est l'accueil de droit commun. Il est formalisé par un contrat annuel établi sur 11 mois et basé sur l'année scolaire. L'accueil s'organise sur 1 à 5 jours par semaine à la journée ou à la demi-journée. Cet accueil se fait soit en structure collective soit en accueil familial.

- **L'accueil occasionnel** : Dans la limite des places laissées éventuellement vacantes par l'accueil régulier, un accueil occasionnel peut être proposé. Il est ponctuel et dépend des possibilités de la structure. La réservation s'effectue auprès de la direction de la structure. La facturation s'effectue en fonction des heures réservées par la famille.

- **L'accueil d'urgence** : Il est réservé aux situations exceptionnelles qui ne peuvent pas être anticipées (telles que l'hospitalisation, le décès d'un parent, etc.). Cet accueil s'effectue de manière temporaire en fonction des places disponibles.

### **1.4 - Fermetures**

#### **a. Les fermetures habituelles des établissements**

Compte tenu de la baisse d'activité pendant certaines périodes de l'année, les structures d'accueil peuvent être fermées. Les familles sont informées des dates de ces fermetures dans les meilleurs délais.

Il s'agit en général de :

- ✓ 3 à 4 semaines pendant les vacances d'été ;

- ✓ 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.

Néanmoins, pendant la période de la fermeture d'été, une structure de regroupement reste ouverte, en fonction des places disponibles, pour les familles justifiant n'avoir aucune autre solution de garde.

Il est également à prévoir une fermeture des structures.

- ✓ le lundi de pentecôte ;
- ✓ 2 jours pour les ponts (en cas de jour férié intervenant en semaine) et en fonction du calendrier ;
- ✓ 2 journées pour la formation continue des professionnels dites « journée pédagogique ».

#### b. Les fermetures exceptionnelles des établissements

En raison d'événements indépendants de la volonté du service, une ou plusieurs structures peuvent être fermées, notamment pour raison de sécurité. Il s'agit par exemple des cas d'intempéries, d'épidémies graves, de travaux, de grèves des personnels.

La direction de la petite enfance s'engage à prévenir les responsables légaux concernés dans les meilleurs délais, dès que l'information est disponible.



## 2. LE PERSONNEL

### 2.1 – Direction et direction adjointe

Selon la capacité d'accueil de l'établissement, la direction est assurée par un(e) ou des professionnels qualifiés titulaires des diplômes d'Etat d'infirmier-ère ou de puéricultrice, ou d'éducateur-trice de jeunes enfants, conformément aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-46 du CSP.

Dans les établissements dont la capacité est supérieure à 60 places, en référence à l'article R. 2324-36 du CSP, la directrice est assistée par un(e) adjoint(e) répondant aux qualifications et expériences prévues aux mêmes articles que pour la directrice titulaire.

En cas d'absence du directeur (de la directrice), la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint(e) au poste de direction ou, à défaut, par une personne assurant la direction d'un autre établissement.

Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur de la petite enfance, le directeur-trice de la structure est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants, il a pour mission de :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement
- ✓ Assurer les fonctions administratives et financières
- ✓ Garantir le bien être de l'enfant
- ✓ Garantir l'accueil des familles et leur intégration au sein de la structure
- ✓ Assurer la responsabilité hiérarchique et l'encadrement du personnel
- ✓ Elaborer le projet d'établissement dont le projet éducatif et les mettre en œuvre
- ✓ Etre garante du règlement de fonctionnement et le faire respecter
- ✓ Gérer les relations avec les partenaires et les services municipaux

### 2.2 - Personnel qualifié

Les éducateurs-trices de jeunes enfants favorisent l'éveil et le développement global des enfants en collaboration avec l'équipe de professionnels qu'elles coordonnent et animent. Elles peuvent assurer la continuité de la fonction de direction sous son autorité ou sous l'autorité d'un personnel de direction d'un autre établissement.

L'équipe d'accueil et de soin est composée d'auxiliaires de puériculture, d'assistantes maternelles, d'agents titulaires du CAP<sup>1</sup> Accompagnant Éducatif Petite Enfance et d'agents répondant aux qualifications visées par l'article R. 2324-42 2° du CSP. Elle mène des activités d'éveil en collaboration avec les éducateurs-trices de jeunes enfants.

---

<sup>1</sup> - Certificat d'aptitude professionnel.

L'équipe technique : elle est constituée d'agents techniques assurant la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux qui participent à la vie de l'établissement et peuvent être amené à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

### **2.3 - Médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin, attaché à l'établissement.

Le médecin :

- ✓ Assure la visite d'admission pour les enfants devant bénéficier d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Protocole d'Accueil Personnalisé de l'Enfant (PAPE) ;
- ✓ Donne son avis lors de l'admission d'un enfant, éventuellement après examen médical en présence des responsables légaux ;
- ✓ Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur-trice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- ✓ Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✓ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé ;
- ✓ Assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Il veille en particulier à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une infection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et met en place un PAI ou un PAPE ;
- ✓ Rencontre les responsables légaux à leur demande ;
- ✓ Peut contacter des partenaires pour la prise en charge ou l'évaluation de l'état de santé d'un enfant (PMI-ASE-CAMPS-CMPP...).

### **2.4 - Psychologue**

Le psychologue :

- ✓ Assure un travail de prévention en vue de promouvoir le bien-être et le développement de l'enfant et de favoriser sa sécurité psychique, en lien avec sa famille, avec les équipes des structures d'accueil et les partenaires.
- ✓ Exerce un rôle d'observation, de conseil, de soutien auprès des équipes.
- ✓ Peut être amené(e) à s'entretenir avec les responsables légaux à leur demande ou sur proposition de la direction de l'établissement. Il – elle peut, si nécessaire, orienter les familles vers des services extérieurs.
- ✓ Peut contacter les partenaires (PMI-ASE-CAMPS-CMP-CMPP-Ecoles...) pour la prise en charge ou le suivi du développement d'un enfant.

## **2.5 – Référent handicap**

Le référent handicap :

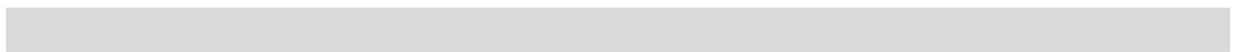
- ✓ Intervient régulièrement auprès des équipes des crèches afin de favoriser l'intégration dans de bonnes conditions des enfants en situation de handicap ainsi que de leur famille ;
- ✓ Met à jour le PAPE ouvert par le médecin de la crèche ;
- ✓ Peut être amené à s'entretenir avec les responsables légaux à leur demande ou sur proposition de la direction de l'établissement. Il peut, si nécessaire, orienter la famille vers des services extérieurs spécialisés ;
- ✓ Peut contacter les partenaires (PMI, ASE, école) pour la prise en charge ou le suivi du développement de l'enfant.

## **2.6 – Stagiaire**

Les structures d'accueil peuvent être amenées à accueillir des stagiaires notamment candidats aux diplômes en lien avec la petite enfance. Les stagiaires sont encadrées par du personnel diplômé dont l'effectif est constant. Les stagiaires prennent en charge les enfants sous l'autorité du directeur-trice de la structure.

## **2.7 - Formation continue**

Afin d'assurer la formation du personnel, deux journées de formation des professionnels sont organisées dans chaque structure durant lesquelles les enfants ne sont pas accueillis (cf 1.4.a) ; celles-ci permettent notamment la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de travailler avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement ou service.



## **3. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

### **3.1 - Modalités d'inscription**

Seules les personnes domiciliées sur le territoire de la Ville ou assujetties à une taxe ou à une redevance locale peuvent faire une demande de place. Les demandes sont recevables à partir du 6<sup>e</sup> mois de grossesse. Les responsables légaux d'enfants déjà nés peuvent également remplir un dossier.

Le dossier de demande est déposé à la direction de la petite enfance et signé par les responsables légaux ou l'un des responsables légaux exerçant l'autorité parentale. Un accusé de réception est remis ou envoyé à la famille, pour preuve de dépôt de la demande.

Le dossier de demande est constitué de :

- ✓ copie de la pièce d'identité en cours de validité des parents (carte d'identité, passeport, carte de séjour...);
- ✓ copie intégrale du livret de famille ;
- ✓ acte de naissance de l'enfant dans le cas d'un 1<sup>er</sup> enfant ;
- ✓ justificatif de domicile de moins de 3 mois ; ou un justificatif d'assujettissement à une taxe ou une redevance locale ; ou copie de la pièce d'identité du tiers hébergeant et attestation sur l'honneur de ce dernier en cas d'hébergement des parents et de l'enfant par un tiers
- ✓ le n° d'allocataire de la Caisse d'allocations familiales dont la communication vaut accord des familles pour la consultation des ressources via le site informatique de la CAF ; *à défaut de pouvoir fournir le N° d'allocataire, la copie du dernier avis d'imposition complet du foyer fiscal ou de chaque parent*
- ✓ le dernier justificatif d'activité (bulletins de salaires, attestation Assedic, attestation RSA, attestations CAF, certificat de scolarité...);

### **3.2 - Procédure d'attribution de places**

Compte tenu de la très forte demande de places en crèche dépassant l'offre municipale, la commission d'attribution veille à satisfaire les familles en examinant leurs besoins, leurs situations familiales, professionnelles et sociales et en œuvrant pour la mixité sociale. Plus précisément, il est tenu compte des éléments suivants :

- ✓ Le nombre de places disponibles dans chaque tranche d'âge ;
- ✓ Les besoins des parents en termes de temps d'accueil ;
- ✓ L'exercice d'une activité professionnelle, la situation de parents étudiants ou la recherche d'emploi par les parents. Dans ce dernier cas, un contrat d'une durée de 4 mois renouvelable sera proposé à la famille ;
- ✓ Des situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant (situation familiale conflictuelle, maladie de l'enfant, handicap...);

- ✓ 5% des places réservées aux enfants issus de familles engagées dans un parcours d'insertion professionnelle ou sociale et bénéficiaires de minima sociaux en application des articles L. 214-7 et D. 214-7-1 du code de l'action sociale et des familles

Les places sont attribuées par une commission présidée par le Maire ou son représentant.

Afin de s'entourer de l'expertise la plus complète, cette commission est composée des professionnels de la petite enfance de la Ville. Elle étudie l'ensemble des dossiers complets. Les partenaires institutionnels de la petite enfance sont consultés en amont (services du Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales, associations spécialisées...).

Cette commission est réunie au moins trois fois par an et chaque place libérée en cours d'année fait l'objet d'une attribution par une commission restreinte.

La décision officielle d'admission est notifiée par écrit à chaque famille. Une décision officielle de refus d'admission est également envoyée aux familles concernées.

### **3.3 - L'admission de l'enfant**

Le directeur-trice de la structure prend rendez-vous avec la famille pour définir les conditions d'entrée et compléter le dossier d'admission composé du :

- ✓ dossier administratif comportant
  - Le présent règlement signé par les responsables légaux ;
  - Formulaire de congés ;
  - Le contrat d'accueil ;
  - Les autorisations parentales (droit à l'image, hospitalisation, sorties);
  - Un RIB en vue du prélèvement automatique (si option choisie) ;
  - L'attestation d'assurance ;
  - Le protocole médical ;
  - Les noms et téléphones des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
  - Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision
  
- ✓ dossier médical comportant
  - Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant ;
  - Le questionnaire médical complété ;
  - La copie du carnet de santé faisant état des vaccinations légales à jour selon l'article R.3111-8 du CSP ;
  - l'historique des maladies notables ayant notamment nécessité une hospitalisation, des allergies, assorti éventuellement des prescriptions du régime alimentaire et des traitements prescrits par ordonnance médicale ;
  - Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les responsables légaux qui peut être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ;

- L'autorisation signée des responsables légaux permettant le recours au service d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Une ordonnance d'antipyrétique (Doliprane, Efferalgan) avec le médicament correspondant en emballage non ouvert.

L'admission est définitivement validée après complétude du dossier, avis favorable du médecin et bon déroulement de la période d'adaptation en particulier lorsque l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI ou d'un PAPE.



## 4. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

L'accès à l'établissement est strictement réservé aux responsables légaux de l'enfant et aux personnes expressément autorisées par les responsables légaux à s'occuper de leur enfant (l'identité de ces personnes est mentionnée sur un formulaire et une copie de leurs papiers d'identité est communiquée à la structure).

Ces personnes peuvent avoir accès aux espaces de vie des enfants. Elles doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité et tenir compte des périodes de repos ou d'activité. Le port des sur-chaussures est notamment strictement obligatoire à l'intérieur de l'établissement.

Afin de respecter la tranquillité des lieux, les responsables légaux sont invités à ne pas passer d'appel avec leurs téléphones portables dans l'enceinte des structures.

### **4.1 - Horaires et absences**

Il est demandé aux familles de respecter les horaires de la structure d'accueil, tant pour des raisons d'organisation que pour donner des repères temporels aux enfants.

Les enfants sont accueillis le matin jusqu'à 9h30 au plus tard et peuvent être repris au plus tôt à partir de 16h30 (ou 12h00 pour ceux présents en demi-journée). En cas de besoin ponctuel et exceptionnel, les responsables légaux sont invités à se rapprocher au préalable de la direction de la structure.

Les familles sont priées d'informer dans les meilleurs délais l'équipe de tout retard. D'une manière générale, tout dépassement de la durée du contrat sera facturé à la demi-heure au taux horaire du contrat.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure fera l'objet d'une pénalité financière de 6€

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'équipement, l'enfant peut, selon les circonstances, être confié à un établissement de l'Aide sociale à l'enfance selon la procédure en vigueur.

En cas d'absence imprévue, la famille doit en informer l'établissement, avant 9 heures le matin en précisant dans la mesure du possible sa durée.

Les absences programmées doivent être déclarées à la direction de la structure lors de la rédaction du contrat. Tout changement devra lui être signalé au moins 1 mois avant la période déterminée, prévue au contrat pour être pris en compte. Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant des besoins supplémentaires et de gérer au mieux le planning du personnel encadrant les enfants.

Toute absence prolongée au-delà d'un mois, sans information préalable de la direction et sans que les responsables légaux ne prennent contact avec l'établissement d'accueil, pourra être analysée, selon les circonstances, comme une rupture unilatérale du contrat d'accueil, laquelle sera notifiée par écrit aux responsables légaux.

## **4.2 - Enregistrement des arrivées et des départs**

Un système informatique permet d'enregistrer l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. Les adultes sont les seuls habilités à utiliser ce matériel.

Cet enregistrement est obligatoire dès l'entrée dans l'établissement et au moment où le responsable légal quitte l'établissement avec son enfant. En cas d'oubli d'enregistrement, la facturation sera établie en fonction des horaires notés par le personnel.

## **4.3 - Fournitures**

### **a/ les responsables légaux**

Les responsables légaux doivent veiller à ce que leur enfant ait pris son petit déjeuner avant l'arrivée dans la structure.

L'enfant doit être confié aux équipes dans un état normal de propreté corporelle et vestimentaire.

Il conserve ses vêtements personnels dans la journée. Un trousseau de rechange, adapté à son âge et à la saison, doit en outre être fourni par les responsables légaux. L'ensemble des vêtements doit être marqué au nom de l'enfant. L'objet transitionnel de l'enfant (son doudou), s'il en a un, est apporté afin de faciliter le temps d'accueil de l'enfant. Dans tous les cas, les objets doivent être adaptés à la vie en communauté. Notamment, s'il s'agit d'un jouet, celui-ci doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur (normes européennes) et marqué à son nom.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux ou tous autres artifices qui seraient inadaptés à la vie en collectivité en établissement d'accueil de jeunes enfants (collier, boucles d'oreilles, bracelets, élastiques, barrettes, pinces à cheveux, perles, collier de dentition, ...).

### **b/ la structure**

La Ville fournit, durant le temps d'accueil de l'enfant, le lait, les repas (déjeuner et goûter) ainsi que les couches. Pour toutes demandes spécifiques, les responsables légaux fournissent les produits sous réserve de compatibilité avec l'organisation de la structure, sans déduction financière.

Les repas des enfants sont élaborés selon les besoins nutritionnels de leurs âges par la cuisine centrale, sous le contrôle d'une diététicienne, exceptés pour les enfants souffrant de difficultés alimentaires (allergies, difficultés physiques liées à la prise des repas...) constatées par un médecin. (Cf. § 6.4)

#### **4.4 - Poussettes**

Selon les structures, un local est mis à disposition des familles pour le rangement des poussettes pendant le temps d'accueil. Celles-ci doivent être pliées et les responsables légaux veilleront à les récupérer chaque jour au départ de leur enfant. Les poussettes devront être attachées.

La Ville de Clamart ne peut être tenue responsable des vols de poussette et/ou tout autre objet laissé à l'initiative des responsables légaux, dans ce local. Il est recommandé aux responsables légaux de ne pas laisser d'objet dans les rangements de la poussette.

#### **4.5 - Comportement**

Dans l'enceinte de la crèche, nul ne peut porter une tenue dissimulant son visage en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010. Chacun se doit de respecter les règles de laïcité, les autres responsables légaux et enfants et le personnel des structures.

Chaque famille doit être vigilante quant aux personnes étrangères qui pourraient circuler aux abords de la crèche. Chaque personne veillera à ne pas communiquer le code d'accès, à s'assurer que la porte est bien close.

Le comportement des familles envers le personnel, les autres parents et les enfants doit être respectueux, convivial et sans agressivité. Un comportement inapproprié peut être sanctionné par la rupture du contrat (Cf. 7.2 §d ci-après).

#### **4.6 – Protection des données personnelles**

Un traitement des données, fournies par le représentant légal, est mis en œuvre afin de gérer le séjour de l'enfant dans la structure d'accueil (inscription, admission, facturation).

Les données sont traitées anonymement à des fins statistiques à l'intention de la caisse d'allocation familiale du département. Les données permettent aussi l'envoi par mail, sous l'autorisation expresse du responsable légal, de message d'alerte et d'information en cas de fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil par exemple. Les données sont strictement confidentielles et ne sont cédées à aucun tiers.

La durée de conservation des données personnelles est fixée au regard de la durée de séjour du ou des enfants dans les structures d'accueil de la Ville, ainsi que le temps nécessaire à la facturation finale après le départ du ou des enfants. Cependant, lorsqu'un enfant poursuit son parcours scolaire à Clamart, les données sont utilisées par le même traitement en vue de la gestion du temps périscolaire par la direction de l'éducation.

Le maire de Clamart est le responsable du traitement et le droit d'accès s'exerce auprès du DPO (délégué à la protection des données) : [dpo@clamart.fr](mailto:dpo@clamart.fr) ou DPO 1 place Maurice Gunsbourg 92140 Clamart, y compris en vue du droit à l'oubli et du droit d'opposition.

#### **4.7 – Mise à jour des informations personnelles**

Les familles doivent s'assurer de la mise à jour des informations communiquées lors de l'établissement du contrat, en particulier les numéros de téléphone pour rester joignables.

#### **4.8 - Assurances**

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Ville de Clamart a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les activités de ses structures d'accueil de jeunes enfants. En cas de dommages corporels, l'assurance de la Ville intervient en complément des prestations des organismes sociaux des familles (sécurité sociale, mutuelle, assurances civiles).

Les familles sont tenues de souscrire, de leur côté, une assurance responsabilité civile pour les dommages qui pourraient subvenir du fait de leur enfant. Cette assurance est généralement incluse dans la multirisque habitation. Une attestation sera demandée pour l'admission de l'enfant en structure d'accueil.



## 5. L'IMPLICATION DES FAMILLES

La participation des parents à la vie de l'établissement est un élément important au bien-être des enfants.

### **5.1 - Adaptation**

Cette période permet une intégration progressive de l'enfant et de sa famille dans l'établissement. C'est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié, les responsables légaux sont invités à passer quelques heures dans la structure ou chez l'assistante maternelle avec l'enfant : ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître. L'adaptation progressive s'échelonne sur plusieurs jours dans les conditions définies par la direction de la structure en concertation avec les responsables légaux. La période d'adaptation sera facturée en fonction des heures réalisées.

A l'issue de l'adaptation, un temps de transmission permet de maintenir le lien établi entre la structure et la famille.

### **5.2 - Liaison avec la famille**

Dans l'entrée de chaque établissement, un panneau d'affichage sert à la transmission des informations sur la vie de la structure : menus, activités, sorties, réunions...

Des réunions responsables légaux/professionnels sont organisées régulièrement au cours de l'année.

En fonction des besoins d'accompagnement, les responsables légaux ont la possibilité de participer aux sorties organisées par l'établissement. Des propositions d'animations de la part des responsables légaux sont envisageables. Elles sont réalisées en collaboration avec l'équipe et dans le respect du fonctionnement de la structure.

Les familles peuvent participer à divers temps festifs au cours de l'année. Elles sont également invitées à répondre à une enquête de satisfaction.

### **5.3 - Autorité parentale**

#### **a/ L'exercice de l'autorité parentale**

Le principe est celui de l'exercice commun par les deux parents (art. 372 du code civil), quel que soit leur statut, dès lors que la filiation de l'enfant est établie.

La situation des responsables légaux s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale au moment de l'admission de l'enfant.

Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale, au cours de l'accueil de l'enfant, doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux

affaires familiales. En l'absence de ce document, la direction continue de se référer à la situation antérieure déclarée par les responsables légaux lors de l'admission.

b/ Possibilité ou non de venir chercher l'enfant

Le personnel de l'établissement peut confier l'enfant aux personnes âgées de 16 ans minimum désignées par les responsables légaux muni d'une pièce d'identité.

La direction peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.



## 6. LA SANTÉ DE L'ENFANT

### **6.1 - Visites médicales**

Un dossier médical est établi par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis en contrat régulier.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et sont invitées à y assister. A défaut, les responsables légaux confient à la direction le carnet de santé de l'enfant sous pli confidentiel cacheté à l'attention du médecin de crèche.

S'il constate que l'état de santé nécessite des soins, les responsables légaux doivent consulter leur médecin traitant.

Le médecin de la structure n'est pas habilité à délivrer d'ordonnances.

### **6.2 - Vaccinations**

Les vaccinations sont assurées par le médecin traitant. Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le médecin de l'établissement vérifie que les 11 vaccins obligatoires prévus par la loi (art. L. 3111-2 du CSP) sont effectués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal en vigueur (art. R.3111-1 et suivants du CSP).

Néanmoins pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, il est fortement recommandé de les faire vacciner dans le cadre de la liste des vaccins obligatoires.

L'enfant ne sera pas admis dans la structure d'accueil si ses vaccinations obligatoires ne sont pas à jour.

### **6.3 - Médicaments**

Les médicaments ne sont pas donnés dans l'établissement sauf cas exceptionnel. Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments, et conformément aux dispositions des articles R. 4311-1 et suivants du CSP, l'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin de la crèche et sur présentation de l'ordonnance actualisée et originale. L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité. Les responsables légaux doivent fournir les médicaments non ouverts avec l'ordonnance s'y rapportant.

Les responsables légaux doivent impérativement signaler tout traitement administré à leur enfant à leur domicile.

### **6.4 - Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique...) le médecin de la crèche met en place un projet d'accueil individualisé en accord avec les responsables légaux et en liaison avec le médecin de l'enfant.

Dans le cadre d'un PAI, la famille s'engage à apporter les repas de l'enfant à la crèche selon le protocole établi par le médecin de crèche, sans réduction de sa participation financière. La structure d'accueil fournit à la famille une glacière permettant la conservation des repas entre le domicile et la crèche.

### **6.5 - Projet d'accueil personnalisé de l'enfant (PAPE)**

Le projet d'établissement est porteur de dispositions particulières pour l'accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladie chronique, en référence à l'article R.2324-29 du CSP.

Le médecin de la crèche évalue la possibilité d'accueillir dans une structure un enfant porteur de handicap, en lien avec sa famille et le médecin qui suit l'enfant. Après son avis favorable, il est mis en place en PAPE, en coordination avec la référente handicap de la petite enfance et la directrice de la structure. Ce PAPE précise les étapes de prise en charge ainsi que les spécificités nécessaires à une bonne adaptation de l'enfant.

### **6.6 - Enfant malade**

Le directeur-trice de la structure ou son représentant peut être amené à prévenir la famille si l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée. Les responsables légaux doivent alors venir chercher l'enfant, si nécessaire, consulter un médecin et avertir la direction du diagnostic.

En cas de maladie (bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre...), la direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si les symptômes sont trop sévères, pour le confort de celui-ci et la sécurité des autres enfants accueillis. Il appartient alors aux responsables légaux de trouver une alternative.

L'enfant pourra réintégrer l'établissement d'accueil avec l'accord de la direction basé sur le protocole établi par le médecin de crèche. Dans certains cas, un certificat de non contagion peut être exigé avant la réadmission de l'enfant.

D'une manière générale, l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure ne devra pas nuire au bon fonctionnement et faire l'objet d'un accord entre le directeur-trice de la structure ou son représentant, le médecin de la crèche et les responsables légaux.

### **6.7 - Urgences médicales**

En cas d'urgence médicale, le médecin de crèche a la possibilité d'examiner l'enfant. Il définit les protocoles d'action en concertation avec la direction de la structure et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Les responsables légaux sont informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

## 7. LA VIE DU CONTRAT

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les responsables légaux, le responsable de l'établissement et le représentant de l'autorité territoriale applicable de la date d'entrée à la date de sortie qui est fixée au maximum au 31 juillet de l'année en cours.

Ce contrat d'accueil précise : les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, les jours, la durée, le nombre de congés, les autorisations parentales, le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Le contrat peut être révisé en cours d'année (selon les modalités fixées au chapitre 8) à la demande de la famille ou de la direction et dans tous les cas au 1<sup>er</sup> janvier pour l'actualisation des revenus. Il est reconductible tacitement chaque année jusqu'à l'entrée à l'école.

### **7.1 - Les règles de facturation**

#### **a/ Période d'adaptation**

La période d'adaptation fait l'objet d'une facturation qui s'effectue sur la présence réelle de l'enfant.

Quand les responsables légaux reportent l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, au-delà de la date définie lors de la constitution du dossier d'admission, ils sont tenus de régler leur participation pour la période entre la date initialement prévue et la date d'entrée effective. Au-delà de deux semaines, l'attribution est remise en cause et la place peut être attribuée à une autre famille.

#### **b/ Accueil régulier et occasionnel**

L'accueil régulier ou occasionnel fait l'objet d'une facturation sur la base du contrat signé par la famille. Le temps de réservation figure dans le contrat régulier mais peut être réparti sur une, deux ou trois semaines (familles travaillant à semaine non fixe).

Les responsables légaux ont la possibilité de choisir la durée quotidienne du contrat, par demi-heure et jusqu'à 11 heures 30 selon l'amplitude d'ouverture de la structure.

L'accueil en demi-journée est possible : La matinée est facturée 3h30 lorsque l'enfant ne prend pas le repas dans la structure et 4h30 si l'enfant est présent au moment du repas. L'après-midi est facturée 4h00 en l'absence de repas et 5h00 avec le repas consommé.

#### **c/ Accueil d'urgence**

Il est réservé aux situations exceptionnelles qui ne peuvent pas être anticipées. La facturation s'effectue sur la base du taux moyen de la structure en fonction de présence de l'enfant.

## d/ Congés des familles

Les périodes de congés doivent être communiqués par les familles par écrit 1 mois à l'avance à la direction de la crèche. En cas de non-respect de ce délai, la structure n'aura pas l'obligation d'accueillir l'enfant. Si en revanche l'enfant est accueilli, cet accueil sera facturé.

Les jours de fermeture de la structure (*jours fériés, 1 semaine à Noël, 2 journées pédagogiques, 2 ponts*), sont déduits du montant des factures, dont le calcul est mensualisé.

Les jours de fermeture de la structure qui n'ont pas été prévus lors de la signature du contrat ainsi que les jours de congés des familles sont déduits de la facture du mois concerné, selon les conditions prévues au chapitre 4.1.

## **7.2 - Les évolutions du contrat**

### a/ Début de contrat

Un contrat est établi pour chaque type d'accueil et pour chaque période d'accueil différente selon les besoins des responsables légaux.

**Contrat d'accueil régulier** : Pour les nouveaux entrants, le contrat débute le premier jour d'accueil. Pour les années suivantes, le contrat débute le 1<sup>er</sup> septembre.

**Contrat d'accueil occasionnel** : regroupement d'enfants sur la crèche de regroupement en août et à Noël, accueil ponctuel et/ou d'urgence. Le contrat débute au premier jour d'accueil de l'enfant.

### b/ Modification du contrat d'accueil régulier

Les demandes de modification d'horaires sont sollicitées auprès de la direction de la crèche.

Les demandes de modifications portant sur un changement d'horaires ou de jour d'accueil doivent être effectuées par écrit et adressées à la direction de la crèche qui les soumet à l'approbation de la direction de la petite enfance.

La décision de la modification du contrat est notifiée à la famille par courrier. Les avis favorables font l'objet d'un avenant au contrat initial.

Un avis favorable à toute demande de réduction de fréquentation de l'enfant dans sa structure habituelle sera notamment conditionné par la possibilité pour le responsable de l'établissement d'accueillir un autre enfant durant la période laissée vacante.

Le congé parental des responsables légaux peut entraîner une modification du contrat (réduction du nombre d'heures d'accueil de l'enfant) ou sa transformation en accueil occasionnel durant la période du dit congé. A la reprise du travail, l'enfant pourra de nouveau être accueilli selon les possibilités d'accueil de la structure.

Pendant le congé de maternité de la mère, l'accueil d'un enfant aîné peut être, selon les circonstances, aménagé en garde occasionnelle et la place accordée de nouveau à sa reprise du travail, selon les possibilités d'accueil de la structure.

### c/ Rupture et fin de contrat

Le contrat prend fin dans l'année civile des trois ans de l'enfant. Il appartient aux responsables légaux de l'inscrire en temps voulu à l'école maternelle.

Pour les départs définitifs avant le terme du contrat, les responsables légaux sont tenus d'avertir la directrice de la structure et d'adresser un courrier à la direction de la petite enfance 1 mois à l'avance. Cette période est systématiquement facturée et établie en fonction du nombre de jours de présence de l'enfant dans le mois.

Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus (1 mois à l'avance) génère la facturation du mois complet.

A la demande des responsables légaux, une dérogation au-delà des 3 ans peut être accordée au vu de situations médico-sociales particulières (situation de handicap, maladie...), l'enfant ne pourra pas être accueilli au-delà de ses 4 ans.

### d/ Rupture anticipée du contrat d'accueil

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue au contrat, le contrat d'accueil de l'enfant sera résilié pour les raisons suivantes :

- ✓ déménagement de la famille hors de Clamart ;
- ✓ non-paiement par la famille de la participation mensuelle après trois retards de paiement conformément à l'article 8-4 §b du présent règlement ;
- ✓ non-fréquentation pendant un mois sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de cette absence ;
- ✓ non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf en cas de force majeure dûment justifié ;
- ✓ non-respect du règlement de fonctionnement des établissements petite enfance et notamment des horaires ;
- ✓ comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment la violence physique ou verbale des responsables légaux à l'encontre du personnel ou d'autres parents ;
- ✓ déclaration inexacte concernant l'autorité parentale des enfants accueillis ou la situation familiale ou financière de la famille ;
- ✓ absence des vaccinations obligatoires à jour.

La résiliation anticipée du contrat est prononcée par le Maire ou son représentant. La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception (ou contre récépissé) moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement ou service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## 8. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le financement des établissements ou services d'accueil des enfants de moins de 4 ans est assuré par la Ville de Clamart, avec une prestation de service de la Caisse d'allocations familiales des Hauts de Seine (CAF 92) qui diminue d'autant la participation versée par les familles, et le Conseil départemental des Hauts de Seine et des familles.

La participation financière des responsables légaux représente une contribution partielle aux frais de fonctionnement de l'établissement ou service. Le barème de ces participations est établi par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) pour tout le territoire national. Il n'est donc pas du ressort de la Ville.

### **8.1 – Taux de participation des familles par heure facturée en accueil collectif**

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage, calculé à partir des ressources du foyer et du nombre d'enfants à charge, appelé taux d'effort, dont le barème est défini par la CAF et figure en annexe du présent règlement.

Les barèmes des participations familiales sont régis par circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales. Les évolutions sont actualisés en fonction des évolutions réglementaires et applicables automatiquement.

La présence éventuelle d'un enfant en situation de handicap dans la fratrie implique l'application du taux immédiatement inférieur (cf barème en annexe)

### **8.2 - Ressources prises en compte**

Pour le calcul du tarif horaire, les ressources prises en compte sont celles qui figurent sur le site CAF<sup>2</sup> pour lequel la Ville dispose d'une connexion sécurisée.

Ce site permet la visualisation de revenus déclarés par les familles d'allocataires à l'aide du numéro d'allocataire. Si la famille n'a pas de ressources, la tarification appliquée sera celle du plancher CNAF.

En cas d'impossibilité d'obtenir les ressources de la famille par le site de la CAF 92 ou pour les familles non connues de la CAF 92, le montant des ressources figurant sur le dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 délivré par les services fiscaux (Revenus imposables avant abattements et hors déductibilité fiscale particulière) est pris en compte.

En cas de refus de fournir les justificatifs de ressources, le tarif plafond est appliqué.

Ces ressources sont encadrées par un plancher et un plafond mis à jour par la CAF chaque début d'année.

---

<sup>2</sup> - Caf : site de la caf réservé aux professionnels.

Aussi, tout changement de situation de la famille devra être signalé à la fois à la CAF 92 et au service petite enfance. La révision du tarif ne pourra intervenir qu'après la prise en compte de la modification par le site CAF, le changement effectif de tarif interviendra le mois suivant.

La Ville de Clamart se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement à la suite d'une erreur dans la tarification.

### **8.3 - Modalités de calcul**

La participation des familles est calculée de la façon suivante :

#### **a/ Calcul du tarif horaire**

Calcul du tarif horaire = (Revenu annuel avant abattement/12) X Taux d'effort fixé par la CAF
---

#### **b/ Calcul de la facture mensuelle**

Calcul de la facture mensuelle = tarif horaire X nombre d'heures mensuelles réservées prévues dans le contrat d'accueil <b>déduction faite des jours fériés et fermetures des structures connues au moment de l'élaboration du contrat</b>
--

Les ressources, le taux d'effort de la CAF et le calcul du taux horaires figurent sur le contrat établi avec la famille (Cf. Chapitre 7). Le tarif mensuel en découle et sera appliqué à la facturation.

### **8.4 - Facturation**

#### **a/ Principe**

Le tarif applicable aux familles est calculé à l'entrée de l'enfant et réévalué en janvier (données de CAF de l'année écoulée). A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents.

Pour l'accueil régulier, une facture est adressée chaque mois à la famille à terme échu, par le service petite enfance.

Cette participation est facturée et réglée en 11 fois (pas de facture en août sauf pour les contrats occasionnels établis pour ce mois).

Les réservations supplémentaires sont facturées en plus du contrat d'accueil initial au tarif horaire calculé.

Tout dépassement de la durée du contrat sera facturé à la demi-heure au taux horaire du contrat, toute demi-heure commencée est due.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la structure fera l'objet d'une pénalité financière de 6€.

Les familles doivent s'acquitter du montant de la facture dans le délai imparti indiqué sur celle-ci. Quand les factures ne sont pas réglées dans les délais impartis, la créance sera

transmise, après relance amiable, au Trésor public pour recouvrement de la somme non acquittée et des éventuels frais.

Après trois retards de paiement, le contrat d'accueil de l'enfant sera résilié, sauf circonstances particulières exceptionnelles.

Les moyens de règlement sont :

- ✓ Le paiement en ligne sur le portail famille ;
- ✓ Le prélèvement automatique ;
- ✓ Le règlement par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- ✓ Le règlement par CESU préfinancés déposé au secrétariat de la direction de la petite enfance ;
- ✓ Le règlement en espèces au guichet unique du centre administratif.

#### b/ Déductions sur facture

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ✓ L'hospitalisation et la convalescence de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation. Dans ce cas, la déduction s'effectue dès le 1er jour. Les consultations médicales ne sont pas déductibles.
- ✓ L'impossibilité d'accueil dans l'établissement imputable à la Ville (journée de formation pédagogique, pont, situation exceptionnelle, grève..). Dans ce cas, la déduction s'effectue dès le 1er jour.
- ✓ En cas de maladie dûment justifiée par un certificat médical. Dans ce cas, la déduction s'applique au-delà du 3eme jour d'absence.

Les certificats médicaux doivent être remis à la direction de la structure avant la fin du mois correspondant à l'absence de l'enfant.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

La direction de la crèche est chargée de veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement, celui-ci est susceptible d'être modifié.



**Document à conserver par les parents**

Direction générale adjointe Enfance, famille, services à la population

Direction de la petite enfance

<b>APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>
---

Je soussigné(e) :

Madame

Monsieur

prend l'engagement de me conformer au règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance de la Ville de Clamart approuvé par le conseil municipal du 4 juillet 2019, dont un exemplaire m'a été remis par la directrice de la structure .....

Document lu et approuvé par les deux parties.

A Clamart le :

Représentant(s) légal (aux) de l'enfant (noms et prénoms)	Représentant de la structure (nom et prénoms)
Signature précédée de la mention (lu et approuvé)	Signature



**Document conservé à la crèche**

Direction générale adjointe Enfance, famille, services à la population

Direction de la petite enfance

<b>APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>
---

Je soussigné(e) :

Madame

Monsieur

prend l'engagement de me conformer au règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance de la Ville de Clamart approuvé par le conseil municipal du 4 juillet 2019, dont un exemplaire m'a été remis par la directrice de la structure .....

Document lu et approuvé par les deux parties.

A Clamart le :

Représentant(s) légal (aux) de l'enfant (noms et prénoms)	Représentant de la structure (nom et prénoms)
Signature précédée de la mention (lu et approuvé)	Signature

Annexe 1

Selon la circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019 de la CAF :

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%