



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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE

Ce document prend effet le 01/01/2021

Validé par délibération n° 201204 du Conseil municipal du : 17/12/2020

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

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PRÉAMBULE	3
1. LES STRUCTURES	4
1.1 - PRESENTATION.....	4
1.2 - AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS.....	5
1.3 - CATEGORIES D'ACCUEIL.....	5
1.4 - FERMETURES	6
2. LE PERSONNEL.....	7
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
3. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	10
3.1 - MODALITES D'INSCRIPTION.....	10
3.2 - PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE PLACES.....	10
3.3 - L'ADMISSION DE L'ENFANT	11
4. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	13
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
5. L'IMPLICATION DES FAMILLES	17
5.1 - ADAPTATION	17
5.2 - LIAISON AVEC LA FAMILLE	17
5.3 - AUTORITE PARENTALE.....	17
6. LA SANTÉ DE L'ENFANT.....	19
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
7. LA VIE DU CONTRAT	21
7.1 - LES REGLES DE FACTURATION	21
7.2 - LES EVOLUTIONS DU CONTRAT	22
8. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES	24
8.1 - BAREME DES TAUX D'EFFORT.....	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 projet éducatif des lieux d'accueil petite enfance et le règlement de fonctionnement sont consultables et téléchargeables sur le site Internet de la Ville de Clamart www.clamart.fr dans la rubrique des documents téléchargeables de la petite enfance.

Le règlement de fonctionnement est destiné aux responsables légaux et peut être remis sur demande 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.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au correspondant DPO Pauline Fillion pauline.fillion@clamart.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

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 avec d'autres enfants dans une structure municipale ou dans une structure privée réservataire de places par la municipalité. Entre 20 et 107 places d'accueil 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 :

Etablissement	Horaires et jours d'ouverture exceptés les jours fériés	Capacité d'accueil
Multi Accueil Normandie	7h30 à 18h30	101 + 3 en accueils familiaux
Multi Accueil Ste Emilie	7h30 à 19h00	60
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
Multi Accueil Fourche	8h30 à 18h00 fermé le mercredi	20
Multi Accueil Pavé Blanc	8h30 à 18h00 fermé le mercredi	20
Crèche privée Too Doo Today	7h30 à 19h00	33

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. Elle est présente si possible chaque semaine avec les enfants qu'elle accueille dans une structure multi-accueil à laquelle elle est rattachée afin qu'ils 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. 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 :

- ✓ 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.
- ✓ 3 à 4 semaines pendant les vacances d'été ;

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 40 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, par un relais de la fonction de direction désigné au sein de l'établissement, ou à défaut, par une personne assurant la direction d'un autre établissement.

Placée sous l'autorité hiérarchique de la direction 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 éducatrices 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 CAP¹ 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 éducatrices de jeunes enfants.

¹ - 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 du service.



3. LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

3.1 - Modalités d'inscription

Les responsables légaux d'enfants déjà nés ou à naître peuvent compléter et déposer un dossier. Seules les personnes domiciliées sur le territoire de la Ville de Clamart ou assujetties à une taxe ou à une redevance locale peuvent faire une demande de place.

La demande est réalisée en suivant la procédure disponible sur le site de la Ville www.clamart.fr dans la rubrique petite enfance. Un accusé de réception est envoyé à la famille par courriel, 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...);
- ✓ acte de naissance de l'enfant;
- ✓ copie intégrale du livret de famille si plusieurs enfants à charge;
- ✓ 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...);

10% des places sont réservées aux enfants issus de familles bénéficiaires de minima sociaux selon la circulaire LC 214-009 de la CNAF

Les places sont attribuées par une commission présidée par le Maire ou son représentant qui se réunit au moins deux fois par an.

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...). La décision officielle d'admission ou de refus d'admission est notifiée par écrit aux familles concernées.

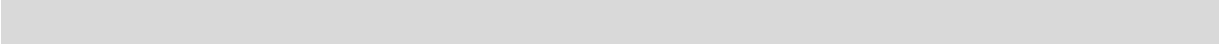
3.3 - L'admission de l'enfant

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
 - l'approbation par les responsables légaux du règlement de fonctionnement;
 - Le 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 récupérés 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 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.

Un justificatif de domicile et les attestations d'activité des responsables légaux devront être réactualisés en septembre de chaque année d'accueil de l'enfant, auprès de la direction de l'établissement.

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^{er} janvier 2018, le médecin de l'établissement vérifie que les 11 vaccins obligatoires prévus par la loi (art. L. 3111-2 du CSP) sont effectuées dans les délais prévus par le calendrier vaccinal en vigueur (art. R.3111-1 et suivants du CSP).

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 les 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 en situation de 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 en situation 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.

Il peut être envisagé l'intervention de professionnels de santé extérieurs à la structure (psychomotricien, kinésithérapeute, ...) Celle-ci 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, ces modifications sont étudiées par la commission d'attributions. Le contrat est revu dans tous les cas au 1^{er} janvier pour l'actualisation des revenus. Ce contrat 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..

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^{er} septembre.

Contrat d'accueil occasionnel : regroupement d'enfants sur la crèche de regroupement en août, 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 changements de contrat portant sur une modification 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 commission.

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 entraîne une modification du contrat soumis à l'approbation de la commission : réduction du nombre d'heures d'accueil de l'enfant, ou 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 en respectant un délai de préavis d'un (1) mois. Cette période de préavis est systématiquement facturée sur la base du nombre de jours de présence figurant dans le contrat.

Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus génère la facturation du mois complet.

A la demande des responsables légaux, en lien avec l'éducation nationale, une dérogation au-delà des 3 ans peut être accordée au vu de situations médico-sociales particulières (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.
- ✓ Non-respect des conditions d'accueil du contrat
- ✓ Retard au-delà de 5 fois après l'horaire de fermeture de la crèche

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 – Barème des taux d'effort

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

La ville de Clamart applique le plancher de la CAF. Par délibération du Conseil municipal en date du 25 juin 2003, la ville de Clamart a décidé de fixer l'application du tarif plafond à compter d'un niveau de ressources du foyer supérieur ou égal à 8000 euros.

Les barèmes des participations familiales sont régis par la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales et sont actualisés et appliqués à des dates définies qui figure en annexe du présent règlement.

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 la détermination du tarif horaire, les ressources prises en compte sont établies et communiquées par la Caisse d'allocations familiales (CAF).

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 auprès de la CAF des Hauts-de-Seine ou pour les familles non connues de la CAF des Hauts-de-Seine, le montant des ressources figurant sur le dernier avis d'imposition.

Aussi, tout changement de situation de la famille devra être signalé à la fois à la CAF des Hauts-de-Seine et au service petite enfance. La révision du tarif ne pourra intervenir qu'après la prise en compte de la modification par la 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 selon les ressources et le taux d'effort de la CAF. Le calcul du taux horaire figure sur le contrat établi avec la famille (Cf. Chapitre 7).

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

Calcul de la facture mensuelle = tarif horaire X nombre d'heures mensuelles prévues dans le contrat d'accueil, déduction faite des fermetures de la structure et des absences déductibles.

8.4 - Facturation

a/ Principe

Le tarif applicable aux familles est calculé à l'entrée de l'enfant et réévalué chaque année 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 chaque mois.

Les réservations supplémentaires sont facturées en plus du contrat d'accueil initial au même tarif que celui fixé par le contrat.

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€ **pour chaque demi-heure supplémentaire commencée**.

Les familles doivent s'acquitter du montant de la facture dans le délai imparti indiqué sur celle-ci. Si 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 complétée 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 en espèces, chèque, carte bancaire, CESU 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 d'absence. 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 après application d'un délai de carence de 3 jours.

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 structure est chargée de veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement. Celui-ci est susceptible d'être modifié par délibération du Conseil municipal.



**Document à conserver par
les parents**

Direction générale adjointe Enfance, famille, services à la population

Direction de la petite enfance

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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 et disponible sur le site de la ville, www.clamart.fr

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

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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 et disponible sur le site de la ville, www.clamart.fr

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^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	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%

Cette annexe sera réactualisée suivant les nouvelles circulaires de la CAF