



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Accueil régulier	Page 4
Accueil régulier augmenté	Page 4
Accueil occasionnel	Page 4
Accueil d'urgence	Page 4
Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique	Page 5

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Admission	Page 5
- Les documents à fournir pour l'accueil régulier	Page 5
- Les documents à fournir pour l'accueil occasionnel	Page 5
Le contrat d'accueil	Page 5
- Modalités du contrat	Page 6
- Modifications au contrat	Page 6
- Fin du contrat	Page 6
Participations financières et familiales	Page 6
- Les ressources prises en compte	Page 6
- Nature des revenus et charges à prendre en compte	Page 7
- Révisions des participations	Page 8
- Situations spécifiques	Page 8
Modalités d'application	Page 9
- La comptabilisation des heures	Page 9
- Les heures supplémentaires	Page 9
- Les déductions	Page 9
- La facturation	Page 10
Dispositions particulières	Page 10
- Absences inopinées	Page 10
- Absences prévues	Page 10
- Départ définitif	Page 10
- Absence injustifiée	Page 10
- Rupture du contrat	Page 10

LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités d'admission	Page 11
La période de familiarisation	Page 11
L'accueil du matin	Page 11
L'accueil de fin de journée	Page 11
L'accueil de l'enfant malade	Page 12

- Les traitements	Page 12
Les repas	Page 13
Le sommeil	Page 13
La place des parents et modalités d'informations	Page 13
La sécurité	Page 13
- L'accès à l'établissement	Page 13
- Les objets extérieurs	Page 14
- Les personnes autorisées	Page 14
- Le droit à l'image	Page 14
- Les coordonnées des familles	Page 14
Quelques règles	Page 14
- Le local poussettes	Page 14
- Les vêtements	Page 14
- Les attentions	Page 14

LE PERSONNEL

Les différents acteurs	Page 15
La Direction	Page 15
- Le Directeur et l'adjoint	Page 15
- La continuité de direction	Page 15
- Le rôle de l'infirmier	Page 15
L'équipe d'encadrement	Page 15
- L'éducateur de jeunes enfants	Page 15
- L'auxiliaire de puériculture	Page 15
- L'agent social – l'animateur	Page 15
- Le cuisinier	Page 15
- La lingère	Page 15
Les agents d'entretien	Page 15
Le médecin	Page 16
Le psychologue	Page 16
Le secrétariat centralisé	Page 16
Transmissions d'informations	Page 16

ASSURANCE	Page 17
PUBLICITÉ	Page 17
ATTESTATION	Page 18



Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant dans une structure gérée par la ville de LEVALLOIS. Le présent règlement de fonctionnement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels de ces établissements. Il décline avec clarté tout ce que les parents sont en droit d'attendre du service proposé ainsi que les obligations qui s'imposent. Les parents recevront un exemplaire de ce document dont l'attestation ci-annexée sera remise au gestionnaire administratif lors du rendez-vous pour la signature du contrat.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation de ce règlement par les parents.

PRÉAMBULE

Les établissements de la ville de Levallois répondent aux conventions passées avec la CAF des Hauts-de-Seine et fonctionnent conformément aux dispositions du décret du 31 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le code de la santé publique.

La ville de Levallois, gestionnaire des établissements Petite Enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, et du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé de maternité jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Les établissements d'accueil du jeune enfant assurent, pendant la journée, un temps d'accueil collectif, régulier, occasionnel, ou d'urgence. Une attention privilégiée est portée sur l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique.

ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil est réputé régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat entre la commune de Levallois et la famille, soit :

- En structure collective multi-accueil : l'enfant peut être accueilli à partir de 2 mois et demi jusque 6 ans (sur avis d'un spécialiste) par une équipe pluridisciplinaire de professionnels entre 8h et 19h.
- Dans l'établissement "Les Cabris", l'enfant peut être accueilli à partir de 12 mois, entre 8h et 19h.
- Au Jardin d'enfants "Poisson Clown", l'enfant peut être accueilli à partir de 20 mois, entre 8h et 19h.
- Au Jardin de découvertes "Pasteur", "Saint-Exupéry" et "Jules-ferry" : l'enfant peut être accueilli, à partir de 24 mois, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors périodes des congés scolaires, de 8h30 à 16h30.

Accueil régulier augmenté

En dehors des jours réservés au contrat, la famille peut avoir besoin occasionnellement d'un temps d'accueil augmenté. Ces besoins doivent être connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Il convient d'en faire la demande auprès du responsable de l'établissement qui émettra un avis en fonction de l'effectif des enfants et du personnel encadrant.

S'il y a un accord, les jours supplémentaires effectués par l'enfant seront comptabilisés au tarif horaire habituellement appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée sera due.

La famille signera un avenant à chaque demande d'accueil supplémentaire.

La signature de cet avenant entraîne la réservation ferme d'une place d'accueil et vaut accord de paiement y compris dans le cas de l'absence de l'enfant sur le ou les jours de cet avenant.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est dit "ponctuel et non régulier" lorsque l'enfant fréquente un établissement de la petite enfance au regard des absences des enfants accueillis en contrat régulier.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil.

La famille signe un contrat et un avenant à chaque proposition d'accueil

La signature de cet avenant entraîne la réservation ferme d'une place d'accueil et vaut accord de paiement y compris dans le cas de l'absence de l'enfant sur le ou les jours de cet avenant.

Le nombre d'enfants présents simultanément devant répondre aux exigences du décret du 7 juin 2010 ; l'accueil ne peut se faire que dans le respect des dispositifs prévus.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence".



La situation est soumise au Directeur de la Petite Enfance qui estimera la nécessité de mettre en place cette mesure d'accueil d'urgence.

Suite à l'acceptation, la famille signe un contrat ainsi qu'un avenant.

Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la famille paiera pour la période réservée.

Le nombre d'enfants présents simultanément devant répondre aux exigences du décret du 7 juin 2010 ; l'accueil occasionnel ou d'urgence ne peut se faire que dans le respect des dispositifs prévus.

ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Les établissements de la Petite Enfance de la ville de Levallois concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin référent des établissements confirme cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant lui-même et du groupe d'enfants.

L'accueil de l'enfant doit être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi entre les parents, le médecin de la famille, la direction et le médecin de l'établissement.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les établissements municipaux accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à titre personnel sur la commune de Levallois ; ils sont ouverts à toutes les familles même si une priorité est donnée aux parents qui travaillent.

Ils permettent aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

La Ville s'engage, sur l'ensemble de ses établissements, à favoriser l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux (décret N° 2006-1753 du 23 décembre 2006) à hauteur d'une place par tranche de 20 places d'accueil.

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental ne peuvent pas prétendre à un mode d'accueil à temps plein dans un établissement de la petite enfance ; seul un temps d'accueil ponctuel pourra être proposé.

Ainsi :

- Congé parental temps plein : temps accordé de 2 journées au maximum
- Congé parental partiel :
 - Temps de travail inférieur ou égal à 50% : temps accordé de 2,5 jours au maximum (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés)
 - Temps de travail compris entre 50% et 80% : temps accordé de 2,5 jours à 5 jours (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés)

ADMISSION

Les documents à fournir pour l'accueil régulier et occasionnel

Ces informations sont à donner lors de l'entretien avec le directeur de l'établissement :

- Nom, adresse et numéros de téléphone du médecin traitant
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant (ou certificats de vaccinations établis par le médecin traitant)
- Autorisation de mise en collectivité établie par le médecin traitant de la famille pour les enfants de plus de 4 mois au moment de l'entrée en structure. Le médecin est alors réputé appliquer la réglementation en vigueur concernant les prérequis en accueil collectif.
- Copie de l'acte de naissance de l'enfant
- Si les parents sont séparés : autorisation de mise en collectivité du parent qui ne fait pas personnellement la demande. Dans les situations d'impossibilité, une attestation sur l'honneur sera renseignée et signée par le parent demandeur.
- Copie du jugement de divorce et/ou de séparation
- Attestation de responsabilité civile (avec extension de couverture auteur et victime d'accidents).

Une assurance responsabilité est contractée par la commune ; elle couvre toutes les activités organisées par la structure.

Les documents à fournir pour l'accueil d'urgence

Dans le cas d'un accueil d'urgence, certains documents pourront être fournis à posteriori.

Les modalités d'accueil sont conclues avec la famille en fonction des places disponibles.

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Toute admission en accueil régulier dans un établissement de la petite enfance fait l'objet de la signature par les parents d'un contrat d'accueil fixant les jours et les habitudes horaires pendant lesquelles l'enfant est confié ainsi que les modalités de participations financières des familles.

Le contrat est rédigé pour une année scolaire.



Ce contrat doit être obligatoirement signé par les deux parties avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la Direction de la Petite Enfance, l'enfant ne pourra pas se présenter dans l'établissement.

Modalités du contrat

Le contrat fixe :

- Le lieu d'accueil
- Les modalités d'accueil
- Le nombre d'heures quotidiennes réservées à l'année
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le tarif horaire
- Les modalités de facturations, déductions ou ajouts à la facturation
- Les modalités de rupture du contrat
- Les obligations de la famille

Modification du contrat

À la rédaction du premier contrat d'accueil, une période d'essai d'un mois à compter du 1^{er} jour d'adaptation est considérée afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume de jours, d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Au-delà de cette période d'essai, les horaires choisis au contrat pourront être révisés par la famille ou par la Direction de la Petite Enfance si :

- Le contrat est inadapté aux jours et/ou heures de présence réelles de l'enfant.
- Il y a une modification impérieuse et durable des contraintes horaires de la famille (sur présentation d'un justificatif).
- On constate une récurrence dans les jours d'absences pour congés

Toute demande de révision des jours et/ou horaires du contrat devra être motivée uniquement par mail (petiteenfance@ville-levallois.fr) ou par courrier (Direction de la Petite Enfance, 57 rue Gabriel Péri 92300 Levallois) entre le 1^{er} et le 15 du mois.

La demande sera étudiée par la Direction de la Petite Enfance en fonction des disponibilités de l'établissement et la famille sera tenue informée de la recevabilité de celle-ci.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat sera rédigé et envoyé à la famille ; cet avenant prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant la demande.

Une seule modification de ces horaires sera acceptée sur l'année scolaire.

Fin du contrat

Lorsqu'un contrat est établi pour une durée déterminée, et que la famille souhaite le départ anticipé de leur enfant avant le terme du contrat, un préavis d'un mois permettra l'arrêt de la facturation.

PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

Le tarif horaire prend en considération l'ensemble des soins et des activités des enfants.

Seuls les traitements médicamenteux, le lait premier âge, les laits spécifiques, et les effets personnels de l'enfant ne sont pas fournis par l'établissement.

Chaque demi-heure réservée est due, et chaque demi-heure entamée au-delà du forfait s'ajoute au forfait de base.

Les ressources prises en compte

Le mode de calcul de la participation familiale se décline comme suit :

Un tarif horaire est fixé en fonction des ressources de la famille auxquelles s'applique un taux d'effort fixé par un barème établi par la Caisse National d'Allocations Familiales (CNAF)

Ce barème est disponible auprès de la Direction de la Petite Enfance sur simple demande.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Afin de faciliter les démarches des familles, la Direction de la Petite Enfance, par convention avec la CAF des Hauts-de-Seine, a la possibilité de consulter les ressources des allocataires permettant de déterminer le tarif horaire applicable pour l'accueil de l'enfant sur un outil nommé CDAP(*).

(*) L'outil CDAP, service télématique proposé par la CAF et agréé par la CNIL, permet un accès aux données allocataires nécessaires au calcul des participations familiales.



Un formulaire d'autorisation à cet accès est proposé à la signature des familles au moment de la constitution du dossier.

Les familles sont informées que la Ville se réserve le droit de demander une copie de l'avis d'imposition en année N-2 afin de vérifier la concordance des informations portées sur cet outil.

Les familles sont informées que la situation familiale portée à notre connaissance doit être identique à celle portée à la connaissance de la CAF. Dans le cas d'une incohérence, il sera immédiatement appliqué le tarif ajusté à la situation réelle de la famille.

L'information sera portée à la connaissance de la CAF et la famille devra mettre à jour sa situation auprès de celle-ci.

Les parents qui ne souhaitent pas donner leur accord pour consulter ce fichier devront fournir les documents nécessaires au calcul de leur tarif horaire, conformément aux exigences de la CNAF (cf. nature des revenus et charges à prendre en compte).

En cas d'absence de ces documents, le tarif maximum sera appliqué, sans effet rétroactif possible.

En cas d'absence de ressources, il sera retenu un montant dit "plancher" équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement (celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF).

Ce tarif "plancher" sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant "plancher".

En cas de non production délibérée de justificatif de revenus, il sera demandé à la famille de rédiger un courrier précisant qu'il refuse de fournir les documents attendus et qu'il accepte l'application du tarif horaire maximum.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues au moment de l'accueil, les modalités suivantes seront appliquées :

Le tarif plancher sera appliqué pour les 5 premiers jours ouvrés d'accueil.

Concernant les jours suivants, sera appliqué le droit commun du présent chapitre en fonction de la présentation ou non des documents.

Nature des revenus et charges à prendre en compte

Sont pris en compte l'ensemble des revenus annuels imposables en France ainsi que les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale même s'ils ne sont pas imposables en France

> Salaires avant l'application de l'abattement fiscal

Attention : les frais réels, en remplacement de l'abattement fiscal de 10 %, ne sont pas déductibles.

Sont inclus dans les salaires :

- Les congés payés et la partie imposable des indemnités de licenciement. Sont également assimilés à des salaires : les traitements, les revenus de stages, de contrats aidés (CES, CAE...), de contrats de professionnalisation, l'allocation spécifique de conversion versée par pôle emploi, les indemnités des élus locaux non soumises à prélèvement libératoire, les compléments notamment familiaux pour les organisations internationales, les rémunérations des gérants et associés, les avantages en nature, la partie imposable des ressources pour les apprentis sous contrat et les assistantes maternelles, les bourses d'étude imposables.
- Les heures supplémentaires même si non imposables.
- Indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale : indemnités journalières de maladie, maternité, paternité, imposables, versées par l'organisme d'assurance maladie ainsi que les indemnités journalières non imposables perçues pour un accident du travail et maladie professionnelle (et imposables à hauteur de 50 % à compter de 2010).

> Allocations de chômage et préretraites avant abattement fiscal :

Allocations de chômage partiel ou total versées par le Pôle emploi, allocations de formation reclassement (AFR), allocations formation de fin de stage (AFFS) ou rémunérations des stagiaires du public (RSP), allocation différentielle perçue au titre du Fonds de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord, et allocation équivalent retraite (AER). Allocations de préretraite totale, préretraite progressive, allocations de chômage du Fonds national de l'emploi versées par le Pôle emploi, allocations de remplacement pour l'emploi (ARPE) ou pour cessation anticipée d'activité.

> Revenus des professions non salariées sans déduire les déficits des années antérieures :

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC), bénéfices agricoles (BA).
- Micro BIC, micro BNC et plus-values à court terme (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires).
- Rémunération non soumise au régime fiscal des "traitements et salaires" des gérants et associés.
- Création d'entreprise : retenir les montants admis par l'Administration fiscale.



- › Déficit professionnels ou fonciers sans reporter les déficits des années antérieures :
- Déficit de l'année de référence uniquement : déficits professionnels (travailleur indépendant) ou déficits fonciers.
- Les déficits de l'année en cours ne peuvent être déduits que dans la limite des revenus déclarés d'abord par le titulaire puis par le conjoint.

- › Pensions alimentaires reçues avant abattement fiscal

- › Retraites, pensions et rentes imposables avant abattement fiscal : toutes pensions et rentes imposables reçues l'année de référence, y compris l'allocation de préparation à la retraite perçue au titre du Fonds de solidarité des anciens combattants d'Afrique du Nord.

- › Autres revenus après abattements fiscaux sans déduire les crédits d'impôts, les déficits et les pertes des années antérieures :
 - Revenus fonciers (revenus de biens immobiliers), micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire).
 - Revenus des capitaux et des valeurs mobilières (actions, obligations...) après abattement mais avant prélèvement libératoire.
 - Revenus soumis à prélèvement libératoire sans déduire le montant de l'impôt, y compris les indemnités des élus locaux.
 - Plus-values et gains divers taxés à un taux forfaitaire, y compris les plus-values de cession des professions non salariées.
 - Rentes viagères à titre onéreux.

- › Charges déductibles : pensions alimentaires versées.

- › **ATTENTION** : Les frais de garde ne sont pas déductibles

Révisions des participations

Le renouvellement des droits aux prestations familiales se fait au 1^{er} janvier de chaque année sur la base des ressources de l'année N - 2.

La Direction de la Petite Enfance procédera donc à cette période, conformément aux exigences de la CAF, à l'actualisation des tarifs horaires des familles.

Cette révision annuelle entraîne la rédaction d'un "avenant tarif" adressé à la famille.

À cet effet, et conformément aux directives de la CAF, les gestionnaires doivent prioritairement utiliser le service CDAP (cf. Les ressources prises en compte) permettant de définir le montant des participations familiales.

En cas d'opposition de la famille à la consultation de ces informations, la famille s'engage à fournir les documents nécessaires permettant le calcul du tarif horaire (cf. Nature des revenus et charges à prendre en compte). La non production de ces justificatifs entraînera l'application d'office du tarif maximum correspondant à la composition du foyer. Cette participation maximale est réexaminée sans effet rétroactif après la réception des documents sollicités.

Situations spécifiques

Résidence alternée de l'enfant

Sur présentation du jugement de séparation ou de divorce, et du planning de garde permettant de définir cette alternance, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Modification de la situation personnelle ou professionnelle

Il convient que la famille se rapproche de la CAF afin de transmettre les éléments de la nouvelle situation.

Si la CAF procède à la modification des informations à prendre en compte, la famille doit contacter la Direction de la Petite Enfance qui, après vérification de cette modification via l'outil CDAP (cf. Les ressources prises en compte), procédera à la modification du tarif.

Cette révision entraîne la rédaction d'un "avenant tarif" adressé à la famille.

Ce nouveau tarif sera pris en compte sur la facture du mois de la date de l'avenant.

La famille est tenue d'informer la CAF dans tous les cas de modification de sa situation.

Congé parental

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental doivent obligatoirement en avvertir la Direction de la Petite Enfance.



Sur la durée du congé parental, la famille ne peut pas prétendre à un mode d'accueil à temps plein dans un établissement de la petite enfance ; seul un temps d'accueil ponctuel pourra être proposé.

- Congé parental temps plein : temps accordé de 2 journées au maximum
- Congé parental partiel :
- Temps de travail inférieur ou égal à 50% : temps accordé de 2,5 jours au maximum (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés)
- Temps de travail compris entre 50% et 80% : temps accordé de 2,5 jours à 5 jours (sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les jours et heures travaillés)

Sur présentation d'un justificatif de fin de congé parental, le contrat sera réétudié en fonction des disponibilités de la structure.

MODALITÉS D'APPLICATION

Comptabilisation des heures

Pour les établissements équipés de la borne centrale de saisie des horaires :

La saisie des horaires s'effectue par l'accompagnant de l'enfant à l'arrivée dans l'établissement avant de déposer l'enfant en section, et au départ, après avoir récupéré l'enfant en section.

Heures supplémentaires

Dans le cas de dépassement (matin et/ou soir) des horaires prévus au contrat, toute demi-heure entamée sera comptabilisée au tarif horaire appliqué habituellement à la famille.

Ces dépassements devront rester occasionnels et un abus pourra conduire à la révision du contrat par la Direction de la Petite Enfance ou encore à la rupture de celui-ci.

Les jours et/ou heures supplémentaires autorisées (hors Jardins de Découvertes)

En dehors des réservations jours et horaires effectués au contrat, la famille peut avoir besoin occasionnellement d'un temps d'accueil augmenté.

Il convient d'en faire la demande auprès du responsable de l'établissement qui émettra un avis en fonction de l'effectif des enfants et du personnel.

S'il y a un accord, les jours et/ou heures supplémentaires effectuées par l'enfant seront consignés sur un avenant et seront comptabilisés au tarif horaire habituellement appliqué à la famille. Toute demi-heure entamée sera due.

Les déductions

Seules les situations ci-dessous énumérées donnent droit à une déduction sur la base des heures réservées par les familles :

- La période de familiarisation (maximum 5 jours) : les heures en présence du parent ne sont pas facturées sur un maximum de 5 jours consécutifs.
- L'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement
- Une absence pour maladie, supérieure à trois jours avec présentation d'un certificat médical dans un délai maximum de 48h qui suit le premier jour d'absence de l'enfant.

(La carence de trois jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant était présent dans la journée)

Pour chaque nouveau certificat médical, le délai de carence est activé.

- Les journées d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48h
- Un délai de prévenance d'un mois au minimum pour toute absence de votre enfant (cf La période de familiarisation) (ce délai s'entend de date à date). Il ne sera pas possible de modifier les journées d'absences prévues.

Les temps d'absence pris en compte doivent correspondre à la durée du temps contractualisé.

- Les jours entre Noël et le nouvel An.
- 4 semaines en août.
- Le vendredi du pont de l'ascension.
- Les jours de fermeture des établissements liés à une conjoncture spécifique.

Il est à noter que :

- Aucune déduction ne sera appliquée pour les produits de régimes ou les produits d'hygiène apportés par la famille
- En cas de signature de P.A.I. alimentaire, aucune déduction du coût du repas n'est appliquée
- Ne sont pas déduites les journées où l'enfant n'a pu être accueilli à son arrivée à la crèche, pour des raisons de santé, sur avis de la direction de la structure



La facturation

Les factures sont adressées aux familles à terme échu, dans la première semaine du mois suivant. Les familles reçoivent par mail la facture émanant du service de facturation Levalloisirs :

LEVALLOISIRS

66 rue Voltaire

Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h et le jeudi de 8h30 à 19h

Tél : 01 49 68 31 43 - E.mail : levalloisirs@ville-levallois.fr

La mensualité peut être réglée soit :

- Par prélèvement,
- Par espèces,
- Par chèque,
- Par chèque-emploi-service-universel (CESU) non dématérialisé
- Par carte bancaire
- En ligne sur le site de la Ville

La famille ne s'étant pas acquittée des sommes dues se verra adresser une lettre de relance avant que le dossier ne soit transmis au Trésor Public pour recouvrement.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Absence inopinée

En cas d'absence de l'enfant il convient de prévenir le responsable de l'établissement avant 9h30. Les journées sont facturées même en l'absence de l'enfant sauf dans les cas cités au paragraphe II-4-c du présent règlement.

Absence prévue

Attention, il n'est pas possible de prétendre à une absence déductible pour congés durant la période de quatre semaines qui suit la période de familiarisation de l'enfant.

En dehors de cette période, si le délai de prévenance suivant est respecté, les jours d'absences seront déduits de la facture :

- › Un délai de prévenance d'un mois au minimum pour toute absence de votre enfant (ce délai s'entend de date à date). Il ne sera pas possible de modifier les journées d'absences prévues.

Les temps d'absence pris en compte doivent correspondre à la durée du temps contractualisé.

Ces demandes sont à formuler prioritairement via le site de la ville onglet petite enfance "Absence d'un enfant" ou par mail (petiteenfance@ville-levallois.fr), ou par courrier (57 rue Gabriel Péri, Levallois) (avec prise en compte de la date postale) auprès de la Direction de la Petite Enfance.

La demande devra comporter le Nom, Prénom de l'enfant et le nom de l'établissement fréquenté.

Un enfant en situation administrative de congés ne peut pas prétendre, dans cette même période d'absence, faire valoir un certificat médical.

Départ définitif

Les parents devront informer précisément de la date du départ de l'enfant par mail (petiteenfance@ville-levallois.fr) ou par courrier (57 rue Gabriel Péri Levallois) à la Direction de la Petite Enfance, en respectant un préavis d'un mois.

La famille doit en aviser conjointement le directeur de l'établissement ou son adjoint.

- › En cas de déménagement hors Levallois :

Il convient que la famille en informe obligatoirement et immédiatement la Direction de la Petite Enfance.

L'enfant pourra dès lors, à la demande des parents, être maintenu dans l'établissement d'accueil pendant une période maximale de 1 mois à compter de la date de changement de domicile. À l'issue de cette période, il sera mis fin au contrat.

Absence injustifiée

Toute absence de l'enfant, sans information de la famille, à partir de 8 jours ouvrés consécutifs, déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la rupture du contrat. La facturation sera appliquée pendant un mois à compter de la date du début de l'absence non justifiée (cette période correspond au délai de préavis).

Rupture du contrat

La ville de Levallois se réserve le droit de rompre le contrat dans les cas suivants :

- Fausse déclaration (domicile, revenus, attestation CAF,.)
- Non paiement de la participation financière familiale dans les délais requis.
- Non retour du contrat signé de la famille dans le délai convenu.



- Non retour ou refus de signature de l'attestation d'acceptation du présent règlement.
- Non présentation de l'enfant le premier jour convenu pour l'adaptation.
- Refus de vaccination (pour les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur).
- Déménagement hors commune non signalé : radiation sous 8 jours.
- Absence non justifiée de plus de 8 jours ouvrés consécutifs.
- Non respect du personnel encadrant.
- Non respect du présent règlement.

LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

MODALITÉS D'ADMISSION

Un entretien entre les parents et le responsable de l'établissement est un préalable obligatoire à l'admission en structure d'accueil.

Lors de cet entretien, le dossier sera complété des documents apportés par les parents (cf. Les documents à fournir pour l'accueil régulier) et les modalités d'adaptation seront définies.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication à la vaccination doit être attestée par un certificat médical du médecin traitant qui sera visé par le médecin référent ; c'est le médecin référent des établissements qui posera un avis définitif sur l'accueil de l'enfant. (Information : le BCG, non obligatoire, reste une vaccination fortement conseillée par le ministère de la santé pour les enfants vivant en région parisienne).

Pour tous les enfants une autorisation de mise en collectivité fournie par le médecin traitant devra être présentée. Le médecin traitant s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment en matière de vaccinations obligatoires.

Pour les enfants de moins de quatre mois et pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, une contre-visite médicale avec le médecin référent des établissements de la petite enfance de la Ville est obligatoire. L'acceptation définitive sera prononcée à l'issue de cette visite.

LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation, en présence d'un parent au moins, est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement ; elle offre une transition entre le milieu familial et le mode d'accueil et permet à la famille d'échanger avec les professionnels autour de la vie de l'enfant et de ses habitudes de vie.

Durant cette période, sur le temps de la présence du parent, l'enfant reste sous sa responsabilité.

L'organisation de cette période est convenue entre la famille et le responsable de l'établissement afin de prendre en compte le rythme de l'enfant, les impératifs des familles et des professionnels.

Durant cette période, seuls les temps d'absence des parents de la structure seront facturés, sur un maximum de 5 journées consécutives.

Aucune déduction pour congé ne sera accordée durant les quatre semaines qui suivent la période de familiarisation.

Dans le cas d'un accueil d'urgence ou occasionnel, il se peut qu'il n'y ait pas de période de familiarisation.

Dans le cas exceptionnel d'un changement d'établissement, la famille est informée qu'elle ne pourra pas faire valoir une seconde période de familiarisation non facturée.

L'ACCUEIL DU MATIN

L'enfant doit être propre et doit avoir pris son premier repas.

La famille apporte une paire de chaussons adaptés à l'âge et au développement de l'enfant.

La structure d'accueil fournit les repas du midi et du goûter ainsi que les couches nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Si les parents souhaitent un autre type de couches jetables que celui proposé par l'établissement, ils doivent alors les fournir, sans pour autant que cela ait des conséquences sur le tarif horaire convenu dans le contrat d'accueil.

À son arrivée, l'enfant doit être impérativement confié à un professionnel de l'établissement qui prendra soin de recueillir les transmissions nécessaires à sa prise en charge.

Les transmissions auprès de ces professionnels doivent être succinctes et répondre exclusivement à la vie quotidienne de l'enfant (Comment a-t-il passé la soirée ? Y a-t-il un souci de santé ? Avec qui repart-il ?).

Si un parent exprime le souhait de confier une information plus sensible, il doit se rapprocher du responsable de l'établissement qui accueillera cette parole ou dirigera le parent vers l'interlocuteur adéquat.

Lorsque le parent est présent dans l'établissement, l'enfant reste sous sa responsabilité jusqu'à sa prise en charge par le personnel à l'issue des transmissions.

L'ACCUEIL DE FIN DE JOURNÉE

Par sécurité et afin d'effectuer les transmissions, les personnes venant chercher un enfant (parents ou autres) doivent impérativement s'adresser à un professionnel de l'établissement avant de récupérer l'enfant.



Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers majeur (frère et sœur de plus de 16 ans tolérés après acceptation du responsable de l'établissement) préalablement autorisé par les parents sur un document signé et remis au responsable. La personne ainsi autorisée devra présenter une pièce d'identité avant de récupérer l'enfant.

Dans le cas de parents séparés qui exercent tous les deux l'autorité parentale sur l'enfant, chaque parent rédigera, sur son temps de garde (temps défini par un jugement), les autorisations pour les personnes de son choix.

Quelle que soit l'heure à laquelle l'enfant quitte l'établissement, il ne pourra y être de nouveau accueilli pour cette même journée.

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est encore présent, le directeur informe le Commissariat de Police et/ou le Procureur de la République afin d'envisager la conduite à tenir.

En cas de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourra être remis en cause.

Il est impératif que les parents veillent à ce que l'établissement dispose de coordonnées exactes (téléphone domicile, employeurs, portable) y compris en période de déplacement des parents.

Lorsque le parent se présente pour récupérer son enfant, l'enfant reste sous la responsabilité du personnel jusqu'à sa prise en charge par son parent à l'issue des transmissions.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au responsable d'apprécier si l'enfant peut être gardé ou non dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, les parents sont informés qu'aucun médecin ou intervenant médical ne saurait être autorisé à consulter l'enfant dans l'établissement ; seul le responsable pourra donner son autorisation pour l'intervention d'un spécialiste (ces modalités seront convenues au préalable entre les parents, le responsable et l'intervenant).

Le responsable, sous l'autorité du médecin de l'établissement, peut exiger une éviction pour la sécurité de l'enfant ou celle des autres enfants.

Dans certains cas, un certificat de non-contagion peut être exigé avant le retour de l'enfant.

Les menus sont élaborés pour l'ensemble des enfants dans le respect des recommandations nutritionnelles en vigueur ; seules les restrictions pour raisons médicales sont acceptées sur présentation d'une ordonnance de l'allergologue. Il convient alors de rédiger un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les traitements

L'administration des médicaments ne pourra se faire que :

- ▶ Selon un protocole établi au sein de la crèche par le médecin référent des établissements de la Petite Enfance (ce document est consultable par les familles sur demande auprès du responsable).
- ▶ Sur présentation d'une ordonnance établie par un médecin extérieur et avec le traitement prescrit fourni par les parents (sauf avis contraire du médecin référent des établissements).

Sur l'ordonnance devront être précisés les éléments suivants :

- Nom prénom de l'enfant
- Date de naissance ou âge
- Poids de l'enfant
- Nom du médicament
- Posologie
- Voie et rythme d'administration
- Durée du traitement
- Date et signature du médecin prescripteur.

Une copie de cette ordonnance devra impérativement être donnée, par la personne qui accompagne l'enfant (ou transmise par mail si besoin), dès le début du traitement. Ce document sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Les traitements sont à privilégier matin et soir afin de faciliter la prise en charge de l'enfant dans la journée.

Afin d'autoriser le personnel de l'établissement à administrer un traitement à l'enfant, les parents sont tenus de signer un document nommé "autorisation d'administrer un médicament".

Les parents s'engagent à fournir les médicaments mentionnés sur l'ordonnance, dans leur contenant original. Ils s'engagent à reconstituer, stocker et transporter ces médicaments dans le respect de la notice d'emploi, notamment en cas de transport matin et soir entre le domicile et l'EAJE

Définition du médicament

Le code de la Santé publique (article L.5111-1) définit ainsi le médicament : "toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ou animales, ainsi que toute substance ou composition pouvant être utilisée chez l'homme ou chez l'animal ou pouvant leur être administrée, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier leurs fonctions physiologiques en exerçant une action pharmacologique, immunologique ou métabolique."



En aucun cas les désinfections rhinopharyngées ne seront effectuées par un "mouche-bébé" à aspiration buccale ou électrique ; seules les pipettes ou les sprays nasals sont autorisés.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers ; les services d'urgences déterminent eux-mêmes le lieu où sera transporté l'enfant ; les parents sont alors dans l'obligation de rejoindre l'enfant sur le lieu d'hospitalisation.

Tout médicament donné avant l'arrivée de l'enfant doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

Toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue dans le cadre familial doit être signalée au responsable.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de son entourage afin que le médecin de l'établissement puisse décider, si besoin, des mesures prophylactiques à prendre.

LES REPAS

Le premier repas doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.

Le repas du midi et le goûter sont inclus pour les enfants en fonction des horaires du contrat signé et de l'organisation de l'établissement.

Aucun autre aliment que le lait maternel (sous protocole précis remis par le responsable) et le lait 1er âge ou laits spécifiques (dans le respect des consignes énoncées par le responsable) ne peut être introduit dans l'établissement.

Les allergies faisant l'objet d'un protocole médical seront prises en compte dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les repas sont, en fonction de l'établissement, soit préparés sur place, soit livrés par un prestataire externe.

Les menus sont portés à la connaissance des parents par affichage.

Dans le cadre de la promotion de l'allaitement, les établissements permettent la poursuite de l'allaitement maternel suivant les modalités définies avec le responsable.

LE SOMMEIL

Le sommeil est un besoin physiologique fondamental, il est nécessaire à l'équilibre physique et psychologique de tout individu.

Quel que soit l'âge de l'enfant, son sommeil sera respecté, valorisé mais non imposé.

Un enfant ne sera pas réveillé ou couché au prétexte de la demande du parent.

Si l'enfant s'endort avec un objet privilégié (doudou, gigoteuse, lange, tétine...), il convient aux parents de l'apporter et de veiller à ce que celui-ci soit conforme aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur et à l'âge de l'enfant.

Le cas échéant, le "doudou" sera lavé régulièrement (au moins une fois par semaine, pour être confié propre à l'établissement).

Le cas échéant, la "tétine" de l'enfant sera fournie et remplacée par les parents au minimum une fois tous les deux mois et davantage en cas d'usure.

PLACE DES PARENTS ET MODALITÉS D'INFORMATIONS

Les parents sont et restent les premiers éducateurs de l'enfant.

Les professionnels sont les garants de la qualité de l'accueil et les organisateurs de la vie quotidienne au sein de l'établissement.

La qualité des échanges d'informations sur les temps du matin et de fin de journée sont autant d'éléments qui participent à la construction d'une confiance réciproque qui est le fondement d'une collaboration de qualité. C'est à cette condition que les parents pourront alors prendre dans le lieu d'accueil, une place auprès de leurs enfants et des professionnels, une place qu'ils auront choisie, qui aura été construite ensemble.

Il est indispensable que les parents prévoient un temps d'accueil au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant afin d'assurer une continuité dans sa prise en charge.

À tout moment, les familles peuvent solliciter le responsable, le médecin et le psychologue pour un entretien. Dans le cadre du soutien à la parentalité et du bien-être de l'enfant, l'équipe peut initier une rencontre avec les parents.

Les parents sont acteurs de temps formalisés à leur intention comme des réunions d'information, des temps festifs.

Les familles sont informées par voie d'affichage de ces différentes manifestations.

Les parents sont tenus informés par message dématérialisé et par affichage de certains points généraux (sécurité, grèves,...).

LA SÉCURITÉ

L'accès à l'établissement

Les accès à l'établissement sont protégés par des codes et des vidéophones.

Les codes d'accès remis aux parents doivent rester confidentiels et n'être diffusés qu'aux personnes autorisées.



Il est strictement interdit de laisser une personne inconnue entrer dans l'établissement ; cette personne doit être invitée à sonner afin qu'un professionnel l'accueille.

Les objets extérieurs à l'établissement

Les parents veilleront à la conformité (normes de sécurité) des objets éventuellement apportés par les enfants et s'assureront auprès du directeur de la compatibilité avec la vie en collectivité.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les aliments distribués par l'établissement doivent être consommés sur place; il est interdit d'apporter de la nourriture.

Pour des raisons de sécurité, le port de tout bijou et/ou petite barrette, élastique... est formellement interdit.

Le cas échéant, les bijoux, objets non adaptés, et produits alimentaires seront systématiquement enlevés par le personnel qui les remettra aux familles en fin de journée.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

Personnes autorisées

Par sécurité pour votre enfant et les autres enfants :

- Aucun enfant ne sera confié à une tierce personne sans autorisation préalable écrite d'un parent. La personne autorisée doit se munir de sa pièce d'identité qui sera exigée par le personnel de l'établissement.
- Aucun animal n'est autorisé à pénétrer dans les locaux de l'établissement. Il est également interdit d'attacher un animal aux abords de la porte d'entrée de l'établissement.

Droit à l'image

➤ Il est interdit de prendre des photos ou des films des enfants.

"Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux".

Coordonnées des familles

En cas de séjour à l'étranger des parents, ceux-ci veilleront à informer le responsable de l'établissement des modalités de la prise en charge de l'enfant par la ou les personnes qui ont la garde de l'enfant durant le séjour. Les parents communiqueront leurs coordonnées téléphoniques où ils pourront être joints durant leur séjour.

QUELQUES RÈGLES

Le local poussettes

Un local poussettes est mis à la disposition des parents ; la fermeture de la porte de ce local est sous l'entière responsabilité de ces derniers. Les parents veillent au bon rangement des poussettes dans le local pour des raisons de sécurité incendie et de respect pour l'ensemble des familles.

Il est conseillé de marquer la poussette au nom de l'enfant (facilite la recherche et évite les erreurs notamment pour les tierces personnes).

Il est fortement conseillé de plier les poussettes, de les accrocher aux barres fixes et de les sécuriser au moyen d'un anti vol.

Ne pas laisser d'objet précieux dans la poussette.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

Les poussettes sont interdites dans l'enceinte de la structure, un local est mis à disposition.

Les vêtements

Il est vivement conseillé de marquer au nom de l'enfant tous les vêtements et objets personnels (doudou, tétines,)

Les parents veillent à laisser des vêtements de changes en quantité suffisante, adaptés à la météo et à la taille de l'enfant. Une paire de chaussons réservée à l'établissement est à fournir par la famille.

Par mesure de sécurité, les écharpes sont interdites.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations.

Les attentions

Conformément à la réglementation des collectivités territoriales, les cadeaux individuels au personnel sont interdits.

Une attention collective pourra être acceptée sous réserve de l'autorisation du responsable.

LE PERSONNEL

Est réunie dans chaque établissement, une équipe pluridisciplinaire d'agents issus de formations différentes. Le nombre de professionnels auprès des enfants est réglementé par le décret du 7 juin 2010.



LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Le personnel des établissements de la Petite Enfance se compose d'agents professionnels ou qualifiés :

- Directeur (infirmier(e) puériculteur (trice), infirmier(e) ou éducateur (trice) de jeunes enfants)
- Directeur adjointe (infirmier(e) puériculteur (trice), infirmier(e) ou éducateur (trice) de jeunes enfants)
- Éducateur (trice) de jeunes enfants
- Auxiliaire de puériculture
- Animateur
- Agent social
- Agent technique (cuisine, lingerie)
- Agent d'entretien (une société de ménage intervient dans chaque établissement)
- Psychomotricien
- Médecin / référent santé
- Psychologue

LA DIRECTION

À Levallois, conformément au Décret du 7 juin 2010, les responsables d'établissements et adjoints sont de formation infirmières puéricultrices, infirmières ou éducateurs de jeunes enfants.

Le Directeur et l'Adjoint

Le Directeur est placé sous l'autorité du Directeur de la Petite Enfance.

Il travaille en collaboration avec un adjoint (pour certains établissements qui répondent au décret du 7 juin 2010).

Le Directeur et l'adjoint sont garants du projet éducatif de l'établissement, du bien-être, de la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. Ils veillent à l'accueil de l'enfant et de sa famille. Ils assurent la gestion de l'établissement en termes d'organisation, d'encadrement de l'équipe et de gestion administrative.

Dans chaque établissement, ils encadrent une équipe qui est composée d'agents respectant les attentes réglementaires en matière de diplôme (décret du 7 juin 2010).

Ils assurent, en collaboration avec le médecin référent et le psychologue de l'établissement, une mission de prévention maternelle et infantile.

La continuité de direction

En cas d'absence du Directeur, la continuité de direction est assurée, soit en interne par l'adjoint, soit par le responsable d'un autre établissement de la Petite Enfance.

Les parents sont informés par une note affichée dans l'établissement.

Le rôle de l'infirmier(e)

Le puériculteur (trice), l'infirmier(e) de l'établissement ou du service apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il veille aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service et forme le personnel de l'établissement ou du service sur les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

Une équipe pluridisciplinaire auprès des enfants, composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puéricultures et de berceuses prend en charge les enfants avec des missions spécifiques définies par leur cadre d'emploi.

L'éducateur de jeunes enfants

Possède un Diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, il conçoit, met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent.

L'auxiliaire de puériculture

Possède un Diplôme Professionnel d'Auxiliaire de Puériculture, elle met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.



L'agent social – l'animateur

Il(elle) répond à des missions sensiblement identiques à celles de l'auxiliaire de puériculture. Certaines tâches ne seront pas autorisées car elles font appel à des compétences liées à un diplôme spécifique.

Le(la) cuisinier(ère)

Dans les établissements qui incluent une fabrication sur site des repas des enfants, le cuisinier remplit une mission globale de préparation, confection et mise en service des repas des enfants.

Il travaille dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation en vigueur et respecte les règles de diététiques édictées par le ministère de la santé.

L'agent technique entretien du linge

La personne assure l'intendance hôtelière de la structure en entretenant le linge de soin des enfants. Elle peut être amenée à aider ses collègues dans la prise en charge des enfants à certains moments de la journée.

LES AGENTS D'ENTRETIEN

L'entretien des établissements est assuré par un prestataire externe qui intervient prioritairement en dehors du temps de fonctionnement des établissements.

LE MÉDECIN – LE RÉFÉRENT SANTÉ

Le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il prononce l'admission définitive de l'enfant en structure soit en validant le certificat établi par le médecin traitant de l'enfant, soit après une visite obligatoire (pour les enfants définis dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010) en présence d'un parent.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé, en établissant le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le médecin organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence par divers protocoles, les familles ayant au préalable obligatoirement signé une autorisation de transport à l'hôpital. Il prend des mesures de prophylaxie et de dépistage mais ne prescrit pas de médicament. Il assure la formation des professionnels de l'établissement en matière de santé préventive.

Le référent santé assure le lien entre le médecin référent et les établissements de la petite enfance.

LE PSYCHOLOGUE

En partant des besoins de l'enfant, le psychologue contribue à la mise en place d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et éventuellement d'orientation.

LE SECRÉTARIAT CENTRALISÉ

Situé au 57 rue Gabriel Péri, le service administratif, gère tous les aspects administratifs de l'inscription sur liste d'attente à la sortie de structure de l'enfant. Le secrétariat peut être contacté par téléphone 01 49 68 31 20 ou par mail (petiteenfance@ville-levallois.fr) du lundi au vendredi.

TRANSMISSION D'INFORMATIONS

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales mène une étude sur les publics usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant afin d'évaluer la politique nationale de l'accueil et d'enrichir le patrimoine des informations de la branche Famille de la CNAF en les rapprochant des données allocataires.

Chaque année, un certain nombre d'informations détaillées ci-après seront collectées et transmises par un outil de transmission spécifique, nommé "Filoué", et ce, dans le strict respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques (sécurisation des échanges, anonymisation).

Données transmises :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant



- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Conformément à l'article 21 du RGPD, vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant, en signant ci-dessous et en nous adressant une copie de ce document. En l'absence de signature votre autorisation est réputée acquise.

Je soussigné Mme, M..... m'oppose(nt) à la transmissions des données à la CAF

Signature (s) :

ASSURANCE

En cas d'accident corporel d'un enfant, au sein de l'établissement ou lors des sorties organisées, le parent de l'enfant doit immédiatement prendre l'attache de son assurance. Ainsi, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance "responsabilité civile familiale".

Dans certains cas où notamment, l'enfant se blesse seul, le reste à charge (c'est-à-dire après remboursement de la Sécurité Sociale et éventuellement la Mutuelle de la famille) relatif aux frais médicaux et d'hospitalisation engendrés par l'accident pourra être pris en charge par l'assurance de la Ville.

ASSURANCE

Le présent règlement sera affiché dans chaque établissement, dans un lieu accessible aux parents et sera disponible sur le site internet de la Ville.

Le présent règlement prend effet à compter du 1^{er} juin 2022 et se substitue au précédent règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Confier un enfant à un établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'ensemble des délibérations relatives à la Petite Enfance s'applique de façon concomitante à ce règlement.

Ce service est financé par la Ville de Levallois, la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et le Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Levallois, le ... / ... / 2022

Elsa Chelly

Adjointe au Maire
Déléguée à la Famille et à la Petite Enfance

ATTESTATION

Madame
Mère - Tuteur légal ⁽¹⁾

Monsieur
Père - Tuteur légal ⁽¹⁾

De l'enfant : né (e) le .. / .. /

Établissement fréquenté :

Déclare(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du jeune enfant" de la ville de Levallois (18 pages)

À Levallois, le .. / .. /

Signatures (Précédées de la mention «lu et approuvé») :
Père

Mère

Représentant légal

Cette attestation est à retourner impérativement datée et signée à la Direction de la Petite Enfance par courrier ou par mail (petiteenfance@ville-levallois.fr)

Conformément au chap. Rupture du contrat, du présent règlement, le non retour de cette attestation datée et signée dans un délai de 7 jours sera assimilé à un refus de maintenir la place en structure de l'enfant ; il sera par conséquent procédé à la rupture du contrat.

Le présent règlement doit être accepté dans sa globalité ; il n'est pas possible d'y porter une quelconque modification.

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile et fournir le justificatif dans le cas du tutorat.