

Règlement de fonctionnement

des équipements Petite enfance
de la ville de Tremblay-en-France



Ville de
Tremblay-en-France

SOMMAIRE

Introduction	Page 2
1 ^{ère} Partie : Inscription et accueil	Page 3
I- Dossier d'inscription au Service Petite Enfance	Page 3
A) Les délais	Page 3
B) Pièces à fournir pour la constitution du dossier administratif	
C) Changement de situation	Page 4
D) Choix du mode de garde	Page 4
E) La commission d'attribution des modes d'accueil (CAMA)	Page 5
II- Dossier d'admission sur la structure	Page 5
A) Rendez-vous avec la direction de la structure	Page 5
B) Les conditions d'admission	Page 5
C) Planification de l'adaptation	Page 6
2 ^{ème} Partie : la vie sur les structures	Page 7
I- La composition des équipes	Page 7
A) La directrice	Page 7
B) La directrice adjointe	Page 7
C) Le psychologue	Page 7
D) Le médecin	Page 7
E) Les éducatrices de jeunes enfants	Page 7
F) Les auxiliaires de puériculture	Page 7
G) Les assistantes maternelles	Page 8
H) Le cuisinier et l'aide de cuisine	Page 8
I) Les agents d'entretien	Page 8
J) Les stagiaires	Page 8
II- Les conditions d'accueil	Page 8
A) Les horaires	Page 8
B) Les conditions d'arrivée et de départ	Page 9
C) Le rythme de l'enfant	Page 10
D) Fermeture de la structure	Page 10
E) Les absences	Page 10
F) La surveillance médicale	Page 11
G) Responsabilité et sécurité de l'enfant	Page 13
H) Accueil d'enfants porteurs de handicap	Page 13
III- Dispositions particulières	Page 13
IV- La place des parents	Page 14
3 ^{ème} partie : Participations financières	Page 15
I- Calcul de la participation familiale	Page 15
A) Modalités de calcul	Page 15
B) Le contrat d'accueil	Page 15
C) Absences	Page 15
D) Retards	Page 16
E) Modalités de calcul pour l'accueil occasionnel	Page 16
F) Réajustement de la participation familiale	Page 16
II- Modalités de facturation	Page 16
ANNEXE – Maladies nécessitant éviction	Page 17

INTRODUCTION

A) Disposition légales

Les structures d'accueil Petite Enfance de Tremblay en France sont des structures municipales qui fonctionnent conformément :

- aux dispositions du code de la Santé Publique, notamment les articles R 2324-16 et suivants,
- aux avis du Président du Conseil Général donnés lors de l'agrément des structures,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Caisse d'Allocations Nationales de Seine Saint Denis,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal le

Ces structures répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans les conditions favorisant leur développement et leur épanouissement. Elles sont réservées aux enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la scolarisation.

B) Présentation du secteur Petite Enfance et des structures d'accueil

Le service Petite Enfance

Service Petite enfance - Place des Droits de l'Homme -93290 Tremblay-en-France

Tél. 01 49 63 72 60

Ouvert du lundi au vendredi : 8h30-12h00 & 13h30-17h00 - Fermé le mardi après-midi

Samedi 8h30-12h00

Les structures d'accueil

- **Multi-accueil Familial et collectif :**

Le multi-accueil de La Paix : agréé pour 66 places

25 avenue de La Paix – 93290 Tremblay-en-France

Tél : 01 48 61 87 90

Le multi-accueil de La Marelle : agréé pour 30 places

92 rue du Limousin. – 93290 Tremblay-en-France

Tél : 01 48 61 87 89

Accueil Familial : Multi-accueil de la Paix - 20 places

Multi-accueil de la Marelle : 40 places

92 rue du Limousin – 93290 Tremblay-en-France

Tél : 01 49 47 32 95

Les enfants accueillis en multi-accueil familial sont confiés à des assistantes maternelles agréées. Ces dernières reçoivent 1 à 3 enfants à leur domicile. Elles viennent une ou plusieurs journées par semaine sur le multi-accueil avec les enfants qu'elles accueillent. Les assistantes maternelles sont employées par la Mairie et placées sous la responsabilité d'une Directrice et d'une Directrice Adjointe de structure.

- **Multi-accueil collectif :**

Le multi-accueil Anne Frank : agréé pour 66 places

1 rue Léon Tolstoï – 93 290 Tremblay-en-France

Tél : 01 48 61 87 90

- **Halte Jeux:**

La Halte Jeux Louise Michel : agréée pour 26 places

4 cours de la République – 93290 Tremblay-en-France

Tél : 01 48 61 87 88

La Halte-Jeux répond aux demandes d'accueil occasionnel. Cet accueil peut être motivé par une demande de socialisation ou pour permettre aux parents qui gardent leur enfant d'effectuer des démarches extérieures.

- **Relais Familles Assistantes Maternelles.**

Rue Léon Tolstoï – 93290 Tremblay-en-France

Tél : 01 49 63 44 19

Il informe le(s) parent(s) sur les modes d'accueil, les accompagne dans les démarches administratives. Il propose des matinées récréatives aux enfants gardés par des Assistantes Maternelles du secteur libéral ou des Assistantes Familiales et soutient les professionnels de ce secteur

Dans le cadre du présent règlement, la notion :

- « le(s) parent(s) » fait référence exclusivement au(x) titulaire(s) de l'autorité parentale à l'égard de l'enfant concerné ;
- « professionnels » fait référence au personnel de la structure municipale chargé d'accueillir et d'accompagner toute la journée les enfants ;
- « structure municipale » fait référence à l'ensemble des établissements de petite enfance soumis au présent règlement.

1^{ère} Partie : Inscription et accueil

I- Dossier d'inscription au Service Petite Enfance

Les dossiers sont à réaliser exclusivement auprès du service petite enfance de la Ville de Tremblay-en-France par le ou les parent(s) titulaires de l'autorité parentale.

A) Les délais

Pour les enfants à naître

L'inscription s'effectue au service Petite Enfance à compter du 6^{ème} mois de grossesse sur présentation d'un justificatif médical (certificat du médecin traitant, du gynécologue...) comportant la date présumée d'accouchement. La naissance de l'enfant devra être confirmée dans le mois qui suit la naissance par l'envoi d'un extrait de naissance pour validation de l'inscription auprès du Service Petite Enfance. A défaut, le dossier d'inscription sera automatiquement classé sans suite. Le(s) parent(s) devra alors redéposer un dossier d'inscription conformément aux dispositions du présent règlement.

Pour les enfants nés

L'inscription s'effectue à tout moment de l'année auprès du Service Petite Enfance sur présentation d'un extrait de naissance ou du livret de famille.

Une fiche de pré-inscription sera remise aux parents.

B) Pièces à fournir pour la constitution du dossier administratif

- Pièce d'identité recto-verso avec photographie en cours de validité de chacun des parents titulaire de l'autorité parentale,
- Extrait de naissance de l'enfant de moins de trois mois,
- Livret de famille,
- Numéro d'allocataire à la caisse d'allocations familiales,
- Contrat d'accueil personnalisé et signé avec coordonnées de chacun des parents, justificatifs pour l'élaboration du calcul des participations familiales (avis d'imposition de l'année N-2 et 3 derniers bulletins de salaires des deux parents s'ils ont une activité professionnelle). Il est précisé que le changement de quotient familial s'effectue le cas échéant au 1^{er} janvier.
- La carte d'inscription à l'ANPE avec notification des Assedic,
- La carte d'étudiant ou un justificatif de formation,
- Pour les professions libérales, artisans ou commerçants un justificatif attestant de l'activité de moins de trois mois
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Pour les personnes hébergées : attestation d'hébergement, justificatif de domicile et pièce d'identité (recto-verso) de l'hébergeur. A défaut, la présence de l'hébergeur.
- Attestation de responsabilité civile pour l'année concernée de chacun des parents.
- En cas de séparation des parents :
 - Copie de la décision de justice relative à la garde de l'enfant,
 - Dans l'attente de décision de justice : tout document administratif justifiant l'avancée de la procédure de séparation ainsi qu'une déclaration sur l'honneur de séparation signée et datée par chacun des parents indiquant leurs adresses postales respectives ; tout document administratif précisant les modalités d'organisation de la garde de l'enfant,
 - Ordonnance de jugement pour les enfants confiés à un tiers.

La ville de Tremblay-en-France assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités municipales. Néanmoins, le responsable légal de l'enfant inscrit en multi-accueil ou halte jeux doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile en cas de dommage.

C) Changement de situation

Pour traiter au mieux le suivi du dossier de chaque enfant, tout changement relatif, entre autres, à l'adresse, aux coordonnées téléphoniques, à l'état civil de ce dernier ou à la situation familiale ou professionnelle de ses parents devra être signalé immédiatement par courrier et par téléphone auprès du Service Petite Enfance au 01.49.63.72.60.

La situation parentale est déterminante pour le responsable de la crèche : elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par courrier recommandé avec accusé de réception à l'attention du service Petite Enfance – 18 boulevard de l'hôtel de ville- 93290 Tremblay-en-France et fournir les justificatifs correspondants.

Enfin, le(s) parent(s) est tenu d'adresser chaque année son avis d'imposition de l'année N – 2, le changement de quotient familial s'effectuant au 1er janvier.

D) Choix du mode de garde

L'Accueil régulier (multi-accueil collectif, multi-accueil familial)

Accueil de l'enfant toute la journée

- à temps complet (5 jours) en multi-accueil collectif ou familial ;
- à temps partiel (1, 2, 3 ou 4 jours) en multi-accueil collectif ;

Un contrat de mensualisation d'un an sera établi en concertation avec le(s) parent(s).

En cours d'année, une décision de modification de contrat d'accueil pourra être prise par la commune de Tremblay-en-France suite à un changement de situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, congé parental, congé de maternité pré et post natal).

Un nouveau contrat sera fixé à 2 ou 3 jours en fonction des circonstances rencontrées et en concertation avec le(s) parent(s).

L'Accueil occasionnel

- **Multi-accueil collectif**, c'est un accueil réservé aux enfants qui sont déjà connus de la structure et qui porte sur une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- **Halte Jeux**

La halte-jeux se distingue des autres modes d'accueil collectif par le caractère discontinu de l'accueil qu'elle propose.

Elle a pour mission de :

- Accompagner les enfants dans l'apprentissage de la vie sociale dans un cadre collectif sécurisé et sécurisant, favoriser leur acquisition vers l'autonomie avant leur entrée à l'école maternelle,
- Accueillir l'enfant afin de permettre à ses parents de se consacrer à leurs activités personnelles, socio-culturelles et/ou professionnelles,
- Soutenir les mamans enceintes ou fatiguées (fratries, jumeaux...) en facilitant l'accueil de leurs enfants afin de leur aménager des temps de repos physiques et/ou émotionnels,
- Organiser en fonction de la demande familiale, des besoins de l'enfant, de la disponibilité de l'équipe et des possibilités pratiques, l'accueil d'enfants atteints d'un handicap avec la mise en place de partenariats,
- Accueillir les enfants orientés par les services sociaux.

Un contrat est établi en concertation avec le(s) parent(s), il précisera les demi-journées de présence.

Dans ce cadre, les enfants sont accueillis à raison de deux demi-journées par semaine. Des demi-journées supplémentaires pourront être proposées en fonction des places disponibles.

L'Accueil d'urgence

Les situations d'urgence seront examinées en fonction des possibilités d'accueil dans les différentes structures.

Les situations d'urgence :

- Problèmes médicaux et sociaux sur présentation **de justificatifs et** motifs argumentés par des professionnels qualifiés,
- Reprise d'activité (favoriser l'accès à l'emploi : reprise d'activité, accès à une formation...),
- Rupture ponctuelle du mode de garde.

E) La CAMA (Commission d'Admission aux Modes d'Accueil)

Les places sont attribuées lors d'une commission d'admission. Elle est présidée par l'Elu(e) Délégué(e) à la Petite Enfance, et composée du responsable du Service Petite Enfance, des directrices des structures d'accueil, et des puéricultrices de la Protection Maternelle et Infantile. Cette commission est chargée de coordonner les demandes d'inscriptions en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de chaque établissement.

Celle-ci se réunit une fois par an au minimum afin de proposer les places pour la rentrée du mois de septembre. En dehors de ces commissions, toute place vacante fait l'objet d'une étude au sein d'une Commission restreinte composée au minimum de l'Elu(e) Délégué(e) à la Petite Enfance, et du responsable du Service Petite Enfance. Chaque dossier d'inscription sera examiné avec attention lors de la commission d'admission annuelle ou restreinte et le(s) parent(s) sera informé de la décision de la commission par courrier.

Critères d'admission

Les places dans les structures municipales sont exclusivement réservées aux enfants dont au moins un des parents réside à Tremblay-en-France.

Pour procéder au départage des demandes d'inscriptions, la commission d'admission débat sur les éléments d'appréciation relevant de la mixité sociale (équilibre entre situations familiales, répartition homogène entre catégories socioprofessionnelles, socialisation des populations d'origines étrangères), sur la mixité d'âge et de sexe et sur l'impact de chaque candidature pour l'optimisation économique de la structure.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai maximum de 10 jours ouvrés, le(s) parent(s) doit prendre contact avec la responsable de la structure concernée. Cet entretien permet au responsable de la structure de déterminer la période d'adaptation envisageable pour l'enfant. Passé ce délai, la place sera déclarée vacante sans aucune autre formalité et sera attribuée à un autre enfant.

Le refus de la proposition de place entraîne l'annulation automatique et irrévocable du dossier et le(s) parent(s) doit procéder à une nouvelle inscription dans les conditions sus présentées.

Tant que la commission d'admission n'a pas proposé de place à l'enfant, son dossier est maintenu en liste d'attente.

Toute modification concernant la demande d'inscription doit faire l'objet d'un écrit adressé au Service Petite Enfance.

II- Dossier d'admission sur la structure

A) Rendez vous avec la direction de la structure (carnet santé)

Un rendez-vous avec la direction de la structure établira un premier contact avec le(s) parent(s). Il permettra d'organiser en collaboration avec le(s) parent(s) et en fonction du projet pédagogique, l'accueil de l'enfant au sein de la structure (visite de la structure ou visite au domicile de l'assistante maternelle).

Au cours de ce rendez-vous, le(s) parent(s) devra **impérativement** se munir du carnet de santé de l'enfant ainsi que de tout document de nature médicale le concernant.

B) Les conditions d'admission

Dossier médical (certificat, vaccin)

L'admission sera définitive après avis du médecin de la structure ou à défaut du médecin traitant de l'enfant qui devra établir un certificat d'aptitude à la collectivité.

Constitution du dossier médical : l'admission de l'enfant est soumise à une visite médicale effectuée par le médecin de la structure, en présence de l'un des parents, avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires. Les parents devront fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Conditions sanitaires :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires.

Les contre-indications temporaires pourront être accordées par le Pédiatre de la structure.

Les contre-indications définitives devront être soumises au Médecin de la P.M.I.

Vaccinations :

- B.C.G : obligatoire à l'admission en multi-accueil.

- D.T.P : obligatoire et il est vivement conseillé d'y associer la vaccination anti-coquelucheuse et antihémophilus Pentacoq ou Penthibest).

Vaccins vivement conseillés : (après avis du Pédiatre de l'enfant).

- Vaccin contre l'Hépatite B.

- A partir du 12ème mois, le R.O.R (anti rougeoleuse - anti rubéolique - anti ourlienne).

Lors de l'admission, les parents précisent le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant et signent une autorisation pour les soins et interventions chirurgicales éventuelles.

Signature du règlement de fonctionnement

L'admission est conditionnée par la signature et l'approbation par au moins un des parents titulaires de l'autorité parentale du présent règlement.

Changement de situation

Une fois fixés, les jours d'accueil de l'enfant doivent être respectés.

En cas de changement de situation, le temps d'accueil diminue dans les conditions suivantes : perte d'emploi, congé maternité pré et post natal, congé parental.

Un rendez-vous sera fixé avec la direction de la Petite Enfance et/ou l'Elu(e) Délégué(e) pour en déterminer les modalités.

C) Planification de l'adaptation

Une période d'adaptation est organisée afin de permettre à l'enfant de s'adapter progressivement. A cette occasion le(s) parent(s) est tenu de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes. Les modalités de cette adaptation sont développées dans le projet de chaque structure.

2^{ème} Partie : la vie sur les structures

I- La composition des équipes

C'est une équipe pluridisciplinaire qui travaille en cohésion autour des enfants, sur un projet global. Elle est composée d'infirmiers (ières), d'éducateurs (trices) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'assistantes maternelles, d'un psychologue, d'un médecin, d'un cuisinier (ières), d'agents d'entretien.

A) La directrice

Elle est garante du bon fonctionnement et de l'évolution de la structure, en application des orientations municipales, de la législation en vigueur et du projet éducatif.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec le(s) parent(s).

Elle a un rôle formateur auprès de l'ensemble du personnel en matière d'hygiène, de sécurité, d'alimentation et de soins.

Elle assure des fonctions d'encadrement technique et hiérarchique et de gestion administrative et budgétaire.

B) La directrice adjointe

Elle est en délégation des tâches de direction :

- Participe au suivi des enfants et à l'accueil des familles
- Prend part à la gestion administrative de la structure
- Participe à la mise en place d'actes de prévention et de sécurité des enfants
- Encadre techniquement les différents personnels de la structure municipale

La continuité de la fonction de direction est organisée entre les différentes directrices et adjointes présentes sur les autres structures. Un planning est affiché au sein de chaque structure municipale pour que le personnel puisse s'y référer en cas d'urgence.

C) Le psychologue

Il (elle) aide à l'analyse des situations et apporte un soutien aux équipes et aux parents. Il (elle) permet une remise en question des pratiques afin de mieux répondre aux besoins individuels de chaque enfant.

Il (elle) participe aux réunions de synthèse, à la réflexion et à l'élaboration du projet éducatif.

D) Le médecin

Il définit les protocoles d'action en cas de situations d'urgence.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement pour lesquels il met en place un projet d'accueil individualisé.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

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 autres situations dangereuses pour la santé. Il est habilité à décider de l'éviction des enfants malades. En cas de litige, son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement. Il examine régulièrement les enfants et vérifie que les vaccinations obligatoires sont à jour : ces vaccinations doivent être effectuées par le médecin traitant

E) Les éducatrices de jeunes enfants

Sous la responsabilité de la direction, elles assurent l'encadrement technique de l'équipe, participent à l'évolution du projet pédagogique et veillent à la mise en œuvre des actions éducatives au sein de la section.

Elles sont l'interface entre les parents et la section, d'une part, et entre la section et la direction d'autre part.

F) Les auxiliaires de puériculture

Les équipes d'auxiliaires de puériculture veillent au bien-être des enfants en leur prodiguant les soins nécessaires à leur épanouissement, leur confort et à leur santé.

Ce sont les interlocutrices privilégiées des parents pour les transmissions du matin et du soir.

G) Les assistantes maternelles

Elles remplissent les mêmes fonctions que les auxiliaires de puériculture mais à leur domicile. Une journée par semaine (sauf conditions particulières), elles assurent l'accueil des enfants sur la structure collective. Elles sont sous la responsabilité de la directrice et participent aux réunions d'équipe.

H) Le cuisinier et l'aide de cuisine

Le cuisinier est seul responsable de la fabrication et de la cuisson des repas. Il est garant de leur qualité gustative dans le respect des règles et recommandations en matière d'équilibre et d'hygiène alimentaire.

Il contribue à l'éveil et à la découverte du goût.

Il participe à la commission de menus organisée tous les mois dans chaque structure.

Il respecte les normes d'hygiène conformément à la législation.

L'aide de cuisine appuie le cuisinier dans la préparation des repas. Il (elle) distribue les repas. Il (elle) entretient les locaux de la cuisine.

Ils participent aux réunions d'équipe.

I) Les agents d'entretien

Ils participent à la vie quotidienne de la structure. Ils assurent l'entretien, l'hygiène des locaux et du linge nécessaire à un accueil de qualité.

Ils participent aux réunions d'équipes et aux sorties organisées avec les enfants.

J) Les stagiaires

L'une des missions des structures Petite Enfance est de former de futurs professionnels de la Petite Enfance.

Les professionnels de la structure d'accueil leur transmettent leur savoir faire.

Le Multi-Accueil accueille donc plusieurs stagiaires chaque année.

- Les règles de confidentialité

Les professionnels de la Petite Enfance sont soumis aux obligations de discrétion professionnelle et de secret professionnel liés à l'exercice de leurs fonctions tant à l'intérieur de la structure qu'à l'extérieur.

- La formation

L'accompagnement des jeunes enfants nécessite une démarche de réflexion permanente de la part des professionnels.

Chaque membre du personnel bénéficie de formations continues. Des journées pédagogiques sont également organisées trois fois par an.

II- Les conditions d'accueil

A) Les horaires

Les multi-accueils collectifs et familiaux

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00, hors jours fériés.

L'accueil du matin de fait avant 9h45 afin de faciliter l'intégration dans les activités et dans le groupe.

Le(s) parent(s) ou les personnes désignées par ce(s) dernier(s) doivent venir le chercher au plus tard à 18h45 le soir.

La Halte-Jeux

La Halte-Jeux Louise Michel est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00, hors week-end et jours fériés.

Il est recommandé à l'enfant d'arriver le matin avant 8h45 afin de faciliter son intégration dans les activités et dans le groupe.

Le(s) parent(s) ou les personnes désignées par ce(s) dernier(s) doivent venir le chercher au plus tard à 11h45 le matin et à 17h45 le soir.

La semaine d'adaptation

Une période d'accueil progressive est organisée. Elle est indispensable pour une meilleure connaissance mutuelle entre l'enfant, le(s) parent(s) et les professionnels.

Le(s) parent(s) est tenu de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences. Cet accueil est prévu sur plusieurs jours sur une durée d'une semaine

et selon un planning établi conjointement avec le(s) parent(s) et qui leur sera remis à l'admission de leur enfant. Durant cette période, seuls les jours où l'enfant aura pris son repas sur le multi-accueil seront facturés. Sur la Halte-Jeux, pour les enfants accueillis en occasionnel (demi-journée), lors de l'adaptation, seuls les jours où l'enfant restera seul sur la structure seront facturés. Les modalités pratiques de cette période d'adaptation sont développées dans le projet de chaque structure municipale.

B) Les conditions d'arrivée et de départ

L'arrivée du matin

Par mesure d'hygiène, l'enfant doit être propre au moment de son arrivée au sein de la structure municipale et ses vêtements changés régulièrement.

Avant son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et éventuellement son traitement médical du matin quand il y en a besoin.

Le port des bijoux (notamment de bracelets, chaînes, boucles d'oreilles...) est strictement interdit au sein des structures municipales en raison du danger qu'ils comportent. Ils seront retirés à l'enfant dès son arrivée le matin et seront remis aux parents ; en aucun cas des objets personnels de l'enfant ne doivent être déposés même temporairement au sein des structures municipales, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Les objets personnels restent sous l'entière et exclusive responsabilité du(es) parent(s) de l'enfant (poussettes...).

De même, les vêtements et accessoires de coiffure brodés de perles et d'objets divers, les bretelles, ceintures, cordons, foulards et écharpes, entre autres, ainsi que tous les objets pouvant présenter un risque ou un danger pour la sécurité et/ou la santé des enfants sont interdits au sein des structures municipales et devront être retirés au moment de l'arrivée dans celles-ci.

Pour assurer la continuité dans la vie de l'enfant, le(s) parent(s) ou toute personne qu'ils auront valablement désignée doivent transmettre aux professionnels chaque matin à leur arrivée toutes les informations nécessaires, sans exception, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile relatifs à l'enfant et/ou à son environnement. Le(s) parent(s) devra également mentionner le nom et le prénom de la personne qui sera chargée de récupérer l'enfant en fin de journée (sous réserve que cette dernière ait été autorisée préalablement par le(s) parent(s) conformément aux dispositions du présent règlement). Réciproquement, à l'issue de chaque journée, le(s) parent(s) ou la personne en charge de récupérer l'enfant sera informé par les professionnels du déroulement de la journée de celui-ci.

Départ

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable du multi-accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

En cas de résidence alternée, une copie de la décision du juge est remise au responsable du multi-accueil qui remet l'enfant au parent désigné, selon le rythme fixé par le juge.

Lors de l'admission, le(s) parent(s) peut autoriser une autre personne majeure habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle à remettre directement et en mains propres à la directrice de la structure. Cette autorisation devra comporter le ou les nom(s) et prénom(s) de la personne concernée, son adresse personnelle ainsi ses coordonnées téléphoniques complètes pour pouvoir la joindre en cas de nécessité. De plus, le(s) parent(s) devra remettre obligatoirement une photocopie recto-verso de la pièce d'identité avec photographie en cours de validité de la personne ainsi désignée.

Cette personne devra se présenter au moment de la sortie de l'enfant obligatoirement avec une pièce d'identité avec photographie en cours de validité. La reprise de l'enfant s'effectue alors sous son entière responsabilité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe sa hiérarchie et, à défaut, le directeur général adjoint des services de la commune d'astreinte qui prendra les mesures nécessaires.

C) Le rythme de l'enfant

L'alimentation

L'allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin de la structure et le responsable de la structure sous la responsabilité des parents.

Les préparations lactées

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.

Pour cela, la structure fournit pour les enfants :

- Une préparation lactée pour nourrissons, 1^{er} âge (jusqu'à 6 mois) ;
- Une préparation lactée de suite 2^{ème} âge (à partir de 6 mois).

Les parents seront informés, dès l'inscription, de la marque de lait utilisée par la structure afin de permettre d'accoutumer l'enfant à celui-ci.

Les parents qui le jugeront indispensable, pourront apporter un lait d'une autre marque ou présentant des caractéristiques particulières. Ces laits seront à leur charge et ils devront prendre toutes dispositions utiles pour que les quantités nécessaires soient mises à disposition de la structure. Les boîtes devront être neuves.

L'introduction d'un nouvel aliment doit être faite d'abord par les parents. La diversification alimentaire se fera en harmonie entre les parents et professionnels dans le respect du rythme de l'enfant.

Le régime alimentaire

Les repas du midi et ceux du goûter sont fournis par le cuisinier du multi-accueil. Il propose aux enfants des menus adaptés en fonction de leur âge et équilibrés selon un plan alimentaire établi avec l'expertise de la diététicienne.

Tout changement de régime doit être signalé à la Directrice de la structure.

Les repas des enfants présentant des allergies alimentaires simples seront pris en charge sur présentation d'un certificat médical et après la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé par le médecin de la structure.

Les parents sont tenus d'accepter les menus proposés par la collectivité.

Le sommeil

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières du(des) parent(s), d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés seront toujours couchés sur le dos, sans drap, ni couverture, mais avec une turbulette si nécessaire. Le lit peut être personnalisé avec des objets transitionnels (doudou, vêtement avec odeur des parents...).

L'acquisition de la propreté

Elle se fait en harmonie avec les parents et les professionnels et dans le respect du rythme de l'enfant.

D) Fermeture de la structure

Tous les ans, 3 journées pédagogiques pour la formation de l'ensemble du personnel impliquent la fermeture de la structure, le(s) parent(s) en sera informé 1 mois auparavant.

Des journées de grève peuvent être la cause de fermeture de la structure. Le(s) parent(s) est informé le plus rapidement possible.

Certaines structures sont fermées en juillet et en août en alternance ainsi qu'une semaine pendant les fêtes de fin d'année. Dans ce cas, l'enfant pourra être accueilli sur une autre structure pendant cette période.

Si les parents refusent le remplacement proposé, ils doivent impérativement prévenir la structure. Les journées ne seront pas défalquées du forfait mensuel.

E) Les absences

Afin de prévoir les effectifs en personnel, les dates de congés des parents devront être impérativement données à la directrice de la structure municipale :

- ✓ 15 jours avant les congés
- ✓ avant fin avril pour les congés de juillet et août

Il est demandé aux parents de respecter les délais de réponse demandés par la structure concernant leurs dates de congés.

En cas d'absence ponctuelle, le(s) parent(s) doit prévenir la Direction de la structure la veille ou au plus tard le matin du jour d'absence avant 9h00, délai indispensable à la réservation des repas.

Les absences de 8 jours consécutifs pour lesquels la direction de la structure municipale n'a pas été informée par écrit, feront l'objet d'un rendez-vous avec la Direction du service Petite Enfance.

Par ailleurs, pour tout retard imprévu, le(s) parent(s) doit avertir la structure
Le non-respect de cette règle pourra entraîner le refus **d'accueil** de l'enfant.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel – Louise Michel:

Seront dues :

- Toute absence injustifiée,
- Toute absence non signalée 15 jours à l'avance,
- En cas de maladie de l'enfant, les 3 premiers jours d'absence dans la structure (délai de carence) suivant le calendrier de réservation de l'enfant.

Pourront être déduites :

- Sur certificat médical, les jours d'absence pour maladie au-delà du 3ème jour d'absence,
- Les absences pour hospitalisation de plus de 48 h (sur présentation d'un justificatif médical),
- Les évictions médicales par décision de la directrice de la halte jeux par délégation du médecin de la halte jeux.
- Les absences prévues au minimum 15 jours à l'avance (sur document écrit),
- Les absences pour cas de force majeure (à savoir : accident, décès ou hospitalisation d'un parent),
- Les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

** Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent*

En cas d'absence prolongée non justifiée, à compter de 3 semaines, la place sera annoncée vacante et sera proposée à une famille en attente de place. Le(s) parent(s) sera averti par courrier.

F) La surveillance médicale

Suivi médical obligatoire

Le suivi médical de l'enfant est du ressort du médecin traitant de ce dernier (visites obligatoires, vaccinations).

Les vitamines prescrites seront administrées par le(s) parent(s).

Tout enfant malade doit être suivi médicalement. Dans le cas contraire, la directrice de la structure municipale se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant.

Le médecin de la crèche ne peut prescrire de traitement pour les enfants malades.

Maladie déclarée à l'arrivée

Toute maladie de l'enfant doit être signalée à l'accueil afin de permettre à la directrice de la structure municipale de prendre toute mesure qui s'impose. Il est indispensable et impératif que le(s) parent(s) informe les professionnels dès leur arrivée de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

Lorsque l'enfant est amené le matin présentant des symptômes inhabituels d'altération de santé (à titre d'exemples, enfant présentant de la fièvre, enfant très fatigué, vomissant ou ayant des selles très liquides...), la direction de la structure municipale prendra toutes les mesures qu'elle jugera nécessaires, y compris le refus de prise en charge de l'enfant pour des raisons de santé et/ou de sécurité.

Toutefois si l'enfant a été vu par un médecin et qu'il a une ordonnance médicale l'enfant peut être accepté. L'admission de l'enfant se fait alors en fonction de plusieurs critères :

- Son état général,
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- Les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

La directrice, en accord avec le médecin de la structure, est habilitée à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes.

En cas de maladie contagieuse, éruptive ou d'épidémie, le retour de l'enfant devra être accompagné d'un certificat de non contagion daté de moins de 48 heures, délivré par le médecin responsable de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant est pris en charge par la structure municipale, le(s) parent(s) s'engage à rester joignable et disponible durant toute la journée en cas de nécessité.

Maladie dans la journée

Si l'enfant est malade au cours de la journée, les professionnels de la structure municipale contacteront le(s) parent(s) pour lui permettre de prendre rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant afin que celui-ci soit examiné avant son retour dans la structure.

Si l'enfant présente des signes pathologiques importants, le(s) parent(s) devra récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

Evictions

Dans certains cas, la direction de la structure municipale peut exiger un certificat de non-contagion de la part du médecin traitant de l'enfant pour le réadmettre après une période de maladie. (cf tableau des évictions en annexe)

Traitements

Aucun traitement, de quelque nature qu'il soit, ne sera administré par les professionnels à un enfant sans ordonnance médicale de son médecin traitant.

Tout traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant, doit être signalé aux professionnels dès l'arrivée de l'enfant dans la structure municipale et le double de l'ordonnance du médecin traitant fourni à la Direction de celle-ci, y compris les soins locaux et les traitements homéopathiques.

Les médicaments doivent être prescrits de préférence matin et soir. Si le traitement nécessite une prise le midi, ces médicaments pourront être administrés au sein de la structure municipale mais ils doivent être limités.

Ils seront administrés sous l'autorité de la responsable de la structure, conformément à la législation et aux protocoles internes en vigueur.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans une ordonnance de son médecin traitant, sauf ceux prescrits dans le protocole d'urgence établi par le médecin de la crèche.

Les médicaments fournis par le(s) parent(s) devront être dans leur emballage d'origine et **les boîtes** devront être **neuves**. Pour éviter toute confusion, le nom et le prénom de l'enfant doivent être inscrits sur les boîtes ou flacons, ainsi que les doses à donner, la date d'ouverture du flacon et la durée de traitement.

Si le pharmacien remplace un médicament prescrit par un médicament générique, cela doit être inscrit sur l'ordonnance ainsi que sur le produit directement par le pharmacien.

Tout traitement médical devra être administré dans son intégralité, et ce jusqu'au terme de l'ordonnance.

Intervenants extérieurs

Les interventions de médecins et d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmière ...) auront lieu le cas échéant au domicile des parents, avant ou après l'admission dans la structure.

Ventoline

La prescription d'un traitement par Ventoline 4 fois par jour contre-indique la présence de l'enfant sur le multi-accueil en raison de sa prise en charge thérapeutique complexe et de la surveillance qu'il nécessite.

Lorsque le traitement par Ventoline est prescrit 3 fois par jour, l'enfant est pris en charge sur le multi-accueil. Le(s) parent(s) s'engage à rester joignable et disponible durant toute la journée en cas de nécessité.

PAI (Protocole d'accueil individualisé)

Si l'enfant doit suivre un traitement médical à long terme, la directrice devra en être informée et elle en avisera le médecin de la structure. Ils mettront alors en place un protocole d'accueil individualisé qui devra être signé par le médecin et le(s) parent(s).

Cas d'urgence

En cas d'accident, le(s) parent(s) ou les personnes autorisées seront prévenus dans les plus brefs délais. A cet effet, le(s) parent(s) est tenu de signer, lors de l'admission de leur enfant, une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.

Les soins d'urgence seront pratiqués, et si nécessaire le transport à l'hôpital sera effectué, par le SAMU ou les pompiers.

En l'absence du(es) parent(s), une personne de la structure accompagnera l'enfant jusqu'au service des urgences si le personnel encadrant est suffisant auprès du groupe d'enfants.

G) Responsabilité et sécurité de l'enfant

Le(s) parent(s) reste responsable de son enfant à l'intérieur de l'établissement le matin tant qu'ils ne l'ont pas confié aux professionnels qui l'accueillent et le soir dès la transmission effectuée par les professionnels. Le(s) parent(s) doit donc rester vigilant quant à la sécurité de son enfant dans la structure municipale.

Il est demandé au(x) parent(s) de souscrire une assurance responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission et à chaque nouvelle rentrée. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra être effectif. Ils doivent également rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les autres enfants.

La responsabilité de la structure municipale ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement.

Dans le cadre du fonctionnement de la crèche, des animations et sorties peuvent être proposées aux enfants. Le(s) parent(s) donne leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de la structure municipale.

Rappel :

Il est demandé au(x) parent(s) d'éviter d'apporter des jouets exception faite du «doudou». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par la structure municipale. Les professionnels sont autorisés à refuser tout jouet et/ou objet présentant un risque ou un danger pour la sécurité et/ou la santé des enfants.

Le matériel mis à la disposition des enfants ne peut pas être prêté aux parents.

Le(s) parent(s) est tenu de bien fermer les portes et le portillon à chaque passage.

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans autorisation de la direction.

H) Accueil d'enfants porteurs de handicap

L'une des missions des structures multi-accueil est l'accueil et l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique.

Une commission médico-sociale est mise en place pour déterminer la prise en charge et les orientations à donner. Cette commission est composée des membres de la direction de la structure, de la direction du service Petite Enfance, du médecin de la structure, du psychologue et de l'équipe.

Un projet individualisé est ainsi réalisé en prenant en compte les compétences de chacun, les besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne (jeux, repas, sommeil...).

Le médecin fixe le protocole médical individualisé à mettre en œuvre en fonction de la maladie ou du handicap, du traitement et des conduites à tenir en cas d'urgence.

Le médecin procède à l'information et la formation du personnel relatives à la maladie ou au handicap, dans le cadre des réunions hebdomadaires et des journées pédagogiques.

Le psychologue soutient les équipes en charge de l'enfant dans le cadre de groupe de parole. Il soutient aussi le(s) parent(s).

Les interventions de médecins et d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmière...) peuvent être autorisées au sein de la structure lorsqu'elles sont nécessaires à la santé de votre enfant durant les horaires d'accueil (accord entre le médecin traitant, le médecin pédiatre et la Direction du service **Petite Enfance**).

III- Dispositions particulières

Le contrat d'accueil de l'enfant au sein de la structure municipale peut être rompu à la demande des parents. Il est nécessaire de respecter un préavis écrit, adressé au service Petite Enfance de la commune de Tremblay-en-France par lettre recommandée avec accusé de réception, de 30 jours francs avant la date prévue. C'est à la date de réception de la lettre que débute le préavis. Si ce délai n'est pas respecté, le mois suivant sera alors facturé.

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la/le responsable de la structure municipale, les motifs d'interruption définitive de l'accueil de l'enfant sont :

- a) Le déménagement du(es) parent(s) hors de Tremblay en France,
- b) L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- c) Trois non-paiements par le(s) parent(s) de la participation mensuelle,
- d) La non-fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la/le responsable de la structure ait été averti(e) du motif,
- e) Le non-respect du règlement intérieur de la structure et notamment des horaires,
- f) Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure,
- h) La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Modalités d'exclusion :

Le passage en Commission d'exclusion confirmera le motif et entraînera :

- Un rendez-vous avec l'Elu(e) Délégué(e) à la Petite Enfance et la direction du service Petite Enfance ;
- Un courrier confirmant la décision, à savoir : une exclusion temporaire ou définitive.

De ce fait, l'accueil de l'enfant ne sera plus assuré. La sortie de l'enfant pour les motifs indiqués ci-dessus ne fera pas l'objet de préavis.

IV- La place des parents

Les structures d'accueil s'inscrivent dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre le(s) parent(s) et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents pour mieux répondre à leurs demandes et assurer une prise en charge de qualité pour l'enfant.

Il s'agit de concourir ensemble à l'éducation du jeune enfant, afin qu'il trouve ses repères et se structure harmonieusement au sein de sa famille comme au sein de la crèche.

Les professionnels sont toujours disponibles pour répondre à tout questionnement et recevoir tous les avis et suggestions susceptibles d'agréments l'accueil de leurs enfants.

Le(s) parent(s) peut à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable de la structure municipale ou de son adjointe, du médecin ou du psychologue.

Des réunions d'information et des réunions à thèmes sont régulièrement proposées à tous les parents auxquelles ils sont vivement invités à participer.

Le(s) parent(s) est informé de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de l'enfant par l'un des moyens suivants :

- par voie d'affichage ;
- par courrier ;
- par des rencontres avec la direction, l'équipe d'encadrement, le psychologue ;
- par téléphone ;
- par l'intermédiaire des assistantes maternelles ;
- par mail.

Le(s) parent(s) est invité à participer aux fêtes et aux sorties organisées. Elles ont pour objectif de favoriser les rencontres entre le(s) parent(s) et les professionnels.

Tout parent exerçant une activité culturelle ou manuelle susceptible d'apporter un enrichissement à la structure et souhaitant en faire profiter les enfants, sera le bienvenu.

Les professionnels, le(s) parent(s) ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

3^{ème} partie : Participations financières

I- Calcul de la participation familiale

La participation familiale est calculée à partir des ressources du foyer suivant le barème de la caisse d'allocations familiales appliqué par la municipalité.

A) Modalités de calcul

La participation familiale est obtenue en multipliant les ressources mensuelles du foyer par un coefficient qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro multi-accueil
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0.05%	0.04%
3 enfants	0.04%	0.03%
4 enfants	0.03%	0.03%
5 enfants	0.03%	0.03%
6 enfants	0.03%	0.02%
7 enfants	0.03%	0.02%
8 enfants	0.02%	0.02%
9 enfants	0.02%	0.02%
10 enfants	0.02%	0.02%

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfants handicapé) à charge du(des) parent(s) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Pour un multi accueil collectif et familial, il sera appliqué le taux d'effort par heure facturée en accueil collectif.

B) Le contrat d'accueil

Le contrat est établi en fonction des besoins des parents en termes d'amplitude horaire et de nombre de semaines d'accueil. Il est conclu pour une période d'un an maximum du 1^{er} septembre au 31 août et précise sur l'ensemble de la période les jours et horaires d'accueil, le nombre de semaines de congés. Toute période d'absence prévue non réalisée sera facturée en fin de contrat.

Les congés du(es) parent(s) devront être déclarés auprès de la structure municipale dans les conditions fixées dans le présent règlement (à savoir **15 jours à l'avance**, concernant les congés d'été, les parents s'engagent à transmettre les dates de congés avant le **30 Avril** de l'année en cours). **A défaut, les absences de l'enfant seront facturées de plein droit.**

Les participations des parents sont révisées 2 fois par an, en septembre et en janvier.

Lorsque le(s) parent(s) n'a pas présenté les justificatifs de ses ressources dans les conditions précisées dans le présent règlement, la facturation sera automatiquement et de plein droit établie au tarif maximum en vigueur.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, des heures complémentaires (non majorées) seront facturées en plus aux parents en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Si des heures sont réalisées en deçà du contrat prévu, le forfait sera payé tel qu'initialement prévu dans le contrat d'accueil sans aucun remboursement.

C) Absences

En cas d'absences, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la structure municipale par le médecin de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- sur certificat médical, les jours d'absence pour maladie au-delà du 3^{ème} jour d'absence*,

- la fermeture de la structure municipale.

** Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent*

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux parents.

D) Retard

Une facturation supplémentaire sera imputée pour les retards **au-delà de 15 minutes à partir de l'horaire établi dans le contrat d'accueil.**

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants seront enregistrés par les systèmes de pointage situés dans les multi-accueils. **Pour des raisons de suivi administratif et sans que cela ne vienne remettre en cause les dispositions particulières du présent règlement, en l'absence de pointage, la facturation sera automatiquement et de plein droit calculée sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.**

E) Modalités de calcul pour l'accueil occasionnel

La participation familiale est obtenue de la même manière que pour un accueil régulier.

Toute réservation est due. Cependant, toutes les absences si elles sont justifiées au moins 15 jours francs à l'avance, permettant à la structure de se réorganiser, pourront être déduites.

F) Réajustement de la participation familiale

Toute évolution de la situation professionnelle ou de modification de la composition de la famille survenant en cours d'année doit être immédiatement déclarée au service Petite Enfance afin de réajuster la participation familiale dans le sens correspondant.

II- Modalités de facturation

La facturation est établie mensuellement à terme échu, sur la base du contrat d'accueil établi avec le(s) parent(s) à l'entrée de l'enfant.

En cas de retrait de l'enfant en cours d'année, un préavis **de trente jours francs** est exigé **conformément à l'article III - Dispositions particulières de la seconde partie du présent règlement.**

Délais de paiements

Les factures sont adressées au(x) parent(s) dans les cinq jours qui suivent le mois concerné. Le règlement doit être remis au service Régie de la mairie (sise Hôtel de Ville – 1^{er} étage - 18 boulevard de l'Hôtel de Ville 93290 Tremblay-en-France), impérativement avant le 25 de chaque mois. Le paiement peut se faire soit par chèque, en espèce, par chèque CESU ou par carte bancaire.

Passé ce délai, le paiement se fera directement au trésor public pour recouvrement ou au contentieux mais doit rester exceptionnel. Ce n'est pas un mode de paiement.

En cas de difficultés de paiement, il est indispensable de prévenir le service Petite Enfance pour ne pas laisser la situation se prolonger et mettre le(s) parent(s) plus en difficulté. Le(s) parent(s) sera dirigé vers les partenaires sociaux qui pourront évaluer la situation et les aider.

Toutefois, sans nouvelle de la part du(es) parent(s) et un non-paiement de l'accueil en structure municipale sur plusieurs mois, le service Petite Enfance se verra dans l'obligation d'entamer une procédure d'exclusion.

Pour les enfants en dernière année dans une structure municipale, le contrat sera établi jusqu'à la fin du mois de juin et pourra être prolongé en fonction des besoins des familles.

ANNEXE

MALADIES NECESSITANT UNE EVICTION :

Coqueluche	OUI
Diphthérie	OUI
Gale	OUI
Gastro-Entérite à Escherichio coli entero hémorragique	OUI
Gastro-Entérite à Shigelles	OUI
Hépatite A	OUI
Impétigo	OUI
Infection invasives à méningocoque	OUI
Infection à streptocoque A : Angine, Scarlatine	OUI
Méningite à haemophilus b	OUI
Oreillons	OUI
Rougeole	OUI
Teigne du cuir chevelu	OUI
Tuberculose	OUI
Typhoïde et paratyphoïde	OUI