

Règlement des établissements d'accueil de la petite enfance. 7^{ème} arrondissement.

Le présent règlement concerne l'ensemble des établissements en gestion municipale d'accueil de la petite enfance, conformément aux dispositions du Code de la santé publique. Il ne concerne pas les jardins d'enfants Paris Habitat. Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Ils sont un lieu d'éveil et de prévention. Ils peuvent accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et ils concourent à l'intégration sociale de ces enfants. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, au respect de la relation mère-père-enfant est favorisé.

Les établissements sont ouverts à tous les enfants. Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle, des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics, de la charte d'accueil et du projet d'établissement et des principes visant à promouvoir le développement durable. Ils veillent à l'égalité des enfants entre eux et accordent une attention particulière à l'égalité entre les filles et les garçons.

Les enfants sont accueillis conformément aux modalités définies au code de la santé publique.

Les admissions des enfants dans ces différents établissements s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégalement.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VALABLE POUR LE 7^{ème} ARRONDISSEMENT

Chapitre I : modes d'accueil

Article 1 : définition

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance comportent des établissements qui assurent un accueil non permanent d'enfants de moins de 6 ans, selon les modalités suivantes.

1/ le mode d'accueil

a) l'accueil collectif

Il s'agit d'un accueil durant la journée dans des locaux spécialement aménagés permettant d'organiser des activités d'éveil variées favorisant l'épanouissement individuel des enfants, de servir des repas et d'organiser les temps de repos et les activités selon l'âge des enfants.

b) l'accueil familial :

Il s'agit d'un accueil durant la journée au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, salarié(e)s de la Ville de Paris et encadré(e)s par une équipe de professionnels. Chaque assistant(e) maternel(le) peut accueillir de 1 à 3 enfants à son domicile.

Un lieu d'accueil commun spécialement aménagé à la crèche familiale est prévu pour permettre d'offrir des activités d'éveil variées et adaptées à l'âge des enfants accueillis, afin de permettre leur épanouissement.

2/ Le mode de fréquentation

A) définition des différents modes de fréquentation

1. L'accueil régulier

En accueil régulier les parents s'engagent à confier leur enfant à l'établissement, qui garantit leur accueil – sauf dans les situations prévues aux articles 14, 16 et 22 du présent règlement - sur des temps de présence définis à l'avance. La présence de l'enfant se répète à l'identique d'une semaine sur l'autre ou toutes les deux semaines. Afin de garantir l'accueil, les modalités de la présence sont définies par un contrat d'accueil individualisé, établi entre les parents et la/le responsable de l'établissement.

L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. L'accueil régulier à temps plein a vocation à s'adresser en priorité aux enfants dont les parents – ou le parent en cas de foyer monoparental – exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle, sont étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au pôle emploi. L'accueil régulier à temps partiel est ouvert à tous les enfants.

2. L'accueil occasionnel

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Ces besoins ne peuvent pas être définis à l'avance dans un contrat. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement.

3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il est destiné aux enfants qui ne sont pas inscrits dans la structure et qui nécessitent d'être accueillis de façon non anticipée. Il concerne les enfants qui nécessitent un accueil d'urgence, c'est-à-dire immédiat en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité. Il désigne également l'accueil des enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dans le cadre du dispositif du revenu de solidarité active.

4. Un accueil mixte est possible

Il permet aux familles de combiner différents modes de fréquentation et d'ajouter, en fonction des disponibilités de l'établissement, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus par le contrat. Lorsque le recours à l'accueil occasionnel se répète à l'identique et de façon récurrente, il répond en réalité à la définition de l'accueil régulier. La/le responsable peut alors proposer à la famille une modification du contrat, sous réserve des disponibilités de l'établissement et, le cas échéant, après avis ou information de la commission d'attribution des places mentionnée à l'article 10 du présent règlement.

B) déclinaison des modes de fréquentation selon les modes d'accueil

L'accueil collectif peut être régulier ou occasionnel, à temps plein ou à temps partiel. L'accueil collectif régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé entre les parents et la/le responsable d'établissement, dont les modalités sont précisées à l'article 12 du présent règlement. Les demandes d'accueil occasionnel sont essentiellement adressées aux haltes-garderies et aux établissements pratiquant le multi-accueil.

L'accueil familial est un accueil régulier. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé entre les parents, la/le responsable d'établissement et l'assistant (e) maternel (le) dont les modalités sont précisées à l'article 12 du présent règlement.

L'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance peut être mobilisé par les coordinatrices / teurs pour répondre aux situations d'accueil d'urgence, suivant la procédure indiquée à l'article 10.

3/ Les différents types d'établissements

a) les établissements pratiquant l'accueil collectif

1. Les crèches collectives qui accueillent des enfants de 2 mois ½ à 3 ans révolus, en accueil régulier à temps plein et à temps partiel. Elles peuvent pratiquer l'accueil occasionnel et l'accueil exceptionnel ou d'urgence ;
2. Les haltes-garderies qui accueillent des enfants entre 2 mois ½ et 6 ans sur la base de temps de présence définis dans le cadre de l'accueil régulier, à temps partiel ainsi que dans le cadre de l'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence ;
3. Les jardins maternels qui accueillent des enfants de 2 ans à 3 ans, dans le cadre de l'accueil régulier et l'accueil exceptionnel ou d'urgence ;
4. les jardins d'enfants qui accueillent des enfants de 2 ans à 4 ans, dans le cadre de l'accueil régulier et l'accueil exceptionnel ou d'urgence.

b) les établissements pratiquant l'accueil familial

Les crèches familiales accueillent des enfants de 2 mois ½ à 3 ans révolus en accueil régulier.

c) les établissements pratiquant le multi accueil

Les établissements peuvent assurer un multi-accueil, associant :

- l'accueil régulier, à temps plein et à temps partiel, et / ou l'accueil occasionnel et / ou l'accueil exceptionnel ou d'urgence ;
- ou / et un accueil familial et collectif.

Chapitre II : l'inscription

Article 2 : dans chaque arrondissement, un ou plusieurs points d'accueil et d'information sont institués. Leurs coordonnées et leur localisation sont disponibles dans les mairies, les relais information familles et sur paris.fr.

Ils ont pour objectifs de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information qui leur est

donnée, de les conseiller sur une pré-orientation en fonction de leurs besoins et d'uniformiser pour les familles les procédures relatives aux demandes d'inscription dans les établissements petite enfance. L'inscription dans les établissements d'accueil de la petite enfance est centralisée à la Mairie d'arrondissement. Suite à cette inscription, les familles doivent participer à une réunion d'information organisée avec les responsables d'établissement. Les familles ayant déjà un enfant en établissement d'accueil de la petite enfance sont dispensées de cette réunion mais elles doivent remettre leur demande d'inscription au responsable d'établissement.

Article 3 : la demande d'inscription pour l'obtention d'une place en EPE est ouverte à compter du sixième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption

Article 4 : La demande d'inscription peut également s'effectuer sur les sites Internet des Mairies d'arrondissement.

Article 5 : La ou les personnes qui inscrit(vent) l'enfant doit(vent) exercer l'autorité parentale.

Article 6 : la ou les personnes exerçant l'autorité parentale doivent résider à Paris, dans l'arrondissement où ils s'inscrivent.

Les exceptions à ce principe sont examinées par la commission d'attribution de l'arrondissement d'inscription citée à l'article 9 et visent tout particulièrement :

- les enfants parisiens en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique : ceux-ci peuvent être accueillis dans l'établissement d'accueil de la petite enfance répondant le mieux à leur situation particulière, et ce sur l'ensemble du territoire parisien.
- les enfants des personnels de la Ville et du Département de Paris, ainsi que les enfants des personnels du Centre d'action sociale de la Ville de Paris.

Les inscriptions des enfants résidant dans un autre arrondissement mais n'ayant pas trouvé de place pourront être examinées, s'il reste des places non attribuées.

Article 7 : Le dossier de demande d'inscription est à remettre au point d'accueil et d'information de l'arrondissement du domicile des personnes ou de l'une des personnes exerçant l'autorité parentale.

Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.

La demande doit être accompagnée des pièces et documents suivants :

- copie du livret de famille ;
- lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance ;
- copie de la décision d'adoption le cas échéant ;
- une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement) ;
- copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'allocations familiales ou du dernier avis d'imposition ou de non imposition.

Des pièces supplémentaires, dans le cas de situations particulières, pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil le mieux adapté.

La demande d'inscription ne peut être prise en compte qu'une fois l'ensemble des pièces reçues et validées.

En cas d'admission, et afin de constituer le dossier de l'enfant, notamment son volet relatif à l'autorité parentale, certaines de ces pièces devront également être fournies à la/au responsable de l'établissement dans lequel l'enfant est admis, lors de l'entretien d'admission décrit à l'article 13 du présent règlement.

Article 8 : Pour les enfants non encore nés au moment du dépôt de dossier, la demande d'inscription devra être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance au point d'accueil et d'information dans laquelle la demande d'inscription a été effectuée.

Les demandes devront être confirmées à intervalles réguliers suivant les modalités et fréquences indiquées au moment de l'inscription.

En aucun cas, le dépôt de dossier d'inscription ne vaut admission.

Les demandes d'inscription devront être réactivées tous les trois mois suivant la transmission de l'acte de naissance de l'enfant, par téléphone ou par courrier, auprès de la Mairie d'arrondissement et de la responsable d'établissement. Toute demande d'inscription non réactivée dans un délai de 5 mois suivant la transmission de l'acte de naissance de l'enfant sera rejetée.

Chapitre III admission

Article 9 : Les admissions des enfants dans les établissements d'accueil de la petite enfance s'effectuent dans la transparence et la définition collégiale de principes clairs.

Les commissions d'attribution s'appliqueront à étudier les demandes dans le respect des principes énoncés au préambule du présent règlement et auront pour objectifs de favoriser :

- la conciliation avec la vie professionnelle, notamment en cas de double activité des parents ou de parcours de réinsertion professionnelle ;
- l'aide au retour à l'emploi : pour les parents, en particulier les femmes, dont l'existence d'une solution d'accueil est une condition de retour à l'emploi ;
- la mixité sociale
 - tendre vers un équilibre entre les situations familiales (couples, familles monoparentales, parents séparés, divorcés....) ;
 - veiller à une répartition équitable entre catégories socio-professionnelles et revenus des parents ;
 - accorder une attention particulière aux dossiers d'enfants
 - suivis par les services sociaux ou la PMI ;
 - ayant fait l'objet de procédure d'adoption en urgence ;
 - issus de familles monoparentales en situation de vulnérabilité sociale et/ou familiale ;
- la mixité d'accueil
 - permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité. Ces demandes devront faire l'objet d'un examen prioritaire ;
 - être représentatif de la diversité des Parisiens ;
- la simplification de la vie quotidienne
 - prêter attention à la composition familiale (naissance multiple, famille nombreuse) et au maintien de la cohérence des fratries ;
 - prêter une attention particulière aux enfants dont les parents sont en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
 - favoriser un accueil de proximité en se montrant attentif à la limitation des temps de trajet domicile-travail-établissement et aux modalités de scolarisation et/ou de garde des autres enfants de la famille.

Article 10 : procédure d'admission pour tous les accueils réguliers en crèches collectives, crèches familiales, jardins d'enfants et jardins maternels et pour les accueils réguliers supérieurs à deux jours par semaine en halte-garderie.

1/ Une commission d'attribution de places est créée dans chaque arrondissement afin d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles.

La composition, le fonctionnement et la périodicité de réunions de la commission d'attribution des places en établissement d'accueil de la petite enfance font l'objet d'une délibération du conseil d'arrondissement.

Elle est présidée par la/le Maire de l'arrondissement ou son représentant et comprend notamment des élus/es de la majorité et de l'opposition membres du conseil d'arrondissement, les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la/le coordinatrice/teur petite enfance, la/le

médecin de PMI de l'arrondissement, les puéricultrices/teurs de secteur, le personnel d'encadrement des assistants(es) maternel(les), des assistants(es) sociaux(ales) du service social, et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.

La/le maire d'arrondissement réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour combler les places vacantes et au minimum trois fois par an.

Les admissions sont prononcées par la/le maire d'arrondissement après avis de la commission d'attribution.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

2/ Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours ouvrés, le demandeur prend contact avec la/le responsable de l'établissement concerné et convient d'un rendez-vous avec la/le responsable de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

L'entretien entre les parents et la/le responsable d'établissement permet de déterminer la date d'entrée de l'enfant, la période et la durée de l'adaptation et les modalités de présence de l'enfant.

De plus, en accueil familial, la/le responsable évalue la demande des parents et les oriente vers un(e) assistant(e) maternel(le), les parents étant invités d'une part à rencontrer l'assistante maternel(le) pressenti(e) dans les locaux de la crèche familiale et d'autre part à visiter le domicile, lieu d'accueil permanent de l'enfant.

Toute demande de la part des parents de report de la date d'entrée doit faire l'objet d'un accord de la/du responsable d'établissement après avis de la commission d'attribution ou collégalement par la/le responsable d'établissement, la/le coordinatrice/teur petite enfance et l'élu(e) en charge de la petite enfance de l'arrondissement si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée.

Article 11 : procédure d'admission pour les autres accueils

1/ Pour l'accueil occasionnel, quel que soit le type d'établissement et pour l'accueil régulier inférieur ou égal à deux jours par semaine en établissement de type halte garderie, la décision d'admission est prise par la/le responsable d'établissement concerné, en fonction des possibilités d'accueil

La commission d'attribution est informée régulièrement de ces admissions ou peut, dans les arrondissements qui le souhaitent, adopter, pour les accueils réguliers inférieurs ou égaux à deux journées par semaine en établissement de type halte-garderie, la procédure décrite à l'article 10.

Dans le cas où une famille bénéficiant d'un accueil occasionnel souhaiterait que celui-ci devienne un accueil régulier, cette demande sera examinée par la commission d'attribution dans les conditions fixées à l'article 10.

2/ Pour un accueil exceptionnel ou d'urgence

Dans les situations d'urgence, c'est-à-dire rendues nécessaires par des situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité ou dans le cas des enfants dont les parents sont allocataires du RSA, l'admission est réalisée selon les modalités décrites dans le protocole d'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle bénéficiaires du RSA et d'accueil en urgence signé entre le Département de Paris (DASES) et la Ville de Paris (DFPE) du 1er décembre 2009, en fonction des places disponibles dans les établissements d'accueil de la petite enfance.

La/le coordinatrice/teur petite enfance recherche les solutions d'accueil les plus adaptées pour l'enfant, dans l'ensemble des structures d'accueil de la petite enfance, y compris les établissements associatifs.

Elle/il préconise en accord avec l'adjoint(e) au Maire d'arrondissement chargé(e) de la petite enfance, un mode d'accueil adapté. La/le maire d'arrondissement informe par courrier les parents du mode d'accueil retenu. La commission d'attribution est informée de ces admissions

Article 12 : élaboration du contrat d'accueil dans le cas d'un accueil régulier

Pour tous les accueils réguliers, un contrat est établi en deux exemplaires entre les parents et la/le responsable de l'établissement.

Dans le cas d'un accueil familial il est établi en trois exemplaires entre les parents, la/le responsable de la crèche familiale et l'assistant(e) maternel(le).

Ce contrat :

Etablit, en fonction de la décision de la commission d'admission, le cas échéant, des besoins exprimés par les parents au moment de l'admission et des possibilités d'accueil de l'établissement, les modalités d'accueil de l'enfant : il fixe les jours d'accueil, ainsi, qu'à titre indicatif, les horaires quotidiens d'arrivée et de départ. Dans le cadre de l'accueil familial, les horaires d'accueil sont fixés en accord avec l'assistant(e) maternel(le) et peuvent faire l'objet d'aménagements particuliers, portés au contrat.

Expose les conditions tarifaires qui vont permettre le calcul de la participation financière de la famille.

Enonce les conditions pour lesquelles le contrat devra être expressément revu.

Le contrat est conclu, de la date d'entrée au 31 août suivant et par tacite reconduction, jusqu'au 31 août de l'année où l'enfant atteint l'âge limite d'accueil autorisé par l'établissement (cf article 1). Il peut, toutefois, être prolongé dans des cas exceptionnels.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou familiale justifiant un changement des modalités d'accueil, la/le responsable pourra être amené(e) à proposer une modification de la durée d'accueil hebdomadaire. En cours d'année, les parents peuvent également faire une demande de modification de la durée d'accueil hebdomadaire. La/le responsable d'établissement, après avis de la commission d'attribution ou examen de la situation avec la/le coordinatrice/teur petite enfance et l'élu(e) en charge de la petite enfance de l'arrondissement, et si le calendrier des séances de la commission ne permet pas une décision dans les délais compatibles avec la date demandée d'entrée en vigueur de ces modifications, décide de réserver ou non une suite favorable à cette demande. Un avenant est alors annexé au contrat.

De façon ponctuelle, et sous réserve de l'accord de la/du responsable de l'établissement et en fonction des capacités d'accueil de l'établissement, l'enfant peut être accueilli sur des temps de présence où il est habituellement absent. De même, il est possible, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, de l'accord de la/du responsable d'établissement et des possibilités d'accueil, d'intervertir les jours de présence de l'enfant en cas de temps partiel.

Ces ajustements ne donnent pas lieu à rédaction d'un avenant.

Le contrat peut prendre fin avant le terme échu, à l'initiative de la famille ou en cas de radiation, conformément aux dispositions de l'article 14.

Article 13 : Admission définitive

Pour prendre effet, la décision d'admission doit être suivie d'une visite d'admission et de la remise du contrat d'accueil signé.

1) Visite d'admission

Quel que soit le type d'accueil, l'admission ne sera définitivement acquise que lorsque l'avis de la/du médecin référent de l'établissement aura été favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires (DT polio).

La/le médecin référent de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission

de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. La/le médecin de l'établissement prend connaissance de ce certificat médical et du carnet de santé et formule un avis sur l'admission.

Si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou en accueil familial, les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis après visite médicale de la/du médecin de l'établissement avec, le cas échéant, la mise en place, d'un projet d'accueil individualisé (PAI). La/le médecin de Protection Maternelle et Infantile d'encadrement est informé(e) de cette situation. Dans tous les établissements d'accueil, la/le médecin de la PMI peut proposer des dérogations à la limite d'âge pour des raisons d'ordre médical, et notamment pour les enfants en situation de handicap qui ne sont pas en mesure d'intégrer l'école maternelle dès 3 ans.

2) Admission dans l'établissement

La date arrêtée entre les parents, la/le responsable d'établissement et, le cas échéant, l'assistant(e) maternel(le) pour le début de l'accueil de l'enfant constitue le point de départ de la participation financière.

La/le responsable de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du présent règlement intérieur et un document retraçant les modalités de calcul des participations familiales.

Les parents devront remettre, en sus d'un exemplaire signé du contrat d'accueil le cas échéant :

- une autorisation relative à l'administration de médicaments ;
- une autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence ;
- une autorisation de sortie ;
- une autorisation de remise à un tiers ;
- les documents relatifs à l'autorité parentale et aux modalités de son exercice, dont la liste suit :
 - Une copie intégrale de l'acte de naissance ;
 - Une copie du livret de famille ;
 - une pièce établissant la qualité de responsable légal (pièce d'identité) et le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).

Les documents relatifs à l'autorité parentale et aux modalités de son exercice sont remis afin que la/le responsable puisse s'y conformer strictement, notamment concernant la sortie de l'enfant, accompagné de l'un ou l'autre de ses parents ou les visites que pourraient rendre l'un ou l'autre parent à l'enfant au sein de l'établissement.

- une autorisation relative à la prise d'image ;
- un accusé de réception daté et signé du règlement intérieur ;
- leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles permettant d'être joints en cas d'urgence ;

En cas de changement de la situation de la famille et/ou de l'enfant, il revient aux parents de demander la mise à jour des données et des documents inclus dans ce dossier et de fournir les pièces et renseignements nécessaires.

Les parents communiquent leur numéro d'allocataire CAF. En cas d'impossibilité, l'avis d'imposition n-2 leur sera demandé.

Article 14 : Départ définitif de l'enfant – radiation

1/ Départ de l'enfant

En cas de départ définitif de l'enfant avant la fin du contrat, les parents doivent informer la/le responsable d'établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. Le délai d'un mois court à partir de la réception du courrier ou de la remise en main propre de l'écrit à la/au responsable.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de la mensualité qui commence à compter de la date à laquelle la/le responsable aura été prévenu(e), par lettre recommandée avec accusé de réception ou par écrit remis en main propre. La date prise en compte est celle de la réception du courrier recommandé ou de la remise en main propre de l'écrit à la/au responsable.

2/ Radiation

Lorsqu'une radiation est envisagée, la situation de la famille est examinée par les professionnel(le)s de la petite enfance (responsable d'établissement, coordinatrice/eur petite enfance et médecin de secteur, le cas échéant).

La/le responsable d'établissement ou la/le coordinatrice/teur reçoit les parents, préalablement à la saisine de la commission d'attribution, afin de recueillir leurs éventuelles observations sur les faits de nature à motiver la mesure de radiation.

Si les parents n'ont pas la possibilité de se déplacer, la/le responsable d'établissement recueille leurs éventuelles observations par écrit.

Suite à cette phase de concertation, en cas de maintien de la proposition de radiation, celle-ci est examinée par la commission d'attribution et, est prononcée, le cas échéant, par la/le maire d'arrondissement.

Les motifs de la radiation sont :

a) le déménagement de la famille hors de Paris ;

b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;

c) le non paiement répété par la famille de la participation mensuelle, après un examen individuel de la situation sociale de la famille ;

d) la non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e) par écrit.

e) le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements et les horaires d'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) ;

f) tout comportement perturbateur d'un parent envers un ou des membres de l'équipe, un(e) assistant(e) maternel(le) et/ou sa famille et ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou de l'accueil à domicile ;

g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources ;

h) la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La décision de radiation, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Le délai de préavis court à compter de l'envoi ou de la remise du courrier de notification.

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

Des radiations provisoires ou définitives peuvent être prononcées par la/le Maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, leur enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement d'accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. En cas de radiation définitive, la famille pourra réactiver son dossier auprès de sa mairie

d'arrondissement qui le présentera à nouveau à la commission d'attribution.

Chapitre IV : vie quotidienne

Article 15 : période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive et appropriée au rythme de l'enfant est organisée en collaboration avec les parents afin de permettre à chacun de se connaître et aux professionnel(le)s d'accueillir l'enfant selon ses besoins propres. A cette occasion, les enfants et leurs parents se familiarisent avec un nouvel environnement (établissement ou domicile de l'assistant(e) maternel(le)).

Article 16 : modalités d'ouverture et de fermeture des établissements

1/ fonctionnement courant

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont ouverts tous les jours, sauf samedi et dimanche, fêtes et jours fériés.

2/ fermetures d'établissement

a) Des fermetures définitives ou provisoires d'établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année.

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui peuvent être accompagnées de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.

b) les journées pédagogiques

Les responsables de crèche organisent des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an avec l'accord préalable de la/du maire d'arrondissement.

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Celui-ci est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

c) des fermetures exceptionnelles d'établissements ou de sections peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues au code de la santé publique, de circonstances exceptionnelles (sinistres, grèves...). Des solutions d'accueil en dépannage dans d'autres structures peuvent être proposées dans la limite des places disponibles sur l'arrondissement et dans le respect des normes d'encadrement.

3/ fonctionnement en période estivale et hivernale

Pendant les vacances scolaires d'été (6 ou 7 semaines) et les vacances scolaires de fin d'année, la Mairie de Paris ouvre des établissements dits « de regroupement » afin de proposer un accueil aux familles qui le souhaitent. Un projet d'accueil spécifique est présenté aux familles préalablement. Les établissements ouverts lors de ces périodes étant moins nombreux que pendant les autres périodes de l'année, les temps de trajet des familles pourront être plus importants.

Les parents ont la possibilité de renoncer au bénéfice de leur place pendant ces périodes. Les semaines non réservées ne leur seront alors pas facturées.

Les parents qui souhaitent en bénéficier doivent procéder à une réservation préalable des périodes d'accueil souhaitées selon les modalités propres à chaque arrondissement. Les périodes de réservation seront facturées que l'enfant ait été présent ou non.

Dans le cas de l'accueil familial, un regroupement de crèches familiales peut être prévu afin d'assurer la continuité des fonctions de direction et, le cas échéant, l'organisation d'ateliers d'éveil.

4/ cas particulier de l'absence de l'assistant(e) maternel(le) dans le cas d'un accueil familial

L'enfant peut être accueilli :

- à la demande de la famille, chez un(e) assistant(e) maternel(le) proposé(e) par la/le responsable de l'établissement dans la limite fixée par l'agrément délivré par le président du conseil général.
- dans les locaux de la crèche familiale, dans la mesure de ses possibilités et de l'équipe en place
- plus rarement, dans un autre établissement municipal de la petite enfance, dont la vocation pour cet accueil aura été organisée au préalable, dans la limite fixée par l'agrément délivré par le président du conseil général, dans la mesure où cet accueil aura fait auparavant l'objet d'une préparation et sous réserve de l'accord des parents

Les parents avertis de ces modalités habituelles de remplacement par le contrat d'accueil doivent en accepter le principe par écrit.

Article 17 : horaires des établissements

- l'accueil collectif :

Les crèches et jardins d'enfants municipaux ont une amplitude horaire de 11 heures, comprises au sein d'une plage entre 7 heures 30 et 19 heures.

Les jardins maternels ont une amplitude horaire de 10 heures, comprises au sein d'une plage entre 8 heures et 18 heures.

Les haltes-garderies ont une amplitude horaire entre 8 et 9 heures par jour comprises au sein d'une plage entre 8 heures 30 et 17 heures 30. Certaines sont fermées une heure pendant la pause méridienne

Les horaires spécifiques à chaque établissement sont diffusés aux parents au moment de l'inscription et affichés au sein de l'établissement.

- l'accueil familial

L'amplitude horaire d'accueil au domicile des assistant (e)s maternel (le)s est de 11 heures, comprises de 7h30 à 18h30.

Les assistant(e)s maternel(le)s accueillent les enfants à leur domicile selon des horaires déterminés dans le cadre du contrat conclu avec chaque famille, dans les conditions et limites de la durée de travail maximal prévues dans leur contrat de travail établi avec la Direction des Familles et de la Petite Enfance.

Le secrétariat de la crèche familiale assure une permanence à des horaires communiqués aux parents au moment du rendez-vous d'admission.

- le multi accueil

Pour les établissements pratiquant le multi accueil, les horaires d'ouverture sont définis par mode d'accueil.

Article 18 : horaires des enfants

Pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est supérieure à dix heures, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée afin de répondre au mieux au rythme de l'enfant.

A l'exception de l'accueil familial, les horaires d'arrivée et de départ font partie des éléments donnés à titre indicatif lors de l'entretien d'admission. Pour l'accueil familial, les horaires sont définis de façon impérative.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement et, pour l'accueil familial, des horaires indiqués dans le contrat d'accueil.

La/le responsable de la crèche remet l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Toutefois, des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite et

expresse de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Article 19 : activités et sorties

Dans toutes les structures, les enfants bénéficient d'activités et de temps de découverte adaptés au rythme de vie et au niveau de développement des enfants, dispensés dans le cadre d'ateliers, tels que définis dans le projet d'établissement.

Les ateliers sont organisés et animés par des professionnel(le)s de la petite enfance.

Dans le cas d'un accueil familial, ces activités sont organisées dans les locaux de l'établissement auquel est rattaché(e) l'assistant(e) maternel(le), afin de permettre la socialisation progressive des enfants. Les assistant(e)s maternel(le)s sont présent(e)s à tour de rôle dans ces ateliers, auxquels elles/ils participent activement sous la conduite des éducatrices/teurs de jeunes enfants. Elles/ils enrichissent ainsi leurs connaissances de pratiques pédagogiques qu'elles/ils pourront mettre en application à leur domicile.

Des sorties peuvent être organisées pendant les horaires d'accueil selon le protocole de sortie consultable par les parents. L'accord préalable et écrit des parents est indispensable.

Article 20 : les bijoux sont interdits. Les vêtements et accessoires pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants ne sont pas autorisés.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT VALABLE POUR LE 1^{er}me ARRondissement

Chapitre V : dispositions relatives à la santé

Article 21: Dispositions médicales

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont contenues dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la/du responsable d'établissement. Elles précisent notamment les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ainsi que les modalités d'administration éventuelle de médicaments.

Article 22 : Evictions pour raison médicale

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction pour raison médicale et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux recommandations nationales.

L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections –dont la liste, assortie des conditions, figure en annexe au présent règlement. L'éviction est mise en œuvre par la/le responsable d'établissement, sur décision de la/du médecin de l'établissement.

Article 23 : Dispositions en cas d'urgence

- En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la/le responsable de l'établissement ou l'assistant(e) maternel(le) détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé de ou des enfants le nécessite.

- Les parents sont immédiatement informés par la/le responsable de l'établissement des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

- Une déclaration d'accident est établie par la/le responsable d'établissement ou le cas échéant, par l'adjoint(e).

Chapitre VI : projet d'établissement

Article 24 : Les établissements d'accueil de la petite enfance élaborent un projet d'établissement. Il comprend un projet éducatif, établi sur la base du référentiel des pratiques professionnelles. Il intègre une dimension de développement durable et un projet social. Il décrit la façon dont l'établissement prend en compte les besoins des familles concernant les modes de fréquentation décrits à l'article 1 du présent règlement. Le projet d'établissement est élaboré en tenant compte de la nécessité de veiller à l'égalité entre les filles et les garçons. Les parents doivent pouvoir consulter ce projet. Le projet d'établissement est un travail de réflexion continue, élaboré et régulièrement retravaillé par l'ensemble de l'équipe selon l'évolution des pratiques, les besoins des enfants et des familles. Il est validé par la/le coordinatrice/teur petite enfance et les services centraux. Sa mise en œuvre est évaluée tous les deux ans.

Article 25 : Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose.

Il précise les modalités de l'accueil des enfants et de leurs familles et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou affectés par une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe et ses compétences.

Il est validé par la/le coordinatrice/teur Petite Enfance.

Article 26 : Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en collaboration avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées par la/le maire d'arrondissement, le projet social est élaboré par la le responsable de l'établissement en liaison avec la/le coordinatrice/teur Petite Enfance.

Chapitre VII : personnel des établissements

Article 27 : Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance. Les équipes sont composées conformément aux dispositions du code de la santé publique. Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée :

. de professionnel(le)s titulaires des qualifications mentionnées à l'arrêté du ministre de l'emploi et de la solidarité du 26 décembre 2000, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, notamment :

- d'un diplôme de puériculteur(trice),
- d'un diplôme d'infirmier(ère),
- d'un diplôme d'éducateur(trice) de jeunes enfants,
- d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture,
- d'un CAP petite enfance, d'un BEP carrières sanitaires et sociales,

.d'agents placés auprès des enfants (APE),

.d'agents spécialisés de crèches (ASC), titulaires d'un CAP petite enfance, d'un BEP carrières sanitaires et sociales;

.d'agents techniques de la petite enfance (ATEPE),

. de professionnel(le)s en cours de formation diplômante : il s'agit de professionnel(le)s titulaires de l'un des diplômes mentionnés ci-dessus et/ou exerçant déjà comme agent placé auprès des enfants dont la carrière évolue vers l'obtention de l'un des diplômes mentionnés ci-dessus.

. pour l'accueil familial, d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Président du Conseil général et d'un(e) secrétaire médical(e) et social(e).

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un/une responsable.

A cette équipe permanente, s'ajoutent les compétences d'un(e) médecin d'établissement, d'un(e) psychologue et le cas échéant d'un(e) psychomotricien(ne).

Les structures de la petite enfance de l'arrondissement sont placées sous le contrôle de la/du médecin de P.M.I d'encadrement, conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique.

Elles sont encadrées par une/un coordinatrice/teur petite enfance. Celle-ci/celui-ci est un cadre supérieur de santé chargé de veiller à la qualité de l'accueil dans les établissements. Pour ce faire, elle/il peut être amené à rencontrer les parents en cas de besoin particulier.

Article 28 : Les personnels en établissements assurant l'accueil collectif

a) La ou le responsable d'établissement

Elle ou il est l'interlocuteur privilégié des parents.

Elle ou il est chargé(e) de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont elle ou il constitue l'autorité permanente.

Elle ou il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services émanant des services centraux de la DFPE.

Elle ou il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle ou il est chargé(e) de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement, en assurant à l'ensemble du personnel des conditions de travail sécurisées.

Elle ou il garantit, avec l'équipe, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés, en collaboration avec le médecin, le psychologue et le psychomotricien de l'établissement. Elle ou il détermine le cadre et est garant(e) des conditions qui permettent le développement, l'éveil, la socialisation et la prévention médico-sociale des enfants en liaison avec les parents et les partenaires extérieurs.

Elle ou il peut, le cas échéant, être assisté(e) d'un(e) adjoint(e) chargé(e) de la/le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui la/le supplé(e) lors de ses absences.

b) Les professionnel(le)s intervenant auprès des enfants

Elles/ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

1/ Les éducatrices ou éducateurs de jeunes enfants

En partageant ses compétences psycho-pédagogiques et en menant des actions adaptées, en lien avec les équipes d'auxiliaires de puériculture, les agents placés auprès des enfants (APE) et les agents spécialisés des crèches (ASC) et d'autres partenaires, elle ou il contribue à l'éveil et au développement psychomoteur, affectif et relationnel des enfants en lien avec les familles.

Ses missions combinent les champs d'intervention suivants : éducation, prévention et coordination.

2 / L'auxiliaire de puériculture

Elle ou il répond de façon individuelle ou collective aux besoins fondamentaux et à l'éveil de chaque enfant en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Elle ou il assure le lien quotidien avec les parents.

3/ L'agent placé auprès des enfants (l'APE) et l'agent spécialisé des crèches (l'ASC)

Elle ou il assure l'accueil quotidien des enfants et effectue des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec l'accompagnement de ces dernières/iers.

c) Les agents techniques de la petite enfance (ATEPE)

Elles/ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que le ménage, à l'exception des fonctions dévolues en la matière aux entreprises assurant les prestations de ménage.

Article 29 : Les personnels en établissements assurant l'accueil familial :

L'équipe de professionnels est constituée d'une structure administrative et pédagogique et d'une équipe d'assistant(e)s maternel(le)s intervenant auprès des enfants.

a) La/le responsable d'établissement

Elle/il est chargé(e) de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont elle ou il constitue l'autorité permanente.

Elle/il veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et des notes de services émanant des services centraux de la DFPE.

Elle ou il élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Elle/il garantit, dans un climat de confiance et de respect mutuel, la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.

Elle/il visite l'assistant(e) maternel(le) à domicile sans être tenu de l'aviser systématiquement de son passage.

Elle/il accompagne et soutient les assistant(e)s maternel(le)s dans leurs actions auprès des enfants.

Elle/il peut être assisté(e) d'un(e) adjoint(e), chargé(e) de la/le seconder dans l'accomplissement de ses missions et de la/le suppléer en cas d'absence.

b) L'éducateur(trice) de jeunes enfants

Elle/il concourt à l'accueil et au développement et à l'éveil des enfants soit dans le cadre d'ateliers pédagogiques auxquels sont associé(e)s les assistant(e)s maternel(le)s, soit au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.

Elle/il accompagne et soutient les assistant(e)s maternel (le)s dans leurs actions auprès des enfants. Elle/il peut être sollicité(e) par l'assistant (e) maternel(le) pour un conseil en matière éducative, sur l'aménagement de l'espace de vie à domicile et l'évaluation du matériel pédagogique

d) L'équipe d'assistant(e)s maternel(le)s

Elles/ils sont agréé(e)s par le Président du Conseil général et employé(e)s par la Ville de Paris. Elles/ils accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants ;

Elles/ils répondent à leurs besoins fondamentaux et d'éveil en favorisant leur bien être sur le plan psychomoteur, affectif et relationnel dans un cadre sécurisé ;

Elles/ils sont responsables des enfants que la crèche familiale leur confie et elles/ils proposent, à leur domicile, un lieu d'accueil adapté réunissant les conditions de sécurité et d'hygiène pour le bien-être de l'enfant.

Elles/ils organisent un accueil individualisé pour chaque famille dans le respect des valeurs de chacun et accompagnent l'enfant dans ses acquisitions selon son rythme

Les assistant(e)s maternel(le)s travaillent en équipe et participent activement à la vie de la crèche familiale. Elles/ils participent à l'élaboration et à l'application des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

d) La/le secrétaire médical(e) et social(e)

Elle/il effectue des tâches d'accueil, de communication, d'information et de secrétariat, notamment les dossiers des enfants et ceux des assistant(e)s maternel(le)s, en lien avec les responsables d'établissement et éventuellement les services centraux de la DFPE.

Elle/il élabore et suit les plannings hebdomadaires et mensuels des assistant(e)s maternel(le)s et des enfants qu'elles/ils accueillent.

e) L'agent technique de la petite enfance

Elle/il est chargé(e) des fonctions d'entretien du linge ainsi que le ménage, à l'exception des fonctions dévolues en la matière aux entreprises assurant les prestations de ménage de l'établissement.

Article 30 : Les autres personnels

a) La/le médecin

La/le médecin assure la visite d'admission dans les conditions fixées à l'article 13 du présent règlement. Elle/il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure, que les vaccinations obligatoires sont à jour et que les parents ont bien reçu les informations sur les vaccinations recommandées.

Elle/il décide des mesures d'éviction.

Elle/il participe à l'intégration et au suivi des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI).

Elle/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. Elle/il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la/le responsable de l'établissement. La/le responsable de l'établissement lui transmet sans délai tous les certificats médicaux remis par les familles.

Elle/il est chargé(e) du suivi des protocoles médicaux. En lien avec la/le responsable, il a pour mission de suivre la bonne application des procédures HACCP dans les établissements d'accueil collectif. Elle/il participe à la prévention des accidents des enfants.

b) La/le psychologue

Elle/il exerce une fonction clinique et institutionnelle. Elle/il est attentif(ve) au bon développement psychoaffectif du jeune enfant et apporte un soutien à la parentalité.

Elle/il aide à la réflexion sur les pratiques des professionnel(le)s et apporte un soutien aux équipes.

La/le psychologue intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents.

c) La/le psychomotricien(ne)

Elle/il est chargé d'intervenir auprès des équipes des établissements, en lien avec la/le responsable, la/le médecin et la/le psychologue pour :

- soutenir les équipes en charge d'un enfant en situation de handicap ou présentant un trouble du développement psychomoteur;
- pour contribuer à l'actualisation des connaissances des agents sur le développement psychomoteur de l'enfant;
- pour contribuer à la réflexion des équipes sur les activités psychomotrices proposées aux enfants.

La/le psychomotricien(ne) intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents.

Article 31 : Les modalités de continuité de fonction de responsable d'établissement

Conformément à la législation, lors de l'absence de la/du responsable d'établissement, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

Plusieurs dispositifs sont prévus dont :

- La présence d'un ou d'une adjoint(e)
- La mise en œuvre d'un jumelage avec un autre établissement.

Les modalités mises en œuvre sont indiquées aux parents dans chaque établissement, lors du rendez-vous d'admission.

Chapitre VIII : information et participation des parents

Tout au long du séjour de l'enfant, la/le responsable et l'équipe accordent une attention particulière à la communication et au dialogue avec les parents en vue d'une relation harmonieuse et de la continuité pour l'enfant.

Article 32 : Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le) sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la/du responsable d'établissement ou de l'adjoint/e, de la/du médecin ou de la/du psychologue.

Article 33 : Informations collectives

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux familles par la/le responsable à l'occasion de la visite d'admission et éventuellement lors d'une réunion d'information pour les parents. Un kit d'accueil est remis aux parents au cours de cette visite.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Les informations communiquées par la Caisse d'allocations familiales de Paris, qui participe au financement de l'établissement, sont également affichées sur ce panneau. En tant que de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

Article 34 : Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

La/le responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Article 35 : Conseils de parents/conseils d'établissement

A travers les droits et les devoirs qui sont les leurs, les parents ont la responsabilité première de l'éducation de leurs enfants. Les services auxquels ils les confient ont, quant à eux, la responsabilité d'organiser l'accueil et la vie quotidienne en fonction de l'intérêt de chaque enfant, mais aussi de tous les enfants.

La mise en place de conseils de parents et de conseils d'établissement vise à favoriser cette coopération, et à construire progressivement un partenariat cohérent et évolutif autour des enfants.

La création de conseils de parents et d'établissement est à l'initiative des mairies d'arrondissement et fait l'objet d'une délibération du conseil d'arrondissement.

Un règlement de fonctionnement régit les conseils de parents et les conseils d'établissement.

Les conseils se réunissent entre 2 ou 3 fois dans l'année.

Les conseils de parents se tiennent sous l'autorité de la/du Maire d'arrondissement ou de son représentant (élu(e) petite enfance) et rassemblent des représentants de parents élus dans chaque établissement, et des professionnels de la petite enfance comme la/le coordinatrice/teur, la/le médecin, les responsables des établissements concernés, et des membres volontaires des équipes.

Les conseils d'établissement se réunissent au sein de chaque établissement, sous l'autorité de la/du maire d'arrondissement ou de son représentant (élu(e) petite enfance). Ils réunissent les parents élus de l'établissement, le ou la responsable de l'établissement et des professionnels de la petite enfance comme la coordinatrice, le médecin de PMI. Des membres du personnel de l'établissement peuvent, sur la base du volontariat, participer au conseil d'établissement.

Ces conseils ont pour vocation d'être des instances de dialogue entre parents, professionnels et mairie d'arrondissement, de renforcer les liens entre les parents et de faire émerger des projets d'intérêt collectif.

Ils ont pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements d'accueil de la petite enfance du quartier ou de l'arrondissement ;
- de permettre et d'organiser la circulation d'informations entre leurs membres (et entre ceux des collègues qu'ils représentent) au sujet des missions, de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'accueils municipaux ;
- d'instaurer et de développer une réflexion commune entre parents et professionnels, ainsi que des échanges sur les contraintes que les uns et les autres ont à connaître et sur les ressources du quartier ou de l'arrondissement ;
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant les structures d'accueil de la petite enfance et leur articulation avec les autres équipements, notamment scolaires, culturels et de loisirs du quartier ou de l'arrondissement ;
- de susciter les rencontres et de favoriser les liens, les échanges et les entraides des parents non seulement en tant qu'usagers des structures d'accueil de la petite enfance mais aussi en tant qu'habitants du quartier ou de l'arrondissement ;

Chapitre IX : Dispositions financières

Article 36 : Participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après les délibérations du Conseil de Paris et arrêtés du Maire de Paris en application des règles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Article 37 : Modalités de calcul du paiement

1/ en cas d'accueil régulier : le paiement est mensualisé.

La participation des parents est calculée en définissant un temps annuel d'accueil, correspondant aux temps de présence indiqués dans le contrat d'accueil. Le montant de la participation annuelle s'obtient en multipliant le tarif appliqué à la famille (en fonction des ressources déclarées et de la composition de la famille) par le temps annuel réservé, tel qu'il figure au contrat d'accueil. Le montant d'une mensualité est calculé en divisant la participation annuelle par le nombre de mois couverts par le contrat (12 au maximum). Le montant de la mensualité peut être minoré, le cas échéant, des exonérations et déductions spécifiques prévues à l'article 38. Il peut être majoré en cas de présence exceptionnelle de l'enfant non prévue au contrat (voir point 3 du présent article).

2/ en cas d'accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence : le paiement est effectué sur la base d'une facture.

En raison de son caractère irrégulier ou ponctuel, ce type d'accueil ne peut pas donner lieu à un paiement mensualisé. En conséquence, le paiement varie d'un mois sur l'autre.

a) Dans le cas de l'accueil occasionnel : la participation s'obtient en multipliant le tarif applicable au temps durant lequel l'enfant a été accueilli pendant le mois concerné. Le paiement des temps d'accueil qui ont été réservés et qui n'ont pas été annulés dans les conditions décrites à l'article 38 est dû.

b) en cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence : ce type d'accueil ne peut pas être anticipé. Il ne permet pas l'instruction d'une tarification. Le tarif applicable sera le tarif horaire plancher, en cas d'urgence sociale signalée par les services sociaux et le tarif horaire moyen dans les autres cas. La participation familiale est calculée en multipliant le tarif applicable au temps durant lequel l'enfant a été accueilli pendant le mois concerné. Le paiement des temps d'accueil qui ont été réservés et qui n'ont pas été annulés dans les conditions décrites à l'article 38 est dû.

3/ dans le cas d'un accueil régulier complété par un accueil occasionnel ou ponctuel (accueil « mixte »)

La famille s'acquitte de la mensualité correspondant au temps de présence prévu par le contrat, telle que définie au point 1 du présent article. Cette mensualité est majorée de la participation familiale due au titre de l'accueil occasionnel et correspondant aux temps supplémentaires réservés dans ce cadre, telle que définie au point 2 du présent article.

Article 38 : Exonérations spécifiques

1. Dispositions communes à l'accueil régulier et à l'accueil occasionnel.

Les absences dont la liste figure ci-dessous ouvrent droit à une déduction spécifique sur la mensualité de paiement en accueil régulier et exonèrent du paiement des temps réservés lorsque l'enfant bénéficie

d'un accueil occasionnel.

1.1. Les absences pour raison médicale, dont la liste limitative figure ci-dessous

- a) éviction de l'enfant pour raison médicale, décrite à l'article 22 du présent règlement.
- b) en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- c) en cas d'absence de l'enfant liée à une maladie supérieure à trois jours, sur présentation du certificat médical à la/au responsable d'établissement, qui le transmet sans délai au médecin de l'établissement. Conformément aux directives de la caisse nationale d'allocations familiales, la déduction ne prend effet qu'à compter du 4^{ème} jour d'absence : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le délai de carence ne s'applique pas lorsque l'absence d'un enfant est justifiée par certificat médical et qu'elle fait immédiatement suite à une hospitalisation, justifiée par la présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

1.2. Les situations où l'accueil de l'enfant est impossible, du fait de l'administration et dont la liste limitative figure ci-dessous :

- a) fermeture de l'établissement lors des journées pédagogiques,
- b) fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement, telle que définie à l'article 16, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil de la petite enfance acceptée par les parents
- c) en crèche familiale : en cas d'absence de l'assistante maternelle habituelle et sans autre accueil de remplacement sollicité par la famille

En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans un établissement d'accueil acceptée par les parents, la mensualité reste calculée sur les bases définies par le contrat d'accueil dans le cas d'un accueil régulier.

2. Dispositions concernant l'accueil régulier

2.1. En accueil régulier, la période d'adaptation fait l'objet d'une déduction correspondant aux *maxima* d'une demi-journée pour les accueils inférieurs ou égaux à 2j ½ par semaine et de 3 jours pour les accueils supérieurs à 2j 1/2.

2.2. Déductions liées aux périodes de regroupement.

Durant les périodes de regroupement, définies précisément chaque année en fonction du calendrier et mentionnées à l'article 16 du présent règlement, les familles ont deux possibilités :

- elles peuvent renoncer provisoirement au bénéfice de leur place pendant tout ou partie de la période et être exonérées du paiement correspondant ;
- elles peuvent réserver une place dans le cadre du regroupement, afin que l'enfant soit accueilli pendant tout ou partie de la période. Elles s'acquittent alors du paiement correspondant à la réservation.

La définition des périodes de regroupement est destinée à permettre aux familles de prendre des congés et d'être exonérées du paiement pendant ces périodes. Lorsqu'une famille souhaite bénéficier des possibilités d'accueil offertes par la Ville de Paris pendant ces périodes, elle doit expressément réserver une place. A l'exception des cas de figure prévus au point 1.1. du présent article, toute réservation pour le regroupement donnera lieu au paiement des temps réservés, que l'enfant ait été présent ou non.

3. Dispositions concernant l'accueil occasionnel

En accueil occasionnel, les heures réservées ne sont pas facturées en cas d'absence de l'enfant lorsque la réservation a été annulée dans un délai de 48 heures au minimum. Il revient à la famille de s'assurer que sa demande d'annulation a été prise en compte. Lorsque le délai de prévenance de 48 heures n'est pas respecté, le service est réputé réalisé.

4. Compensations

Hors les situations décrites aux points 1, 2 et 3 du présent article, l'absence d'un enfant aux horaires définis par le contrat dans le cas d'un accueil régulier, ou sur des temps réservés dans l'accueil occasionnel, n'ouvre pas droit à déduction. Une facilité peut néanmoins être offerte aux familles, sous réserve de la disponibilité des places, du bon fonctionnement de l'établissement et de l'accord de la/du responsable : un temps d'absence peut être compensé par un temps de présence équivalent, même si ce dernier n'est pas prévu au contrat dans le cas d'un accueil régulier. Cette présence supplémentaire ne donne pas lieu à paiement additionnel dans les conditions suivantes, qui sont cumulatives :

- La compensation est exceptionnelle et répond à une absence ponctuelle ; dans le cas de l'accueil régulier, lorsque les demandes de compensation deviennent récurrentes, la/le responsable propose à la famille une révision du contrat, sous réserve des disponibilités de l'établissement ;
- elle compense une absence d'une durée limitée (inférieure ou égale à une journée) ;
- elle compense une absence dont la/le responsable a été informé(e) suffisamment à l'avance pour organiser le fonctionnement de l'établissement. Une absence ne peut donner lieu à compensation qu'à la condition que la/le responsable en ait été informé(e) 48 heures à l'avance, délai de rigueur ;
- la compensation est d'une durée équivalente à l'absence ;
- la compensation s'effectue dans le mois ;
- la compensation s'opère sans perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Elle reçoit l'accord de la/du responsable

Article 39 Pour le mois au cours duquel l'enfant est admis dans le cadre d'un accueil régulier, les temps de présence pris en compte dans le calcul du temps annuel de présence définissant le calcul de la mensualité tel que défini à l'article 37 sont ceux qui sont situés entre la date d'admission et la fin du mois et durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

Article 40 : En cas de radiation, dans le cadre d'un accueil régulier, les temps de présence pris en compte dans la mensualité sont ceux qui sont situés entre le début du mois et la date de prise d'effet de la radiation, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli.

Article 41 : En cas de changement d'établissement du fait des parents (ex : déménagement), dans le cadre d'un accueil régulier, la famille prévient par écrit la/le responsable un mois à l'avance. Les temps de présence pris en compte dans le calcul du temps annuel de présence définissant le calcul de la mensualité tel que mentionné à l'article 37 sont :

- pour l'établissement de départ, ceux qui sont situés entre le début du mois et le départ de l'enfant, durant lesquels, selon les termes du contrat, l'enfant doit être accueilli,
- pour l'établissement d'arrivée, ceux qui sont situés entre la date d'admission et la fin du mois et durant lesquels, selon les termes du nouveau contrat signé avec la/le responsable de cet établissement, l'enfant doit être accueilli. Il ne pourra pas être pratiqué de nouvelle déduction pour période d'adaptation.

Article 42 : Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu et au plus tard dans les cinq jours ouvrés suivants

Article 43 : A titre exceptionnel, en cas de circonstances particulières, une dérogation de paiement pourra être accordée aux familles, après avis de la/du Maire d'arrondissement.

Article 44 : Ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale :

Les revenus pris en compte sont les ressources figurant sur la base CAFPRO (fichier des allocataires de la Caisse d'allocations familiales) ou, à défaut, sur l'avis d'imposition de l'année N-2, avant abattement.

Dans le cas où la famille n'aurait effectué aucune déclaration de revenus au titre de l'année N-2, elle devra produire une attestation sur l'honneur précisant les montants des revenus perçus et le motif de l'absence de déclaration.

Article 45 : La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

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

Article 46 : En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif plafond, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Article 47 : La tarification applicable à la famille est déterminée à la date d'entrée de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil de la petite enfance et fait l'objet d'une révision annuelle

Article 48 : En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles sur justificatifs. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives

Article 49 : Les contestations relatives au tarif applicable sont à adresser par écrit à Facil familles, dès lors que cette fonctionnalité est déployée dans l'arrondissement concerné. Lorsque cette fonctionnalité n'est pas déployée, les contestations doivent être adressées par écrit à la Direction des familles et de la petite enfance.

Article 50 : En cas de fausse déclaration, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil et d'engager des poursuites.

Chapitre X : Assurances

Article 51 : La Ville de Paris a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement d'accueil et les dégâts subis par les enfants.

Cependant, les dégâts occasionnés par un enfant ne sont pas garantis par cette police : les familles sont donc invitées à vérifier auprès de leur assureur qu'elles disposent d'une assurance « responsabilité civile » couvrant leurs enfants.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis dans un EAPE, même si ces événements surviennent dans les locaux de l'établissement (y compris locaux à poussettes), les jardins ou au domicile de l'assistant maternel. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivols)

Enfin, les assistant(e)s maternel(le)s contractent une assurance responsabilité civile pour leurs animaux domestiques, le cas échéant.

Chapitre XI : Entrée en vigueur

Article 52 : les dispositions du présent règlement sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2014.

Article 53 : signature du contrat d'accueil

Les dispositions de l'article 12, relatives au contrat d'accueil sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2014. Afin de faciliter l'organisation, les responsables et les familles dont les enfants ont été admis dans le cadre d'un accueil régulier avant le 1^{er} janvier 2014 et qui n'ont pas de contrat, disposent d'un délai pour la signature du contrat d'accueil. Le terme de ce délai est fixé au 1^{er} juin 2014.

Article 54 : dispositions transitoires

Entre le 1^{er} janvier 2014 et le 1^{er} juin 2014, lorsqu'une famille dont l'enfant est bénéficiaire d'un accueil régulier depuis une date antérieure au 1^{er} janvier 2014 n'a pas encore signé de contrat d'accueil, l'application des articles 37 à 41 s'effectue sur la base des temps réservés lors de l'admission de l'enfant et portés sur la fiche tarifaire remise à la famille à cette occasion.