

ÉTABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL

« MAISON DE LA PETITE ENFANCE » DOMONT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La ville de DOMONT propose des services aux familles notamment deux types d'accueil :

A. Un Multi-Accueil collectif de 55 places composé de 4 groupes d'enfants.

- Un groupe « Coccinelles » d'une capacité d'accueil de 15 places pour des enfants âgés de 10 semaines à deux ans.
- Un groupe « Marmottes » d'une capacité d'accueil de 15 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 2 ans
- Un groupe « Kangourous 1 » d'une capacité d'accueil de 13 places pour des enfants âgés de 2 à 4 ans non scolarisés.
- Un groupe « Kangourous 2 » d'une capacité d'accueil de 12 places pour des enfants âgés de 2 à 4 ans non scolarisés.

B. Une crèche familiale disposant d'une capacité d'accueil de 55 places pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans

La Maison de la Petite Enfance est placée sous l'autorité du Maire, dont la création a obtenu un avis favorable du Président du Conseil Départemental du Val d'Oise.

SOMMAIRE

1) LES CONDITIONS D'ADMISSION

a) Critères d'attribution des places

b) Modalités d'admission

2) LE PERSONNEL

a) Rôle du personnel de direction

b) Rôle du médecin attaché à la Maison de la Petite Enfance

c) Rôle du Psychologue de la Maison de la Petite Enfance

d) Rôle de l'équipe pluridisciplinaire

3) LE POLE ADMINISTRATIF ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES

a) Le pôle administratif

b) La crèche familiale

✦ *Fonctionnement, horaires et fermetures*

c) La crèche collective

✦ *Les horaires et les fermetures*

4) LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES

✦ *Organisation du quotidien de l'enfant*

✓ *L'adaptation*

✓ *L'arrivée et le départ de l'enfant*

✓ *L'hygiène de l'enfant et Alimentation*

✓ *L'éveil de l'enfant*

✓ *La sécurité*

5) LA SURVEILLANCE MÉDICALE

a) *Rôle du référent « santé et accueil inclusif »*

b) *Modalité de délivrance de soins spécifiques*

1 – Les modalités de délivrance des soins spécifiques

2 – Protocole concernant la fièvre

3 – Maladies contagieuses

4 – Médicaments

5– Handicap et maladie chronique

6) LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LE CONTRAT

a) *La tarification*

✚ *Contrat*

✓ *Détermination du barème de la participation familiale*

✓ *Base de calcul de la participation familiale*

✓ *Modalité de paiement de la participation familiale*

✚ *Adaptation*

✚ *Déductions financières*

b) *Les modalités de révision du contrat*

c) *Les motifs de rupture du contrat*

✓ *Par la Collectivité*

✓ *Par les Parents*

7) LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT voir projet d'établissement

8) ANNEXES

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil collectif et familial de jeunes enfants gérés par la Ville de Domont assurent pendant la journée un accueil régulier ou occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Pour l'enfant en situation d'handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

- Les enfants et les familles y sont accueillis
- dans le respect de la différence
 - dans le respect du principe de laïcité

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour leurs avis sur le fonctionnement des structures, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement. Les Caisses d'Allocations Familiales (CAF) contribuent au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En contrepartie de ce financement, la Caf demande aux gestionnaires des EAJE de calculer les participations des familles selon un barème national qui tient compte des ressources des parents et du nombre d'enfants dans la famille.

La crèche collective et la crèche familiale fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- article L214-2 du code de l'action sociale des familles,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1) CONDITIONS D'ADMISSION

Une priorité est donnée aux parents résidant sur la commune de Domont.

Une réunion d'information collective est organisée une fois par trimestre en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale et le Conseil Départemental. Ce service est destiné à informer et conseiller les futurs parents ou parents sur les différents modes d'accueils existants sur la commune, les prestations versées et aides proposées dans le cadre de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents effectuent l'inscription de leur enfant à la Maison de la Petite Enfance, à partir du 6^{ème} mois de grossesse pour tout accueil en structures municipales. L'inscription ne signifie pas

l'admission immédiate de l'enfant. De plus, le refus de la place proposée par les parents, en crèche familiale ou en structure collective, entraînera la radiation définitive.

Nous demandons une confirmation de la demande d'inscription par un acte de naissance de l'enfant. Un courrier de pré admission est envoyé aux parents et une réponse de confirmation est demandée .

Chaque demande d'accueil à la Maison de la Petite Enfance est soumise à une commission d'admission présidée par le Maire Adjoint déléguée à la petite enfance et composée de la coordinatrice petite enfance et des responsables de structures.

Cette commission se réunit dès que des places sont vacantes et plus particulièrement au second trimestre pour les admissions de septembre, compte tenu du départ des enfants qui intègrent une scolarisation. (École maternelle)

a) Critères d'attribution des places

- ⇒ Les caractéristiques de la demande (âge de l'enfant et rythme de fréquentation) au regard des possibilités du service (nombre de places disponibles)
- ⇒ La date d'inscription
- ⇒ Des places sont réservées pour l'enfant en situation d'handicap (loi n°2005-102 du 11 février 2005 et du n°20014-789 du 10 juillet 2014)
- ⇒ Des places sont réservées pour l'accueil d'urgence (maladie, hospitalisation)
- ⇒ Des places sont réservées pour les parents en démarche de réinsertion professionnelle ou sociale (article L 214-1-1 et 2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),

Pour les enfants en accueil régulier, la situation de la famille sera étudiée en cas de changement de situation familiale (grossesse) ou professionnelle (perte d'activité).

La famille pourra bénéficier d'un accueil occasionnel afin de se substituer au mode d'accueil régulier.

Les familles sont avisées par courrier de la décision.

b) Modalités d'admission

L'admission définitive est également subordonnée :

- Au rendez-vous avec le directeur de la structure dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

- Le directeur devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

Une fois l'admission prononcée, un rendez-vous est à programmer à la demande de la famille avec le directeur de la structure, pour la constitution du dossier, la prise de connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, la visite de la structure ainsi que pour la présentation du personnel.

Les justificatifs et pièces à fournir lors de l'admission sont les suivantes :

- ✓ Livret de famille
- ✓ Carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales

- ✓ Les pages vaccination du carnet de santé ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins. Les vaccinations obligatoires depuis janvier 2018 : 11 vaccins (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de type b-Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole dans les deux premières années.)

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Une ordonnance médicale signalant tout traitement, intolérance alimentaire, médicamenteuse ou régime particulier doit être impérativement fourni. Un Projet d'accueil individualisé sera alors mis en place (PAI). Il est rappelé qu'**aucun médicament (crème, sirop...) ne sera administré sans ordonnance. Il est demandé de favoriser la prise de médicament matin et soir. Aucune prise oubliée à la maison ne sera donnée à la crèche.**

- ✓ Pour l'accueil collectif et familial concernant les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation d'handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, une visite d'admission sera obligatoire avec le médecin de l'établissement en présence des parents.
- ✓ Pour tous les autres accueils pour des enfants âgés de plus de 4 mois et ne présentant pas de pathologies médicales particulières, la visite d'admission peut se faire sur certificat médical du médecin traitant moins de deux mois avant l'entrée de l'enfant.
- ✓ Une ordonnance de moins de 3 mois (à renouveler), prescrivant un médicament contre la fièvre et précisant le poids de l'enfant.
- ✓ Chaque année une attestation d'assurance « responsabilité civile », au nom de l'enfant.
- ✓ L'avis d'imposition ou de non-imposition des parents (Ressources N-2).
- ✓ Pour les parents pacés, séparés ou divorcés, copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant. Toutes modifications concernant l'exercice de l'autorité parentale doivent être signalé auprès du directeur de l'établissement.
- ✓ Pour les familles monoparentales, une attestation sur l'honneur sera à fournir.
- ✓ Les fiches de renseignements et d'autorisations internes à la structure dûment complétée.
- ✓ Dans le cadre d'un accueil en crèche familiale, une rencontre est organisée au domicile de l'assistante maternelle avec la direction de la crèche familiale.

Pour l'inscription en crèche familiale à l'issue de la période d'adaptation, la famille procédera à la signature d'un contrat d'accueil précisant le fonctionnement de l'établissement, les droits et les obligations des deux parties dans l'intérêt de l'enfant. Cela se fera au domicile de l'assistante maternelle, en présence du référent de la crèche familiale.

Il est important de signaler tout changement de lieu de travail, de domicile ou de numéro de téléphone afin de joindre facilement les parents en cas d'urgence.

2) LE PERSONNEL

a) *Rôle du personnel de direction*

La coordinatrice petite enfance met ses compétences et son expérience professionnelle au service de la population, des élus et des diverses administrations partenaires pour l'application d'une politique globale de la petite enfance sur la commune. Elle veille à la qualité de l'accueil de

l'enfant, à sa santé et à son bon développement. Elle assure la gestion administrative et budgétaire des structures. Elle coordonne et dirige les activités des différentes structures.

Chaque directeur, éducateur de jeunes enfants, puéricultrice est responsable de l'organisation, de l'animation et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Il assure la gestion de son personnel et met en place le projet d'établissement (projets éducatif et social) de la Maison de la Petite Enfance. Il entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.

En cas d'absence de la direction, pour l'accueil collectif, la continuité de la fonction de direction est assurée soit par l'éducateur de jeunes enfants, soit par une auxiliaire de puériculture, soit un agent titulaire du CAP accompagnant éducatif petite enfance. Le directeur désigne la personne référente dans chaque section et le note dans leur agenda. Pour la crèche familiale, la directrice, infirmière puéricultrice, est remplacée par son adjointe, infirmière diplômée d'état. Dans tous les cas, le remplacement peut être effectué par la coordinatrice petite enfance (infirmière - puéricultrice). L'ensemble du personnel de la MPE peut joindre entre 6h30/19h30, le personnel paramédical sur le portable d'astreinte du service.

b) Rôle du médecin attaché à la maison de la petite enfance

Le médecin de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis, en collaboration avec le directeur de la structure. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il assure la visite d'admission en présence d'un des parents. Ce dernier doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être proposée par la suite avec le médecin de l'établissement.

Dans le cadre de l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut à son initiative ou sur demande d'un professionnel de la structure et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, notamment sur l'hyperthermie et sur les gestes d'urgence. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. Il élabore le projet d'accueil individualisé (PAI) en concertation avec le référent santé, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

c) Rôle du Psychologue de la Maison de la Petite Enfance

La psychologue a pour mission d'être attentif aux dysfonctionnements institutionnels ou individuels, de participer à la réflexion d'équipe ayant pour objet l'amélioration des conditions d'accueil de l'enfant.

Elle assiste aux réunions d'équipe et accompagne les équipes dans leurs pratiques professionnelles, par son regard extérieur et neutre. Elle peut rencontrer les parents, à leur demande, en entretien individuel. Elle participe aux réunions d'information ainsi qu'au recrutement

des assistantes maternelles. Elle peut être présente lors des entretiens entre les parents, l'équipe encadrante et/ou l'assistante maternelle.

Par ailleurs, elle effectue des visites à domicile chez les assistantes maternelles et anime un groupe de paroles auprès des assistantes maternelles et intervient dans les différentes structures en observation.

d) Rôle de l'équipe pluridisciplinaire

Le personnel encadrant directement les enfants (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, accompagnants éducatifs petite enfance (AEPE), assistantes maternelles, agents d'accueil) est placé sous la responsabilité du directeur du service.

- L'éducateur de jeunes enfants : Il assure l'accompagnement de l'enfant au quotidien et conduit la réflexion autour du projet d'établissement et veille à sa bonne application. Il met en pratique ses connaissances pédagogiques dans la gestion de l'enfant et du groupe d'enfants. Il favorise une relation entre les services pour une meilleure cohérence des actions. Il soutient les familles dans leur rôle éducatif.
- Les auxiliaires de puéricultures, les CAP accompagnant éducatif petite enfance, les agents de crèche prennent en charge les enfants individuellement et collectivement dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel en respectant le projet d'établissement de la maison de la petite enfance. Elles assurent également l'hygiène des enfants au quotidien. Ces professionnelles travaillent en cohérence avec les familles pour améliorer la journée de l'enfant.
- Le personnel est polyvalent au sein des structures collectives en fonction des besoins d'encadrement.
- Les assistantes maternelles de la crèche familiale accueillent à leur domicile de 2 à 3 enfants (exceptionnellement, sur dérogation et avec leur accord, elles peuvent accueillir un quatrième enfant sur un temps court), selon leur agrément, avec les mêmes objectifs d'accueil. Elles ont l'obligation de venir à la Maison de la Petite Enfance avec les enfants pour profiter des jardins d'enfants pour les 2/3 ans, des ateliers animés par les assistantes maternelles ou par un intervenant extérieur. Les assistantes maternelles peuvent être sollicitées pour travailler au Multi accueil
- Les cuisinières/lingères : Elles sont chargées de maintenir au chaud les repas, de les apporter dans les structures, du nettoyage des salles après le repas et de l'entretien du linge (lavage, séchage). Ces agents ont suivi la formation sur le thème « hygiène alimentaire dans les offices livrés par une cuisine centrale ». Elles vont régulièrement en formation.
- Le secrétariat est composé de deux secrétaires. Elles ont en charge toutes les tâches administratives inhérentes à la Maison de la Petite Enfance. Elles accueillent le public et sont à l'écoute des interlocuteurs. Elles assurent la gestion financière des participations familiales. Elles sont le lien entre les parents, les assistantes maternelles, l'équipe du service d'accueil et la mairie.
- Les stagiaires sont toujours encadrés et formés par un professionnel. Des élèves de collège en stage d'observation, des élèves éducatrices de jeunes enfants, futures puéricultrices, futures infirmières, futures auxiliaires de puéricultures, CAP accompagnant

éducatif petite enfance peut effectuer leur stage à la maison de la petite enfance sous réserve de fournir des conventions de stage et vaccinations à jour.

3) LE PÔLE ADMINISTRATIF ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES

a) *Le Pôle Administratif*

Les heures d'ouvertures au public sont les suivantes :

- o Du lundi au vendredi : 7 h 30 à 12 h 30 / 14 h à 18 h 30

La Maison de la Petite Enfance ne fonctionne pas le samedi et le dimanche, les jours fériés et ponts attachés à ces derniers fixés par la collectivité. A titre exceptionnel, les horaires du multi accueil et de la crèche familiale peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

b) *La crèche familiale*

✦ *Fonctionnement, horaires et fermetures*

Une capacité d'accueil de 55 enfants. La direction et l'encadrement des assistantes maternelles sont assurés par une infirmière puéricultrice et une adjointe infirmière diplômée d'état. Une éducatrice de jeunes enfants renforce l'équipe. Cette équipe encadre des assistantes maternelles au domicile de l'assistante maternelle agréée, employée et salariée par la collectivité.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures. Elle ne fonctionne pas le samedi et le dimanche, les jours fériés et ponts attachés à ces derniers fixés par la collectivité. Le service ferme entre Noël et le jour de l'an, 2 semaines au mois d'août : la semaine du 15 août et celle qui la précède. Les familles sont informées au plus tard au cours du mois de février de l'année en cours.

Une fiche de présence bimensuelle de l'enfant est mise en place et doit être signée chaque fin de semaine.

L'assistante maternelle est autorisée à détenir au maximum deux animaux domestiques dont un seul chien. Les parents en sont informés avant l'admission.

Lors des absences de l'assistante maternelle (congé, formation, maladie...) et en fonction des disponibilités de place chez l'assistante maternelle, la crèche familiale propose un relais prioritairement chez une autre assistante maternelle ou en structure collective en fonction des places disponibles. Les parents s'engagent lors de l'inscription à accepter ce changement provisoire.

Dans le cas d'un relais réservé et l'enfant n'étant pas placé, le relais reste dû. Au-delà de deux relais réservés et annulés par la suite, la structure ne proposera plus de relais à l'avenir.

Les parents qui mettent en place un moyen de garde personnel sur ces périodes, bénéficient d'une déduction de ces journées sur leur facturation.

Les parents s'engagent à prendre contact avec l'assistante maternelle avant le début du relais : Les coordonnées seront communiquées une semaine avant par courrier.

En dehors des horaires administratifs, en semaine et le dimanche soir, de 19 heures à 21 heures, une permanence téléphonique est assurée par la directrice ou son adjointe pour gérer les difficultés rencontrées par les assistantes maternelles et notamment pour les absences, les parents étant prévenus dans les meilleurs délais pour proposer un relais.

Le matériel de puériculture est fourni par la collectivité et distribué aux assistantes maternelles, il comprend notamment la poussette, le lit, le baby relax, le transat, table, chaise...

Pour toutes difficultés rencontrées avec l'assistante maternelle ou pour des besoins de précisions sur les modalités de fonctionnement de la crèche familiale, les parents doivent prendre contact avec la Directrice ou son Adjointe.

c) La crèche collective

✦ Les horaires et les fermetures

- **55 places** sont proposées pour l'accueil des enfants de 10 semaines à quatre ans. Les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30. Il ne fonctionne pas le samedi et le dimanche, les jours fériés et ponts attachés à ces derniers fixés par la collectivité. Les familles sont informées au plus tard au cours du mois de février de l'année en cours des jours de fermeture.

Périodes de fermeture :

- ❖ Entre Noël et le jour de l'An
- ❖ La 2^{ème} semaine des vacances scolaires d'hiver
- ❖ La 2^{ème} semaine des vacances scolaires de pâques
- ❖ En fonction du calendrier 4 semaines en été (fin juillet et août)

En cas de nécessité, un accueil chez une assistante maternelle du service d'accueil familial peut être proposé en fonction des places disponibles.

La direction de ce multi-accueil est assurée par un éducateur de jeunes enfants renforcé par une équipe pluridisciplinaire. L'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'accueil en surnombre (article R2324-27) :

L'accueil en surnombre va pouvoir se faire sur un accueil en urgence : un accueil d'un enfant de la crèche familiale, d'un enfant d'une situation familiale d'urgence adressée par le service social, d'un accueil d'un enfant qui ne peut être accueilli par son assistante maternelle employée par des particuliers.

Ce dispositif ne pourra se mettre en place que si les règles d'encadrement sont respectées et que l'enfant satisfait aux règles réclamées par la collectivité :

Age de l'enfant de 10 semaines jusqu'à 4 ans, vaccination, horaires d'accueil, prescriptions médicales, Projet d'Accueil Individualisé, cohésion des parents avec le règlement de fonctionnement.

Pour toutes difficultés rencontrées sur les modalités de fonctionnement les parents doivent prendre contact avec le directeur.

4) LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES

L'accueil peut être :

- * Régulier (enfant inscrit pour un forfait d'heures à temps plein ou partiel)
- * Ponctuel (durée limitée dans le temps, enfant déjà inscrit dans la structure)
- * Exceptionnel (accueil en urgence d'un enfant non inscrit dans la structure)

L'accueil d'enfants en situation d'handicap ou présentant une maladie chronique est possible, après l'élaboration d'un protocole d'accueil personnalisé, établi entre les parents, le référent santé, le médecin traitant et le médecin de l'établissement.

Toute absence (maladie, hospitalisation, absences pour convenances personnelles) doit être signalée à la Maison de la Petite Enfance dans la journée en précisant le motif et la durée de l'absence. Cependant, tout enfant faisant l'objet de retards fréquents, d'absences répétées pour convenance personnelle ou en cas de non respect du contrat personnalisé, pourra être radié de la maison de la petite enfance.

✦ **Organisation du quotidien de l'enfant**

✓ **L'adaptation**

L'adaptation, c'est un moment essentiel pour l'enfant, sa famille et le professionnel référent. Elle est indispensable mais elle peut être modulable en fonction des disponibilités des parents et sera établie par le directeur de la structure et les parents. La présence du parent est obligatoire.

✓ **L'arrivée et le départ de l'enfant**

Pour les accueils réguliers, les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine.

Pour l'accueil occasionnel, lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents, il est considéré, comme étant un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Le pointage de l'enfant se fait à la minute mais celui-ci est arrondi au quart d'heure le plus proche pour la facturation des prestations.

EX : (horaire 8h/18h) un pointage à 7h55 est arrondi à 7h45. Un pointage à 18h05 est arrondi à 18h15.

EX : (9h15/17h15) un pointage à 09h10 est arrondi à 9h. Un pointage à 17h20 est arrondi à 17h30.

Pour respecter le rythme des enfants et des activités, nous vous recommandons de ne pas déposer les enfants après 9h30.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les parents et les professionnels prennent le temps d'expliquer les points forts de la journée. Il est impératif de prévoir 10 minutes de transmissions à l'arrivée et au départ.

Il est important que le « doudou » (objet, tétine, foulard...) soit apporté chaque matin et repris au moment du départ.

Les enfants ne seront confiés qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes de plus de 15 ans mandatées par écrit par lesdits parents sur justificatif d'identité (obligatoire). Pour les mineurs de plus de 15 ans, seule la fratrie est autorisée pour reprendre l'enfant.

En cas de retards importants, ces derniers doivent être signalés dès leur connaissance afin d'organiser l'accueil de l'enfant.

Tout retard non signalé, fera l'objet d'une information aux autorités compétentes et peut conduire en cas de répétition importante à la radiation de l'accueil de l'enfant au sein de la Maison de la Petite Enfance.

Le professionnel peut refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il en réfère alors à la coordinatrice petite enfance qui prendra les mesures nécessaires.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

✓ ***L'hygiène de l'enfant et son alimentation***

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier comprenant :

- ✓ Un sac plastique pour le linge sale
- ✓ Des chaussons et des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et non fragiles : slips, maillots de corps, chaussettes, pantalon, pull, vêtements propres, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant
- ✓ Une brosse à cheveux ou peigne
- ✓ Du sérum physiologique, une crème pour érythème fessier
- ✓ Un thermomètre électronique
- ✓ Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- ✓ De la crème solaire spécifique à l'âge des enfants

Les couches et le lait maternisé sont fournis par la municipalité. Pour le nettoyage de l'enfant lors du change, il est utilisé du savon et de l'eau. Si les parents souhaitent l'utilisation de produits d'hygiène particuliers pour leur enfant, ils doivent les fournir.

Les parents doivent fournir les biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme. Un protocole est signé des parents.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement ou chez l'assistante maternelle doivent avoir pris leur petit déjeuner.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

Le déjeuner est préparé par la cuisine centrale de la commune, les livraisons s'effectuent, conformément aux règles d'hygiène et normes en vigueur à l'office de la Maison de la Petite Enfance répondant aux normes en vigueur. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'amener le repas de l'enfant sauf en cas de PAI. Aucune denrée extérieure ne rentre dans l'établissement

Un jus de fruit et/ou de l'eau est proposé dans la matinée pour les enfants.

✓ **L'éveil de l'enfant**

Les activités libres, dirigées et occasionnelles sont développées dans le projet d'établissement

✓ **La sécurité**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la ville de Domont qui garantit tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil.

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile. Une attestation nominative est à fournir au moment de l'admission et à chaque renouvellement de contrat.

Un espace est prévu au sein de la Maison de la Petite Enfance pour entreposer les poussettes qui ne sont pas surveillées. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de dommages occasionnés ou de vol.

La commune décline également toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de vêtements et objets personnels au sein des structures.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent porter une attention toute particulière à :

- **La fermeture des portes des bâtiments et des grilles extérieures le cas échéant**
- **Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas**
- **Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure**
- **Respecter les horaires**
- **La surveillance des frères et sœurs qui accompagnent le parent**

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

En cas d'alerte :

« N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.

Un plan de mise en sûreté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée »

Le port de bijoux (chaîne, bracelet) ainsi que les petits objets tels que billes, pièces de monnaie, pin's, petites voitures..... présentant un danger pour les tous petits sont interdits pour des raisons de sécurité. Aucune réclamation ne sera prise en compte en cas de perte ou de dégradation de ces objets et la responsabilité des parents sera engagée en cas d'accident.

Il est important de respecter les règles d'hygiène au sein des locaux utilisés pour l'accueil des enfants et notamment il est obligatoire de porter des sur-chaussures au sein de la Maison de la Petite Enfance qui sont à disposition à l'accueil du bâtiment.

5) LA SURVEILLANCE MÉDICALE :

Le médecin de la maison de la petite enfance peut être amené à examiner les enfants fréquentant l'établissement. Les enfants en présentant un handicap ou une maladie chronique seront suivis régulièrement. Lors de ces visites si les parents ne sont pas disponibles, l'assistante maternelle ou le directeur de la structure accompagnera l'enfant à la visite médicale.

Ces visites médicales obligatoires ont un caractère strictement préventif et se déroule au sein de la Maison de la Petite Enfance.

Les parents sont informés des dates de visite et doivent impérativement veiller à munir l'enfant de son carnet de santé.

a) *Référent « Santé et accueil inclusif » R2324-39 décret n°2021-1131 du 30 août 2021*

Missions de l'infirmière :

- Contribuer à l'établissement des protocoles d'hygiène et au respect des règles.
- Présenter et expliquer aux professionnels, aux titulaires de l'autorité parentale, aux représentants légaux de l'enfant les conditions dans lesquelles des soins et des traitements médicaux peuvent être administrés à l'enfant.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant un problème de santé nécessitant un traitement.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant et validé par le médecin de crèche en accord avec la famille.

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- D'envisager si nécessaire une orientation médicale de l'enfant et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes.

En cas d'absence de l'infirmière, les puéricultrices (crèche familiale ou la coordinatrice Petite Enfance) assureront ses missions.

b) **Modalité de délivrance de soins spécifiques :**

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents (autorisation écrite) et à condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance.

L'article R. 2111-1 du Code de la Santé Publique (article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021) précise que le professionnel pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;
- 2° Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;
- 3° Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3° du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

Ainsi, pour la possibilité d'administrer les médicaments, sous réserve du respect des conditions à respecter, et dès lors qu'ils maîtrisent la langue française, il n'existe pas de distinction entre les professionnels des modes d'accueil.

Les médicaments sont administrés par le personnel référent de la structure, après vérification de l'ordonnance par l'infirmière ou les puéricultrices de la Maison de la Petite Enfance.

1 - *Les modalités de délivrance des soins spécifiques :*

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil. Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, le directeur ou la personne en continuité de fonction de direction après concertation si possible avec la professionnelle de santé dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

En cas de présence de signes anormaux (perte de tonus, pleurs incessants, vomissements, diarrhées...) l'infirmière ou la puéricultrice sont alertées pour constater l'état général de l'enfant afin de prendre toutes les mesures nécessaires.

En cas de malaise ou d'accidents (perte de conscience, convulsions, crise d'asthme...), l'assistante maternelle ou le personnel contactera systématiquement les secours (Samu 15)

Il est indiqué que certaines maladies donnent lieu systématiquement à éviction en fonction de l'avis du médecin de la Maison de la Petite Enfance (Cf. dossier d'admission)

Par ailleurs, les séances de kinésithérapie sont obligatoirement faites au domicile des parents.

2 - Protocole concernant la fièvre :

En cas de température de l'enfant supérieure à 38°5 le matin, ce dernier ne pourra pas être accueilli par la structure d'accueil. En effet, il est impératif que l'enfant puisse vivre sa journée normalement : jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, se rendre à l'extérieur.

En cas de forte élévation de température dans la journée, les parents sont avertis. Le directeur ou la personne en continuité de fonction de direction garantit l'application du protocole d'hyperthermie.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

3 - Maladie contagieuse :

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite le directeur de l'établissement afin qu'il puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le médecin de l'établissement ou les professionnelles de santé. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par le médecin sur le plan individuel et collectif. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

4 – Médicaments :

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée.

Toutefois en cas de prise de médicament pendant les heures d'accueil, il est obligatoire de présenter à l'arrivée de l'enfant, une ordonnance médicale valide, mentionnant :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date de naissance, le poids de l'enfant
- La posologie, les modalités d'administration
- La date de prescription et la durée du traitement

Il est obligatoire que les médicaments soient dans leur carton d'emballage d'origine et si possible non entamés remis en mains propres séparément du sac de l'enfant. Les antibiotiques, s'ils sont reconstitués, doivent être transportés dans des conditions respectant leur bonne conservation.

Tout médicament déjà administré par les parents doit être signalé à l'arrivée pour éviter les surdosages.

Tout accident corporel ou incident (chute, vomissement...) survenus en dehors du temps d'accueil devra être signalé au personnel lors de l'accueil de l'enfant.

5-Handicap et maladie chronique :

Le PAI sera élaboré sur la demande de la famille. Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents et du médecin de l'établissement en lien avec le médecin prescripteur.

Ce dispositif concerne les cas suivants :

Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil, régime alimentaire spécifique et intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

En dehors des horaires de présence du personnel paramédical, les équipes peuvent joindre à tout moment l'infirmière ou la puéricultrice sur le portable d'astreinte ou la coordinatrice pour tout ce qui concerne l'état général de l'enfant (température) ou pour tout accident survenu à ce dernier.

6) LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LE CONTRAT

- La ville transmet des données (Matricule allocataire, régime d'appartenance, Date de naissance de l'enfant, Code postal et nom de la commune de résidence, Heures de présence, Montant annuel facturé à la famille Montant horaire, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour de présence effective, Dernier jour de présence effective) à caractère personnel à la C.N.A.F. à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les E.A.J.E. (Etablissement d'accueil du jeune enfant)

La durée du contrat est d'un an renouvelable.

Cet engagement est matérialisé par un contrat personnalisé effectué en plusieurs étapes :

- du 01/09 au 31/12 puis du 01/01 au 31/01 pour les deux structures puis du 01/02 au 31/12 pour la crèche familiale. Une fiche de présence est mise en place et doit être signée chaque fin de semaine.
- Puis du 01/02 au 31/07 pour le multi accueil

a) La tarification

✚ **Contrat**

✓ Détermination du barème de la participation familiale

La participation financière des familles, pour un accueil régulier s'effectue à partir :

- du temps d'accueil annuel contractualisé en heures
- du tarif horaire calculé d'après un taux d'effort déterminé par la CNAF, appliqué aux ressources (n-2) des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, comme suit :

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR LA PERIODE 2022

Pour les années suivantes, la ville appliquera les dispositions réglementaires nationales et les familles en seront informées.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet toujours d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 enfants	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0206 %
7 enfants	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet toujours d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Situations particulières :

❖ *Enfants en situation d'handicap au sein de la famille*

En cas de présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) au sein et à la charge de la famille, une tarification minorée est appliquée pour l'ensemble des enfants de la famille.

Ainsi, une famille de 2 enfants dont 1 est en situation de handicap, même si l'enfant accueilli n'est pas l'enfant en situation d'handicap, la grille tarifaire applicable est celle d'une famille de 3 enfants.

❖ *Accueil occasionnel et accueil d'urgence*

Pour l'accueil occasionnel : Les besoins sont connus à l'avance non récurrents ou ponctuels, une dérogation peut être admise sur une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil le jour même : en fonction des disponibilités de l'établissement, le directeur propose une place aux familles inscrites sur liste d'attente « accueil occasionnel ». Les réservations sont dues même si la famille ne vient pas ou si elle ne respecte pas les heures réservées.

Ex : Réservation de 9h30 / 18H pointage 9h30/17h l'heure est due entre 17h à 18h.

Le pointage de l'enfant se fait à la minute mais celui-ci est arrondi au quart d'heure le plus proche pour la facturation des prestations.

Ex : (horaire 8h/18h) un pointage à 7h55 est arrondi à 7h45. Un pointage à 18h05 est arrondi à 18h15

Pour l'accueil en urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence »

La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales (Cf. barème ci-dessus).

❖ *Enfant placé en famille d'accueil*

S'agissant d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF.

✓ Base de calcul de la participation familiale

Cette dernière est fixée d'après le revenu annuel de la famille, calculée sur une périodicité mensuelle et déterminé comme suit :

- 1) Pour les familles allocataires, les ressources retenues sont celles inscrites sur la base informatique du logiciel « CDAP »
- 2) Dans le cas où la famille n'est pas référencée sur la base « CDAP », les ressources retenues sont les revenus nets imposables avant déductions sur l'avis d'imposition basé sur les ressources N-2
- 3) Les ressources prises en compte sont soumises à un plancher. Il n'existe pas de plafond.

Les participations familiales sont révisées une fois par an au mois de janvier.

Sous peine d'exclusion, les familles s'engagent à communiquer les pièces justificatives de leurs ressources à chaque changement de situation professionnelle ou familiale et une fois par an lors de la révision tarifaire du mois de janvier.

En cas de non présentation des documents demandés pour la détermination de la participation familiale ou d'omission de déclaration liée à des changements de situation, le tarif horaire le plus élevé en vigueur dans la structure sera appliqué et ne fera pas l'objet de remboursement le cas échéant

Exemple : (collectif)

Revenus mensuels du foyer : 2 500 Euros

Nombre d'enfant : 1

Taux d'effort correspondant : 0,0605 %

Tarif horaire facturé : $2\,500 \times 0,0605\% = 1,51$ Euros de l'heure

Nombre d'heures de présence hebdomadaire : 5 jours à 10 heures par jour soit un total de 50 heures

Calcul : $1,51 \text{ €} \times 50 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} = 3\,925$ Euros annuel, soit 327.16 Euros

✓ Modalité de paiement de la participation familiale

Chaque début de mois, les parents reçoivent une facture de prestation établie par les services administratifs de la maison de la petite enfance.

Cette facture est à régler dans les 10 jours. Il est obligatoire de signaler immédiatement tout changement d'adresse.

En ce qui concerne les accueils occasionnels et d'urgence, la facturation est établie en fin de mois.

Le règlement des frais de garde peut s'effectuer soit :

- par chèque à l'ordre de Régie de Recettes – DOMONT MPE, adressé à la Mairie de Domont, Maison de la Petite Enfance, 47 rue de la Mairie BP 40001– 95331 Domont ou déposé à l'accueil de la MPE
- en espèce, exclusivement remis, contre reçu, au secrétariat de la MPE
- carte bancaire
- CESUS

- **Par Internet** : en carte bancaire, sur le portail de la Mairie : <https://www.ville-domont.fr>

Aucun règlement ne s'effectue directement auprès de l'assistante maternelle par les parents.

Toutes les heures définies et inscrites au contrat sont facturées même en cas d'absence sauf pour les motifs autorisés et mentionnés à l'article « Déduction » mentionné ci-dessous.

Tout quart d'heure entamé est dû. Tout dépassement de l'horaire journalier entraîne une facturation supplémentaire, voire une renégociation du contrat si nécessaire. En cas de changement, la nouvelle facturation qui fera l'objet d'un nouveau contrat sera appliquée le mois qui suit la demande (pas d'effet rétroactif).

✚ **Adaptation**

Pour le Service d'accueil familial et le Multi Accueil :

La semaine d'adaptation est facturée comme suit : tarif horaire fixé en fonction du coût horaire du contrat.

Pour la crèche familiale : les trois premiers jours sont gratuits (5 à 6h), le 4^{ème} et le 5^{ème} jour les heures sont facturées au réel.

Pour le multi accueil : les 3 premiers jours sont gratuits (3 à 4h), le 4^{ème} et le 5^{ème} jours les heures sont facturées au réel.

En cas de nécessité d'une deuxième semaine d'adaptation, cette dernière est facturée selon les heures réalisées.

✚ **Déductions financières**

➤ **Autorisées :**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Absence de l'enfant pour maladie, sur présentation d'un certificat médical, une carence d'un jour sera appliquée sur la facturation quel que soit la durée de l'absence
- Éviction demandée par le médecin de l'établissement aucune journée de carence n'est appliquée lors de la facturation
- Impossibilité d'accueil chez l'assistante maternelle de l'enfant et incapacité de remplacement par le service d'accueil
- Fermeture de l'établissement décidée par le Conseil Municipal
- Jours fériés
- Fermeture du Multi Accueil, déjà pris en compte lors de l'établissement du contrat
- Pour le service d'accueil familial, congés des parents notifiés par écrit un mois avant ou au plus tard 15 jours avant la date d'absence de l'enfant,
- Fermeture de l'établissement dans le cadre de la journée de formation « gestes 1^{er} secours » de l'ensemble des agents

➤ **Non autorisées :**

- Congés ou convenances personnelles non contractualisés pour le multi accueil
- Congés non communiqués par écrit ou convenances personnelles pour la crèche familiale
- Remplacement de l'enfant proposé par le service et refusé par la famille

b) Les modalités de révision du contrat

Pour le Multi accueil : Janvier puis de février à juillet puis de septembre à décembre pour tous les parents.

Pour la crèche familiale : Janvier puis de février à décembre, de février à juin pour les enfants sortants (juillet et/ou août facturé au réel) et de septembre à décembre pour les nouveaux entrants.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé afin de réactualiser le contrat et les conditions d'accueil de l'enfant.

Lors du départ définitif de l'enfant, une demande écrite de la famille avec un préavis d'un mois est nécessaire, même s'il s'agit de l'entrée à l'école maternelle.

c) Motifs de rupture du contrat

✓ Par la Collectivité

- Enfant absent plus de 8 jours sans justificatif
 - Non-paiement des prestations.
- Toutefois, une procédure est mise en place avant la radiation :
- un courrier de rappel
 - une convocation des parents
 - à défaut de paiement après ces diverses relances, l'exclusion du service est prononcée et le dossier d'impayé est transmis au Trésor Public pour recouvrement
- Non-respect du contrat et / ou du règlement de fonctionnement
 - Toute fausse déclaration concernant la situation familiale et / ou professionnelle
 - Tout comportement irrespectueux des parents envers le personnel des structures

✓ Par les Parents

- Demande écrite en respectant un délai de préavis obligatoire d'un mois

7) LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (voir projet d'établissement)

Fait à Domont, le

19/07/22

Monsieur et/ou Madame

Par délégation,
Françoise MULLER
Maire Adjointe
Déléguée à la Petite Enfance

