

> DOCUMENT

# D'INFORMATION GÉNÉRALE



## Présentation

Inscription

Admission

Âge des enfants

Conditions  
d'accueil

Situation parentale

Vie quotidienne

Regroupement

Santé des enfants

Assurance

Personnels des  
établissements

Information et participation  
des parents

Départ de l'enfant

Dispositions  
financières

Projet d'établissement



## PRÉSENTATION

### LES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS SONT DIVERS

ILS SE COMPOSENT DES **CRÈCHES COLLECTIVES**, **JARDINS MATERNELS ET JARDINS D'ENFANTS MUNICIPAUX**, **HALTE-GARDERIES**, **CRÈCHES FAMILIALES** QUI ACCUEILLENT DES JEUNES ENFANTS DANS LEURS LOCAUX.

#### LES ENFANTS PEUVENT ÊTRE ACCUEILLIS DE FAÇON RÉGULIÈRE OU OCCASIONNELLE

La diversité des modes d'accueil doit permettre d'apporter des réponses individualisées aux besoins des enfants et de leur famille. Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation parent-enfant est favorisé. Les admissions des enfants dans ces établissements s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement.

### PRINCIPES ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les établissements d'accueil de la petite enfance veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance sous l'autorité d'un(e) responsable.

## À SAVOIR

Des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ont la possibilité d'être accueillis en établissements d'accueil de la petite enfance, après avis du/de la responsable et du médecin de l'établissement.



# INSCRIPTION

## CONDITIONS À REMPLIR

Les parents ou l'un des deux parents, doivent résider à Paris, dans l'arrondissement où ils s'inscrivent.

Les exceptions à ce principe sont examinées par une commission d'attribution et concernent tout particulièrement :

- les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique;
- les enfants des personnels de la Ville et du Département de Paris.

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

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'inscription, notamment à temps partiel est ouverte à tous les enfants. L'accueil à temps plein s'adresse en priorité aux enfants dont les parents – ou le parent en cas de foyer monoparental – sont :

en activité, en formation professionnelle, étudiants ou demandeurs d'emploi inscrits au Pôle Emploi. Elle est également ouverte aux enfants dont l'un des parents est en situation de handicap physique ou atteint d'une maladie chronique ou en position de congé longue durée (maladie, maternité) ou aux enfants dont les familles rencontrent des difficultés particulières.

L'inscription est ouverte à compter du sixième mois\* de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

\*A l'exception de certaines mairies d'arrondissement qui ouvrent les inscriptions avant le 6<sup>e</sup> mois.

### Bénéficiaires du RSA

Les parents en insertion sociale ou professionnelle bénéficiaires du RSA peuvent bénéficier d'une procédure spécifique pour l'accueil de leur enfant. S'adresser à son/sa référent(e) habituel(le) pour le RSA.

Si vous êtes suivi par Pôle emploi, vous pouvez vous adresser à votre conseiller personnel chargé de votre accompagnement professionnel. Si vous ne connaissez pas votre référent social, vous pouvez vous adresser, selon votre arrondissement, à l'espace insertion ou au service social départemental polyvalent.

## L'INSCRIPTION A LIEU EN MAIRIE D'ARRONDISSEMENT

Dans chaque mairie d'arrondissement, un point d'accueil et d'inscription est institué.

Il a pour objet de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information, de délivrer des conseils en fonction des besoins et de centraliser les procédures d'inscription en crèches,

halte-garderies, jardins maternels et jardins d'enfants.

Le/La maire d'arrondissement prend les mesures nécessaires pour l'organisation de cet accueil et fixe, en fonction des particularités de l'arrondissement, les lieux, dates, fréquences et durées des permanences d'accueil.

Lorsque la demande porte sur un accueil en halte-garderie **inférieur à deux jours par semaine**, l'inscription peut s'effectuer auprès du/de la responsable d'établissement selon les dispositions de l'arrondissement.

## LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription, comporte un socle identique dans tous les arrondissements parisiens.

Il est à compléter à la mairie d'arrondissement où a été déposée la demande. Un seul dossier est établi par famille, l'inscription pouvant toutefois porter sur plusieurs établissements de l'arrondissement.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale. Un double de la demande, daté, est remis à la famille, à titre d'accusé de réception.

## BON À SAVOIR

Le système d'information de la petite enfance (SIPE), qui sera déployé progressivement à partir du 2<sup>e</sup> semestre 2013 permettra aux familles de faire les demandes d'inscription par Internet et de suivre à distance l'évolution de leur dossier.

## LA DEMANDE DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE A MINIMA DES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUIVANTES

- Copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents.
- Copie du dernier avis d'imposition ou de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou, à défaut, en cas de situation particulière, autre pièce justificative).
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois.
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

Les mairies d'arrondissement sont susceptibles de demander des pièces complémentaires (justificatif de domicile notamment).

## LA CONFIRMATION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

- La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi, à la mairie d'arrondissement, d'un certificat de naissance. Pour continuer à être valable, la demande d'inscription devra être confirmée ultérieurement, selon une fréquence arrêtée par la mairie d'arrondissement.
- Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

**L'INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION.**

## ADMISSION

L'admission des enfants dans les établissements d'accueil de la petite enfance s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégalement.

**LES ADMISSIONS SONT PRONONCÉES PAR LE/LA MAIRE D'ARRONDISSEMENT APRÈS AVIS DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRÈCHE DE L'ARRONDISSEMENT.**

- ▶ Le/La maire d'arrondissement qui la préside réunit cette commission aussi souvent que nécessaire, et au minimum trois fois par an, ainsi qu'à titre exceptionnel, pour étudier un cas d'urgence.
- ▶ Les demandes relatives aux enfants de familles nombreuses seront examinées avec une attention particulière.
- ▶ 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.
- ▶ Le demandeur est informé de la décision d'admission. Des informations concernant les résultats des commissions d'attribution sont disponibles en mairie d'arrondissement.

## COMMISSION D'ATTRIBUTION

La commission d'attribution comprend notamment les responsables des établissements de petite enfance municipaux et associatifs, la coordinatrice petite enfance, le médecin de PMI du territoire, les puériculteur(rice)s de secteur, le personnel d'encadrement des assistant(e)s maternel(le)s, des assistant(e)s sociaux(ales) du service social, des élu(e)s de la majorité et de l'opposition membres du conseil d'arrondissement et, le cas échéant, des personnalités qualifiées.

La composition de la commission d'attribution des places de l'arrondissement fait l'objet d'une délibération du conseil d'arrondissement.



## LES DÉMARCHES À EFFECTUER APRÈS RÉCEPTION DU COURRIER D'ADMISSION

- Le courrier d'admission précise la date à laquelle l'enfant pourra être accueilli.
- L'admission sera définitive après avis du médecin notamment au regard des vaccinations obligatoires (DT polio).
- La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le/la responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.
- Le/La responsable de l'établissement remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment le barème des participations familiales. Les parents remettront une autorisation relative à l'administration de médicaments et une autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence.

### IMPORTANT

À la réception de ce courrier et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec le/la responsable de l'établissement concerné. Cet entretien permet au responsable d'établissement et à la famille de déterminer conjointement les modalités concrètes de l'accueil de l'enfant (période d'adaptation, nombre de jours hebdomadaires d'accueil, jours concernés...). Le/La responsable présente le fonctionnement de l'établissement. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.



## ÂGE DES ENFANTS

### Crèches collectives

Les crèches collectives accueillent des enfants de 2 mois et demi à 3 ans.

### Jardins maternels

Les jardins maternels accueillent des enfants de 18 mois à 3 ans.

### Jardins d'enfants

Les jardins d'enfants municipaux, des enfants de 2 ans à 4 ans.

- ▶ Les enfants qui atteignent l'âge de 3 ans après le 1<sup>er</sup> janvier et qui ne peuvent pas être accueillis à l'école maternelle faute de place, peuvent être maintenus en crèche jusqu'à la rentrée scolaire de la même année au plus tard.
- ▶ Le médecin chef de PMI peut proposer certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical.



## CONDITIONS D'ACCUEIL

### L'ACCUEIL RÉGULIER

- Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à **5 journées par semaine**. La famille peut aussi opter pour un nombre inférieur de journées d'accueil (temps partiel). Elle indique alors les jours de présence et d'absence réguliers de l'enfant, lors de l'admission.
- Des dérogations exceptionnelles concernant l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent sont possibles, sous réserve de l'accord du/de la responsable de l'établissement et de la compensation par une journée d'absence exceptionnelle dans la même semaine.
- En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée d'accueil et les jours fixés, sous réserve de l'accord du/de la responsable de l'établissement et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

## À SAVOIR

Un dossier d'accueil est établi conjointement par les parents et le/la responsable de l'établissement. Il est actualisé au début de chaque année scolaire. Il précise notamment les journées d'accueil, en cas d'accueil à temps partiel, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents et des personnes qu'ils habilitent pour venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations parentales nécessaires. Afin de matérialiser les engagements des deux parties, la famille peut être invitée à signer un contrat d'accueil, visé par la/le responsable.

## L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Il répond à des besoins ponctuels ou irréguliers. Cet accueil s'effectue sous réserve que l'enfant soit inscrit et en fonction des places disponibles dans l'établissement.



## SITUATION PARENTALE

### ET PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le/la responsable de la crèche dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

## RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

Les justificatifs concernant l'autorité parentale (copie du livret de famille, décision du juge...) devront être communiqués au/à la responsable d'établissement.

### Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.

### Couples divorcés ou séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, fait foi.

### Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de grande instance fait foi.

### Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

### Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

## POSSIBILITÉ OU NON DE REMETTRE L'ENFANT AUX PARENTS

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les **deux parents**, le/la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour **un seul parent**, le/la responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de **résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du

juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de **tutelle confiée à un tiers**, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le/la responsable de l'établissement peut la refuser. Il/elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

## AUTRES CAS

Des tiers, âgés de **15 ans au moins**, peuvent venir chercher l'enfant, sur **autorisation expresse et écrite** de la/des personne(s) exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.



## VIE QUOTIDIENNE

### PÉRIODE D'ADAPTATION

Après la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin d'offrir à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme.

### OUVERTURE DES ÉTABLISSEMENTS

#### HORAIRES

LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE MUNICIPAUX SONT OUVERTS TOUS LES JOURS, SAUF SAMEDI, DIMANCHE, FÊTES ET JOURS FÉRIÉS, ET FERMETURES MOTIVÉES.

Les horaires d'ouverture de chaque établissement sont fixés conjointement par le maire d'arrondissement et le maire de Paris.

	Amplitude horaire/jour	Plage horaire comprise entre
Crèches et jardins d'enfants	[ 11 heures ]	7h30 → 19h
Jardins maternels	[ 10 heures ]	8h → 18h
Halte-garderies*	[ 8 ou 9 heures ]	8h30 → 17h30

\*Certaines sont fermées pendant la pause méridienne.

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une **présence excédant 10 heures** d'affilée dans la structure.

**⚠ LES FAMILLES DOIVENT RESPECTER LES HORAIRES DE LA STRUCTURE. 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 CONFIE À UN ÉTABLISSEMENT DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE, PAR L'INTERMÉDIAIRE DU COMMISSARIAT DE POLICE LE PLUS PROCHE.**

## FERMETURES

Des fermetures définitives ou provisoires des 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 sont accompagnées de solutions d'accueil en dépannage, dans un autre établissement, pendant la durée de fermeture.

Il peut arriver que des situations exceptionnelles (grèves, sinistres...) ne permettent pas d'accueillir les enfants. Dans la mesure du possible et sous réserve des places disponibles, une solution de remplacement est proposée aux familles.

## DIVERS

- L'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.
- Les bijoux et vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.



## REGROUPEMENTS (PÉRIODES D'ÉTÉ ET D'HIVER)

■ Afin de maintenir la continuité de l'accueil, des regroupements d'établissements sont organisés pendant les périodes de faible fréquentation en été et lors des fêtes de fin d'année. Un accueil est proposé aux familles au sein de ces établissements.

■ Les parents sont informés par voie d'affichage et ont alors la possibilité de réserver une place auprès du/de la responsable ou de renoncer au bénéfice de leur place pendant ces périodes. Les réservations s'effectuent au printemps pour la période estivale et à l'automne pour le regroupement de fin d'année.

■ Les coordonnées de l'établissement de regroupement sont communiquées aux familles par voie d'affichage au cours des semaines qui précèdent. Une visite de l'établissement de regroupement est proposée aux familles.

## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

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

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur l'accueil.

L'établissement est fermé ces jours-là. Afin qu'ils puissent s'organiser, les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques.

## À SAVOIR

Pendant les périodes de regroupement, les semaines non réservées ne sont pas facturées. Les périodes réservées sont facturées, que l'enfant ait fréquenté ou non l'établissement.





## SANTÉ DES ENFANTS

### DISPOSITIONS MÉDICALES

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont présentées dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès du/de la 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.

### DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le/la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

### ÉVICTIONS

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales. L'éviction est mise en œuvre par le/la responsable de l'établissement.



## ASSURANCE

### ACCIDENTS CORPORELS

La Ville de Paris a souscrit une police d'assurance responsabilité individuelle accident pour les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

#### ELLE COUVRE :

- Les frais médicaux et les frais de transport consécutifs à des dommages corporels éventuels subis par les enfants accueillis dans les établissements d'accueil de la petite enfance durant leur présence dans ces établissements, dans la limite de 1 500 €.
- Le remplacement des prothèses auditives et visuelles, en cas de bris, dans la limite de 1 500 €.

Cette garantie s'exerce en complément des indemnités versées par la Sécurité sociale (ou organismes et régimes assimilés) et les mutuelles complémentaires.

### BIENS MATÉRIELS

- L'assurance souscrite par la Ville de Paris ne couvre en aucun cas les biens matériels : la responsabilité de la Ville n'est pas engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels (notamment de vêtements, de poussettes, de jouets...).
- Concernant les poussettes, les familles sont invitées à prendre les mesures nécessaires pour prévenir les vols (cadenas, antivols...).

### DOMMAGES CAUSÉS PAR LES ENFANTS

Les dommages éventuels pouvant être causés par les enfants relèvent de la **responsabilité des parents ou des représentants légaux**. Il est en conséquence recommandé de vérifier auprès de son assureur que l'on dispose d'une « **assurance responsabilité civile** » couvrant les dommages susceptibles d'être causés par ses enfants.





## PERSONNELS DES ÉTABLISSEMENTS

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au Code de Santé Publique Art. L2324-1 à 4-4 et R 2324-16 à 48.

Des médecins, psychomotriciens et psychologues interviennent régulièrement. Leurs jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux parents. Les structures de la petite enfance de l'arrondissement sont encadrées par un(e) coordinateur(rice) petite enfance et un médecin de PMI qui peuvent recevoir les parents en cas de difficultés particulières.

### LE/LA RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

Il/Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement. En cas d'absence du/de la responsable d'établissement ainsi que de son adjoint(e), la direction de l'établissement est assurée par le/la responsable de l'établissement jumelé le plus proche. Les noms, adresse et coordonnées du ou des établissements jumelés sont affichés à l'intention des parents.

### LES AUTRES PERSONNELS DE LA STRUCTURE

Les éducateur(rice)s de jeunes enfants

Les éducateur(rice)s de jeunes enfants exercent la fonction éducative en collaboration avec les autres professionnel(le)s.

Les auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge les enfants individuellement ou en groupe.

Les agents placés auprès des enfants

Les agents placés auprès des enfants assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernier(ère)s.

Les ATEPE

Les agents techniques de la petite enfance (ATEPE) préparent les repas des enfants, entretiennent le linge et les locaux. Ils participent pleinement à la vie de l'établissement.

### LE/LA MÉDECIN D'ÉTABLISSEMENT

Il/Elle assure la visite médicale d'admission pour les enfants qui le nécessitent et organise particulièrement l'accueil de certains enfants (PAI). Il/Elle vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccins obligatoires sont à jour. Il/Elle peut être amené à examiner un enfant avec l'accord des parents. Il/Elle conduit des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

### LE/LA PSYCHOLOGUE

Il/Elle contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il/elle apporte aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation.



## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

TOUT AU LONG DU SÉJOUR DE L'ENFANT, LE/LA RESPONSABLE ET SON ÉQUIPE ENCOURAGENT LA COMMUNICATION ET LE DIALOGUE AVEC LES PARENTS EN VUE D'UNE PRISE EN CHARGE PARTAGÉE ET HARMONIEUSE DE L'ENFANT.

### INFORMATIONS INDIVIDUELLES

Des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement 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 du/de la responsable d'établissement ou de son adjoint(e), du médecin ou du/de la psychologue. Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la Direction des familles et de la petite enfance (DFPE).\*

\* La DFPE est le service de la Ville de Paris qui gère les établissements d'accueil de la petite enfance

## INFORMATIONS COLLECTIVES

Les familles peuvent 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, permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. En tant que de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents.

## PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité. Le/La responsable peut organiser, avec son équipe, des rencontres et des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Des conseils de parents et d'établissements sont en place dans 13 arrondissements. Ils constituent des instances de démocratie participative et de proximité, qui permettent des échanges entre les parents, les mairies d'arrondissement et les professionnels de la petite enfance. Les conseils de parents et d'établissement sont aussi des lieux d'élaboration de projets. Les représentants des parents sont élus.



## DEPART DE L'ENFANT

**LES PARENTS DOIVENT INFORMER LE/LA RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT, PAR ÉCRIT, DU DÉPART DE L'ENFANT, AU MOINS UN MOIS À L'AVANCE. EN CAS DE NON-RESPECT DE CE PRÉAVIS, LES PARENTS SONT REDEVABLES DU PAIEMENT DES JOURS DÛS.**

## RADIATION

### Les motifs de radiation

- Le déménagement de la famille hors de Paris.
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.
- Deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle.
- La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que le/la responsable d'établissement ait été averti(e) du motif.
- Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

### La décision de radiation

La radiation est prononcée par le/la maire d'arrondissement. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

### Radiations provisoires

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le/la maire d'arrondissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'attribution des places est informée régulièrement des radiations.

## BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée selon un barème de tarifs fixé par délibération du Conseil de Paris et conforme à celui négocié dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Ville de Paris. Ce barème, qui fait référence aux **ressources** et à la **situation de la famille**, est affiché dans l'établissement.

Le tarif applicable en cas d'accueil ponctuel correspond au tarif horaire plancher lorsque l'accueil répond à la définition d'un accueil d'urgence. Il correspond au tarif horaire moyen dans les autres cas.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, calculé au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

## RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et servant de base au calcul des prestations familiales, à savoir les **revenus déclarés par les familles** et figurant sur l'**avis d'imposition avant abattement**.

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, formulée auprès du/de la responsable d'établissement et sur justificatifs.

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, on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

Les justificatifs principaux sont les avis d'imposition de l'année N-1 (basés sur les revenus de l'année N-2).

Il sera fait référence à la situation des ressources

- déclarées en commun pour les couples mariés
- déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale
- déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les foyers monoparentaux

► **TOUTES AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES PERMETTANT DE PRÉCISER LA SITUATION FINANCIÈRE ET FAMILIALE PEUVENT ÊTRE DEMANDÉES, EN CAS DE SITUATION PARTICULIÈRE.**

## EXONÉRATIONS SPÉCIFIQUES

Les absences ouvrent droit à une déduction spécifique.

### LES ABSENCES :

- pour hospitalisation de l'enfant, justifiées par un bulletin d'hospitalisation
  - pour éviction dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées dans les circulaires médicales
  - pour journée pédagogique
  - pour fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement, sans proposition de place dans une crèche d'accueil
  - supérieures à 10 jours ouvrés, en cas de maladie grave ou aiguë justifiée par certificat médical et après accord du médecin de la crèche
- En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans une crèche d'accueil, le forfait mensuel reste calculé sur des bases identiques à celles de la crèche d'origine.

## À SAVOIR

À l'occasion des regroupements d'établissements d'été et d'hiver, les familles ont la possibilité de renoncer provisoirement au bénéfice de leur place afin de pouvoir organiser librement leurs vacances. Durant les périodes de regroupement, les périodes non réservées ne sont pas facturées. En revanche, les périodes réservées seront facturées, même si la famille a renoncé à faire accueillir l'enfant.

## MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement est mensuel

En effet, le système de paiement est fixé pour une **période de 12 mois**. Il est calculé sur la base de mensualités.

À titre exceptionnel, si les circonstances le justifient, une remise gracieuse de dette pourra être accordée aux familles.

► Voir le document annexe **Procédure d'encaissement des participations familiales**.

## RÉVISION DES TARIFICATIONS

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle.

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit

■ En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

■ S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, la Ville de Paris se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.



## PROJET D'ÉTABLISSEMENT

### LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT COMPREND UN PROJET ÉDUCATIF ET UN PROJET SOCIAL

#### Le projet éducatif

Il porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. 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 atteints de maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

Il est établi par l'équipe de chaque établissement et doit être approuvé par la coordinatrice petite enfance du secteur et du médecin chef de PMI.

#### Le projet social de l'établissement

Il 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 coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs, et prévoit les modalités selon lesquelles la fonction parentale est susceptible d'être accompagnée. Il est élaboré par le/la responsable de l'établissement en liaison avec la coordinatrice petite enfance du secteur, dans le respect des orientations fixées par le/la maire d'arrondissement.

## À SAVOIR

Le projet éducatif et le projet social sont mis à la disposition des parents qui souhaitent les consulter.