

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Applicable à partir du 31 août 2021

A CONSERVER PAR LA FAMILLE

Direction petite enfance



Cher(s) Parent(s), bienvenue à

Votre enfant va intégrer un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant au sein de la Ville de Montreuil. Les établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance relèvent de l'autorité du Maire qui en confie la charge à la Direction Petite Enfance.

Ces structures ont pour mission d'accueillir les enfants à compter de leur dixième semaine jusqu'à l'âge de trois ans, et de veiller à leur santé, sécurité, bien-être ainsi qu'à leur épanouissement.

Dans le cadre de la **mixité sociale** et **culturelle**, les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant ont pour vocation à être des lieux d'éveil et de prévention, ils concourent également à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ils se doivent aussi d'apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Pour répondre au mieux aux rythmes et besoins des familles, ces établissements proposent une offre d'accueil diversifiée permettant l'accueil collectif régulier à temps complet, partiel ou occasionnel des jeunes enfants ou, dans des cas particuliers, pour des situations d'urgence.

L'équipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; elle mettra tout en œuvre pour que les mois que nous allons passer ensemble demeurent une riche aventure pour toute votre famille.

Pour le Maire et par délégation

Danièle CREACHEADEC

Conseillère municipale
déléguée à la Petite Enfance,
au Handicap et à la Parentalité

Sommaire

CHAPITRE 1 : ADMISSION.....	4
Article 1 : l'admission.....	4
Article 1.1 : le dossier d'admission.....	4
Article 1.2 : le contrat d'accueil.....	4
CHAPITRE 2 – LES MODALITÉS D’ACCUEIL.....	5
Article 2 : les modalités d'ouverture et fermeture.....	5
Article 3 : les différents types d'accueil.....	6
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	7
Article 4 : la contractualisation.....	7
Article 5 : la révision du contrat d'accueil.....	7
Article 6 : la tarification.....	7
Article 7 : la révision de la tarification.....	8
Article 8 : la facturation.....	8
Article 9 : les journées ouvrant droit à déduction.....	9
Article 10 : les journées n'ouvrant pas droit à déduction.....	9
Article 11 : l'accueil des enfants sur la crèche de regroupement durant la période estivale.....	9
Article 12 : le paiement de la facture.....	10
CHAPITRE 4 : LES PERSONNELS.....	10
CHAPITRE 5 : PROJET D'ÉTABLISSEMENT.....	10
Article 13: le projet d'établissement.....	10
Article 13.1 : le projet social.....	10
Article 13.2 : le projet éducatif.....	10
CHAPITRE 6 – VIE DANS LA STRUCTURE D’ACCUEIL.....	11
Article 14 : l'organisation au quotidien.....	11
Article 15 : les repas.....	12
Article 16 : les aspects médicaux	12
Article 17 : la réglementation : assurance et sécurité.....	13
Article 18 : la place des parents dans l'établissement.....	13
CHAPITRE 7 : DÉPART DÉFINITIF DE L'ÉTABLISSEMENT.....	14
Article 19 : les modalités de départ.....	14
Article 20 : la radiation.....	14
ANNEXES.....	15
ANNEXE 1 : DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES A L'AUTORITÉ PARENTALE.....	15
ANNEXE 2 : DATES DE FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE MONTREUIL.....	16
ANNEXE 3 : MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND.....	17
ANNEXE 4 : FORMULAIRE ACCORD FAMILLE.....	18
ANNEXE 5 : HORAIRES D'ACCUEIL DANS LES EAJE.....	19

CHAPITRE 1 : ADMISSION

Votre enfant est admis dans un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant municipal, sous réserve de justifier d'un domicile sur Montreuil.

Article 1 : l'admission

Article 1.1 : le dossier d'admission

Toute admission d'enfant dans un établissement est soumise à la signature d'un contrat d'accueil défini entre la Direction Petite Enfance représentée par la direction de la structure d'accueil et la famille.

Le dossier d'admission est réactualisé en septembre et janvier de chaque année, les documents suivants devant être valides pour l'année en cours :

- le livret de famille ou à défaut la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- la pièce d'identité de chacun des parents ou représentants légaux
- la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales
- les justificatifs du(des) domicile(s) des parents et de l'enfant de moins de 3 mois
- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, la copie de cette décision fixant les modalités de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- l'attestation de l'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant .
- copie du carnet vaccinal de l'enfant à jour

Ce dossier doit être complet au premier jour de l'adaptation de l'enfant dans la structure.

Article 1.2 : le contrat d'accueil

L'accueil est défini selon un contrat établi avec les parents au moment de l'admission définitive qui fixe les horaires et les jours d'accueil pour l'année en cours.

Le contrat d'accueil est complété des documents suivants :

- Les autorisations indispensables à l'admission : sorties, droit à l'image, hospitalisation, protocoles médicaux...
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, personnes de plus de 16 ans, munies d'une pièce d'identité
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité :
Une visite médicale en présence du parent est organisée au préalable avec le médecin de la structure qui donne son avis pour l'admission des enfants de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap ou atteints de maladie chronique, ou si jugée nécessaire par la responsable.
Pour les autres enfants, un certificat médical précisant l'aptitude à la vie en collectivité datant de moins d'un mois est établi par le médecin traitant de l'enfant avec le carnet de vaccinations à jour
- Pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire et déterminera les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre pour l'accueil de cet enfant
- L'accusé de réception du présent règlement dûment signé par les parents.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre les parents et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

Le responsable d'établissement remet aux parents un dossier d'accueil comprenant notamment le contrat d'accueil, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et les recommandations médicales en vigueur.

Le contrat d'accueil est établi à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant (1^{er} jour de l'adaptation) jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ou jusqu'à fin juillet pour les enfants partant à l'école maternelle.

Le contrat d'accueil est systématiquement réactualisé en septembre et en janvier de chaque année, et affiné au plus près de la fréquentation réelle de l'enfant (au quart d'heure près) conformément aux obligations réglementaires définies par la Cnaf (Caisse nationale des allocations familiales).

Pour cette raison, votre contrat sera finalisé après un mois d'essai. Durant ce mois, la facturation se fera en occasionnel. Cela vous permettra de vérifier les derniers calages en termes de transports, organisation personnelle, afin d'ajuster votre contrat au plus près de vos besoins.

Toutefois, en cas de situation exceptionnelle et sur demande écrite de la famille auprès de la direction de l'établissement, le contrat pourra être réactualisé en cours d'année, sur accord de la Direction Petite Enfance.

Cependant, toute modification de contrat inférieure ou égale à 15 % des heures mentionnées sur le contrat initial entraînera un nouveau passage en CAMA.

CHAPITRE 2 – LES MODALITÉS D'ACCUEIL

Les établissements fonctionnent conformément :

- *aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique.*
- *aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales*
- *aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.*

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la ville de Montreuil.

Article 2 : les modalités d'ouverture et fermeture

➤ **Horaires et fermetures**

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi. L'amplitude horaire est spécifique à chaque structure ; en cas d'évolution, elle fera l'objet d'une information auprès des familles .

▪ Les structures sont fermées :

* les jours fériés

* 2 ponts dont celui de l'Ascension

* 2 journées pédagogiques dans l'année et une journée professionnelle qui permettent d'assurer la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif de l'établissement en lien avec les valeurs de la Ville de Montreuil

* 1 semaine pendant la période des fêtes de fin d'année

* 3 semaines pendant le mois d'août

Les parents sont avertis au moins un mois avant la date de ces journées de fermeture par voie d'affichage et mails.

- Les structures pourront réduire leur horaire de fermeture du soir de manière très exceptionnelle (réunions organisationnelles, réunion thématique avec les parents...)

- Elle pourra être fermée pour des raisons très exceptionnelles (travaux). Dans ce cas, les dates seront communiquées le plus tôt possible aux familles.

Les dates de fermeture prévisionnelles sont établies annuellement et affichées dans l'établissement en septembre de chaque année. **Voir annexe n°2**

Article 3 : les différents types d'accueil

Les établissements peuvent accueillir des enfants âgés de 10 semaines (deux mois et demi) jusqu'à l'âge de 3 ans.

La direction de l'établissement peut proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil départemental certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants à besoins particuliers.

Plusieurs formules d'accueil pour vos enfants sont possibles :

L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement **régulièrement** selon un **planning convenu d'avance**, à plein temps (5 jours) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours / semaine) ; cet accueil est contractualisé entre la famille et la Ville. En cas de besoin, un accueil complémentaire peut être proposé (facturé en heures complémentaires au tarif horaire). (ex : un enfant accueilli sur un contrat 4 jours peut se voir proposer, si la famille en exprime exceptionnellement le besoin, une 5^e journée dans le respect de l'agrément et du taux d'encadrement).

L'accueil occasionnel

Il répond au besoin d'un accueil ponctuel. Il n'est pas contractualisé mais fait l'objet d'un accord d'engagement réciproque entre les 2 parties (famille/Ville)

Il s'effectue par réservation hebdomadaire, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles et permet un accueil sur une courte période.

L'accueil "d'urgence" pour situation particulière

Cela concerne les familles qui se trouvent dans une situation imprévue et/ou à risque, nécessitant l'accueil immédiat de leur enfant. Cet accueil se fait selon les disponibilités de la structure ; il est contractualisé pour 3 mois (au maximum), après avis de l'Élue déléguée à la Petite Enfance.

Ces demandes exceptionnelles peuvent s'effectuer tout au long de l'année et sont évaluées par la DPE (Direction Petite Enfance) et l'Élue déléguée à la Petite Enfance.

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec la direction de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant et sont formalisés par un contrat d'accueil signé entre les parents et la direction.

En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de contrat ou une place définitive.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 4 : la contractualisation

Conformément à la convention Psu (Prestation de service unique), liant la Ville à la Cnaf principal partenaire financeur, il est demandé à ce que le temps d'accueil défini sur le contrat corresponde au plus près des besoins réels des familles au quart d'heure près, toute demi-heure entamée (badgée) est facturée automatiquement.

La famille et la direction de l'établissement définissent ensemble le contenu du contrat d'accueil.

Ce document précise les points suivants :

- la semaine-type et horaires quotidiens
- la participation financière de la famille

Article 5 : la révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande du responsable d'établissement :

- en cas de changement de situation familiale ou professionnelle modifiant le besoin réel du temps d'accueil
- si le temps de présence de l'enfant ne correspond pas au contrat signé : les horaires du contrat doivent être adaptés au plus près des besoins réels des parents

La famille peut aussi en faire la demande de façon exceptionnelle (modification pour une durée minimale de 3 mois)

Tout changement de situation professionnelle ou familiale (congé maternité, congé parental, travail à temps partiel...) doit être justifié.

La révision de la durée du contrat et des jours fixés sera validée par la Direction Petite Enfance et l'Élue, en tenant compte du fonctionnement de la structure.

Toute modification prendra effet le premier jour du mois suivant.

Article 6 : la tarification

Dans le cadre de l'application de la Prestation de Service Unique (PSU), un barème national unique est appliqué pour tous les enfants et types d'accueil municipaux.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort (voir tableau ci-dessous) appliqué aux ressources N-2 (par rapport à l'année en cours) renseignées sur l'avis d'imposition N-1, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif horaire est par conséquent calculé à partir de ce taux d'effort, et permettra de déterminer la participation financière de la famille.

Les participations familiales sont soumises à un plancher et un plafond dont les montants sont fixés annuellement par la Cnaf (au 1^{er} janvier de chaque année).

Toutefois, dans le cadre de la circulaire Cnaf 2019-005 en date du 05 juin 2019, la Cnaf modifie le tableau des barèmes à compter du 1^{er} septembre 2019 : voir nouveau tableau des barèmes ci-dessous.

Les familles sont informées que l'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne de la Caisse d'allocations familiales concernant leurs données déclarées auprès de leur Caf. Les familles acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje. Si les familles n'autorisent pas cet accès, les justificatifs nécessaires au calcul de la participation financière doivent être fournis (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) .

Attention, en l'absence de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué, selon le taux d'effort dépendant de la composition de la famille et du montant plafond des ressources Cnaf.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Cas particulier : une famille ayant à charge un enfant en situation de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Calcul de la tarification :

La facture mensuelle est calculée à partir du volume horaire mensuel prévu dans le contrat et du tarif horaire.

Article 7 : la révision de la tarification

La révision des tarifs est pratiquée pour l'ensemble des familles à partir du 1^{er} janvier de chaque année suite au changement du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé, au plus tôt, à la Caf, à la direction de la structure et au service Affaires scolaires / pôle APE de la direction Éducation. La participation sera recalculée par le pôle APE et prendra effet, sans rétroactivité, à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

Article 8 : la facturation

La participation financière de la famille s'effectue à terme échu pour tous les types d'accueil.

La facturation est effectuée mensuellement **au réel** de la fréquentation de votre enfant, en tenant compte du nombre de jours ouvrés de chaque mois et des jours de fermeture déduits pour le mois considéré.

Exemple :

Le mois de novembre 2018 compte 20 jours ouvrés (facturés) ; si votre enfant est en vacances sur 5 jours, ces 5 jours seront déduits (si délai de prévenance respecté) sur la facture de novembre donc, vous serez réellement facturés sur 15 jours de présence.

Le règlement des factures peut s'effectuer par espèces (dans la limite de 300 € par facture), chèques, carte bancaire (via portail famille), prélèvements automatiques ou Chèques Emploi Service Universel (CESU) ainsi qu'aux guichets du service des Affaires Scolaires, Pôle

Accueil Prestation à l'Enfance (APE) – Direction Éducation – Tour Altaïs, jusqu'à la date limite de paiement indiquée sur la facture.

ATTENTION : toute contestation sur la facture ne peut être prise en compte que sur le délai de paiement du mois concerné.

➤ **Le dépassement horaire**

Si des heures sont réalisées en dehors du contrat prévu (avant ou après les heures/contrat définies), elles seront facturées sur la base du tarif horaire défini dans le contrat avec comme principe que toute demi-heure entamée est dûe.

Le temps de transmission (du matin et du soir) est inclus dans le temps défini dans le contrat et est donc facturé.

➤ **La tarification de la période d'adaptation**

L'adaptation est la période précédant le début du contrat d'accueil personnalisé. Sa durée est fixée à 5 jours ouvrés consécutifs.

La facturation débute à compter du 1er jour d'adaptation et sera calculée au temps réel de présence effectuée.

Article 9 : les journées ouvrant droit à déduction

Sont déductibles du forfait mensuel

- les jours de maladie, sur présentation d'un certificat médical, **dans les 48 heures**, sont déduits au-delà de 3 jours de carence (jours calendaires à compter de la date d'établissement du certificat médical, sur exigence de la Caf).
- les journées d'hospitalisation ainsi que les journées de pré-hospitalisation et de convalescence sur présentation du certificat d'hospitalisation, **dans les 48 heures**, mentionnant les dates d'absence.
- les journées d'éviction d'enfants sur décision du médecin référent ou de la direction de la structure.
- les jours de fermeture exceptionnelle de l'établissement : travaux...
- les journées pédagogiques
- les jours de congé déposés avec un préavis de 1 semaine (soit 7 jours calendaires) avant le début du congé auprès de la direction de l'établissement

Article 10 : les journées n'ouvrant pas droit à déduction

- les jours de congé hors du préavis de 1 semaine (soit 7 jours calendaires)
- toute absence non justifiée

Article 11 : l'accueil des enfants sur la crèche de regroupement durant la période estivale

Dans le cas où une crèche de regroupement serait ouverte sur la ville durant la période de fermeture estivale, l'accueil sur cette crèche de regroupement ferait l'objet d'un contrat et d'une facturation spécifiques.

Ce contrat sera établi en fonction des besoins d'accueil de la famille et en concertation avec la direction de la structure, pour garantir un accueil de qualité dans le nouvel établissement.

La facturation sera envoyée en septembre et correspondra aux heures contractualisées en prévisionnel, que l'enfant fréquente ou non la structure.

Les absences ne seront prises en compte que si elles sont justifiées pour raisons médicales (les désistements ne seront pas acceptés).

Article 12 : le paiement de la facture

- En cas de contestation du montant de la facture, la famille s'adresse à l'APE.
- En cas de difficulté de paiement, la famille s'adresse directement à la Trésorerie municipale, avant d'être en défaut de paiement.

CHAPITRE 4 : LES PERSONNELS

Dans le cadre du projet d'établissement, les équipes pluri-professionnelles de la Petite Enfance accompagneront aux côtés des parents l'évolution et le développement de l'enfant.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable puériculteur(trice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants ou infirmier(ère).

Les structures de la Petite Enfance sont encadrées par la Direction de la Petite Enfance.

CHAPITRE 5 : PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Votre enfant est accueilli dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun, enfants et familles. Ce projet correspond au fil conducteur des pratiques professionnelles. Il est disponible pour consultation sur place.

Article 13: le projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend 2 axes : un projet social et un projet éducatif.

Article 13.1 : le projet social

Le projet social 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 établissements et les relations avec les organismes de la ville ou extérieurs, tels que les bibliothèques, la PMI, l'Instrumentarium, les associations, ...

Article 13.2 : le projet éducatif

Il porte sur les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement. Il précise les éléments concernant l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants mais aussi le soutien parental.

Il définit les moyens mis en œuvre par l'équipe afin de réaliser ces objectifs qui vont dans le sens des valeurs de la ville de Montreuil, c'est-à-dire le respect du rythme des enfants, l'équité, la mixité, ...

Article 14 : l'organisation au quotidien

➤ **L'adaptation**

Une période d'adaptation, durant laquelle la présence et la disponibilité du parent sont indispensables, est nécessaire pour l'enfant qui arrive sur la crèche. La durée et les modalités de cette adaptation sont déterminées, dès le rendez-vous d'admission avec la direction et la famille, sur une base de 5 jours ouvrés consécutifs.

Pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire et déterminera les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre pour l'accueil de cet enfant.

➤ **L'accueil**

Il est demandé aux parents de prévenir le(a) directeur(trice) de l'établissement de l'absence de l'enfant et de sa durée avant 9 heures. Sans nouvelle, l'équipe pourra se permettre de contacter la famille pour s'informer sur la situation de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, la direction doit être **obligatoirement** informée.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à leurs parents ou à un tiers de plus de 16 ans muni d'une autorisation préalable écrite (format papier ou mail avec accusé de réception) et signée des parents et d'une pièce d'identité. Aucune autorisation téléphonique n'est prise en compte.

Si la personne venant retrouver l'enfant était susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement pourrait refuser de le lui confier. Il en informera les services compétents de la protection de l'enfance.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant à la fermeture de l'établissement ne se sont pas préalablement présentées, la direction informe le commissariat de police afin d'envisager la conduite à tenir.

Il est important que les parents transmettent leurs coordonnées exactes (portables, travail, domicile).

Tout changement de numéro de téléphone, de domicile, de situation familiale ou professionnelle sera transmis à la responsable de l'établissement.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions détaillées, sans précipitation et ainsi d'assurer un échange de qualité, il est conseillé aux parents de venir retrouver leur enfant dans les 10 minutes précédant la fermeture de l'établissement.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe. Ainsi, il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'établissement.

Les parents doivent veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu «dommageable» car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes. L'établissement décline toute responsabilité concernant les éventuelles dégradations vestimentaires.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent s'assurer que les enfants ne portent pas de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, collier) à leur arrivée sur la structure.

➤ **Les couches et produits d'hygiène corporelle**

Les couches et produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le montant de la participation familiale.

Article 15 : les repas

L'établissement fournit les repas adaptés à de très jeunes enfants : lait maternisé, déjeuner et goûter. Les menus sont établis dans le respect du Programme National Nutrition Santé (PNNS).

L'établissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, les parents peuvent être amenés à fournir les repas, sans réduction de leur participation financière.

Concernant les régimes pour convenance personnelle, les parents s'engageront à donner le complément alimentaire à leur enfant avec attestation écrite par la famille et validée par le médecin-référent de la structure. Garant de la bonne santé du tout-petit, l'établissement ne peut cautionner un régime alimentaire déséquilibré qui compromettrait sa croissance ; son admission serait alors remise en question .

Article 16 : les aspects médicaux

Chaque structure dispose d'un médecin référent.

En crèche, une prise en charge de qualité ne peut pas satisfaire les besoins affectifs et physiques d'un enfant malade. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité.

Aussi, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations concernant l'état de santé de l'enfant (mauvaise nuit, symptômes, fièvre, prise d'un médicament, etc.).

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou refuser l'accueil de l'enfant, conformément aux protocoles propres à l'établissement. La collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie .

➤ **Les évictions :**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions particulières de confort, ne pourront pas être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de la crèche ; en son absence, la direction, ou la personne en relais de direction, est en mesure de refuser l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Dans le cas d'enfants nécessitant des soins particuliers (PAI), des professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir, sous la responsabilité de la direction.

Le médecin veille à l'intégration des enfants présentant un handicap (en lien avec la direction, l'équipe et les autres intervenants...)

➤ **Les vaccinations**

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur depuis le 1^{er} Janvier 2018 avec les 11 vaccins obligatoires.

Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale menée par le médecin-référent.

➤ **Les maladies et administration de médicaments**

Les professionnels chargés de l'accueil des enfants se référeront aux consignes mises en place par le médecin-référent et la direction d'établissement.

En cas d'urgence :

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

En l'absence de la direction, une permanence médicale téléphonique est assurée par une puéricultrice ou infirmière d'un autre établissement d'accueil municipal.

Les parents sont immédiatement informés par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions prises. En outre, la direction pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Pour cela, il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

Article 17 : la réglementation : assurance et sécurité

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la Ville couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou lors d'une sortie, la direction de l'établissement transmet la déclaration d'accident au service juridique qui, à réception d'une réclamation écrite des parents de l'enfant victime adressée au Maire, se chargera de saisir son assureur.

La garantie s'étend à toutes les personnes au service direct ou indirect de la ville et à celles placées sous son autorité y compris les bénévoles.

Les parents doivent également fournir **une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » avec extension en cas de sortie des enfants et activités organisées hors de l'établissement**. En effet, la responsabilité des parents de l'enfant peut être engagée au même titre que celle de l'établissement d'accueil, à chaque dommage causé par l'enfant à un tiers.

➤ **Les sorties**

L'accord préalable des parents sera sollicité avant toute sortie régulière, occasionnelle pendant les horaires d'accueil (bibliothèque, boulangerie, parc, ...).

Les familles sont toujours informées de ces projets.

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Article 18 : la place des parents dans l'établissement

Tout au long du séjour, le(a) directeur(trice) 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.

Dès l'accueil, le projet d'établissement et les règles de fonctionnement de l'établissement sont présentés à chaque famille. Des rencontres conviviales et festives ainsi que des réunions thématiques peuvent être organisées.

CHAPITRE 7 : DÉPART DÉFINITIF DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 19 : les modalités de départ

Préavis de départ anticipé (avant la date de fin de contrat)

Afin que l'établissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer la direction de l'établissement du départ définitif de leur enfant, par courrier.

Le préavis de départ est de **1 mois** à compter de la date de dépôt de ce courrier à la direction de la structure.

En cas de non-respect de ce préavis selon la date de départ définitif de l'enfant, la famille est redevable du dernier mois d'accueil complet : tout mois entamé est dû.

Article 20 : la radiation

Les motifs :

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sans prévenir l'établissement
- Non respect de ce règlement de fonctionnement
- Absence non signalée pendant deux semaines consécutives
- Tout comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement (non respect des professionnels, acte ou langage non adapté, agressivité...)
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation ou la situation de ressources
- Tout défaut ou retard de paiement répétés peut entraîner la radiation. La famille est priée de contacter la direction de la structure en cas de difficultés momentanées.

Le préavis pris en compte dans ces situations exceptionnelles est d'une semaine sauf cas particulier. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement pendant une durée supérieure à un mois, le contrat pourra être suspendu par courrier déposé à la direction de la structure et après validation par la direction Petite Enfance.

ANNEXES

ANNEXE 1 : DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES A L'AUTORITÉ PARENTALE

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.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **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 ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents 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 du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce 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**

Cette personne 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 est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le(a) directeur(trice) d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite 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 d'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 au responsable d'établissement.

ANNEXE 2 : DATES DE FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE MONTREUIL

ANNÉE 2021/2022

*Jeudi 11 Novembre 2021 : Fête de l'armistice
Pont du 12 Novembre 2021*

*Fermeture Fin d'année :
du vendredi 24 décembre 2021 (au soir)
au vendredi 31 décembre 2021 inclus
Réouverture des structures le lundi 3 janvier 2022 (au matin)*

Lundi 18 Avril 2022 : Lundi de Pâques

*Jeudi 26 Mai 2022 : Ascension
Vendredi 27 Mai 2022 : Fermeture pont de l'ascension*

Lundi 6 Juin 2022 : Pentecôte

*Jeudi 14 Juillet 2022 : Fête nationale
Pont du vendredi 15 Juillet 2022*

Fermeture estivale : du lundi 1 août au vendredi 19 août inclus

Lundi 22 août 2022 : journée de pré- rentrée

Ces journées de fermeture sont déduites de votre facturation

ANNEXE 3 : MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND

(Pris en compte pour le calcul du prix horaire d'accueil dans les structures petite enfance de la ville de Montreuil)

Les ressources du foyer fiscal sur les revenus N-2 (avis d'imposition N-1) sont prises en compte pour le calcul du **tarif horaire** d'accueil selon la formule suivante :

$$\left(\text{Revenus annuels} / 12 \right) \times \text{taux d'effort}$$

Pour l'année 2019 :

- Plancher de ressources défini par la Cnaf révisé au 1^{er} septembre 2019 = 705,27 €
- Plafond de ressources défini par la Cnaf révisé au 1^{er} septembre 2019 = 5300,00 €

Pour les années 2020 à 2022, le plafond est déjà calculé (circulaire CNAF n° 2019-005) :

2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00€
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00€

ANNEXE 4 : FORMULAIRE ACCORD FAMILLE

EXEMPLAIRE A REMETTRE A LA FAMILLE

**ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
applicable à partir du 31 août 2021**

Direction Petite Enfance

Responsable 1 :

Je soussigné(e) M

Domicilié(e).....
.....

En qualité de

Mère Père Autre, précisez.....

Responsable 2 :

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

En qualité de

Mère Père Autre, précisez.....

De l'enfant (nom/prénom).....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes, en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Nous autorisons la ville de Montreuil à consulter le service Cafpro de la Caf pour la prise en compte des ressources de mon foyer et à conserver les impressions de ces documents.

Oui Non

Nous acceptons également que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Oui Non

Si oui, numéro d'allocataire :

Fait à, *le*

Responsable 1

Responsable 2

ANNEXE 5 : HORAIRES D'ACCUEIL DANS LES EAJE

Structures	Capacités d'accueil	Adresses	Horaires d'ouverture
Multi accueil Nelson Mandela / Doris Lessing	88	20 bis avenue du Président Wilson	7h45 / 18h45
Crèche Ethel Rosenberg	68	4 rue Delpêche	7h45 / 18h45
Multi accueil Pauline Kergomard	25	32 rue Robespierre	8h00 / 19h00
Multi accueil Lounès Matoub	20	4/6 place de la République	8h30 / 19h00
Crèche Miriam Makeba	45	26 rue Douy Delcupe	8h00 / 19h00
Multi accueil Miriam Makeba	35		8h00 / 19h00
Crèche Emmi Pikler	46	85 rue Saint Denis	7h45 / 18h45
Multi accueil Emmi Pikler	34		7h45 / 18h45
Multi accueil Sur Le Toit	60	7 rue des Lumières	7h45 / 18h45
Multi accueil Maurice Titran	15	6 rue Rosa Luxembourg	7h45 / 18h45

**ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
applicable à partir du 31 août 2021**

Direction Petite Enfance

Responsable 1 :

Je soussigné(e) M

Domicilié(e).....

.....

En qualité de

Mère Père Autre, précisez.....

Responsable 2 :

Je soussigné(e) M

Domicilié(e)

.....

En qualité de

Mère Père Autre, précisez.....

De l'enfant (nom/prénom).....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes, en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Nous autorisons la ville de Montreuil à consulter le service Cafpro de la Caf pour la prise en compte des ressources de mon foyer et à conserver les impressions de ces documents.

Oui Non

Nous acceptons également que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Oui Non

Si oui, numéro d'allocataire :

Fait à, *le*

Responsable 1

Responsable 2