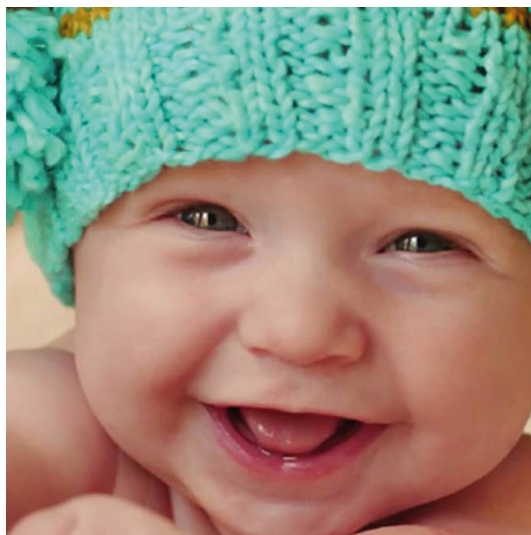




RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**



Madame, Monsieur,

Vous avez souhaité que votre enfant fréquente un établissement d'accueil des jeunes enfants de la Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois.

Le présent document vous propose de prendre connaissance des règles de fonctionnement de ces établissements : L'accueil familial, les multi-accueils et halte-garderie.

Un établissement est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.

Nous vous demandons de le lire attentivement. Vous y trouverez la présentation, l'organisation et les modalités d'accueil des jeunes enfants de la Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois.

La direction Petite enfance (Maison de la Petite enfance, située 105 avenue de la Liberté) ainsi que chacune des directrices de la structure dans laquelle va être accueilli votre enfant se tiennent à votre disposition pour toutes questions ou informations complémentaires sur le contenu de ce règlement de fonctionnement.

La Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois a placé l'enfant au cœur de son action. L'épanouissement de votre enfant doit rester notre objectif prioritaire dans un climat de confiance réciproque.

Danièle GARCIA

Adjointe au Maire en charge des
Solidarités locales et de la Petite Enfance

Frédéric PETITTA

Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois
Vice-président de Cœur d'Essonne
Agglomération

SOMMAIRE

PRESENTATION DES STRUCTURES -3-

CONDITIONS D'ADMISSION -3-

Préinscriptions
Admissions accueil régulier
Inscriptions accueil occasionnel
Dossier administratif
Assurance

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES -6-

Calcul du tarif et taux d'effort
Le contrat
La facturation

REGLES DE FONCTIONNEMENT -8-

Fermetures des structures
Accueil occasionnel

DEROULEMENT DU TEMPS D'ACCUEIL -9-

Adaptation
Effets personnels
Informations et participation des parents à la vie de la crèche

SANTE DE L'ENFANT -10-

Accueil régulier et occasionnel
Blessures
Urgence médicale
Vaccination
Médicaments
PAI

PERSONNEL -11-

Le personnel encadrant
La psychologue
Les stagiaires

PROTECTION DES DONNEES -11-

ADOPTION / MODIFICATION DU REGLEMENT -11-

PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Les structures d'accueil sont des établissements municipaux placés sous la responsabilité du Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois. Ils sont réservés exclusivement aux Génoméfiains.

Elles accueillent les enfants à partir de 4 mois jusqu'à leurs 4 ans (entrée à l'école), voire 6 ans pour les accueils occasionnels et 6 ans pour les enfants en situation de handicap sur dérogation et suivant les possibilités des structures.

L'encadrement est assuré par une équipe qualifiée selon les textes en vigueur, sous la responsabilité d'une directrice.

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet pédagogique qui a pour but de :

- ❖ Leur permettre de s'éveiller
- ❖ S'exprimer par divers moyens
- ❖ S'accoutumer à la vie collective dans un cadre accueillant, chaleureux et sécurisant.

Le présent règlement présente, d'une part, les conditions d'accueil, la participation financière des familles, et d'autre part, les modalités propres au fonctionnement des établissements.

Les structures Petite Enfance fonctionnent conformément :

❖ Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles.

❖ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "Guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intègrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU.

❖ Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

❖ Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après validé par le Conseil Municipal.

❖ Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.



CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

PRÉINSCRIPTIONS ACCUEIL RÉGULIER

La préinscription est à faire au cours du 5^{ème} mois de grossesse. Elle a lieu à l'espace des Tout-Petits à la Maison de l'Enfance au 35, rue de Monthléry, chaque vendredi de 14h à 17h ou par téléphone au 01 60 16 35 94, les lundis, mardi et jeudis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h et les mercredis de 9h à 12h.

- ❖ La préinscription est ouverte aux enfants Génoméfiains.
- ❖ La personne qui pré inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
- ❖ 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.

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- ☑ Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- ☑ un certificat de grossesse sur lequel est notifié la date prévue de l'accouchement.
- ☑ Lorsque l'enfant est né, l'extrait de l'acte de naissance avec filiation de l'enfant datant de moins de 3 mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

Les préinscriptions sont enregistrées sur une liste d'attente. La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par l'envoi, à la Maison de l'Enfance (105, avenue de la Liberté – à l'attention de la coordination) d'un extrait d'acte de naissance avec filiation, dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque.

Le gestionnaire

Ville de Sainte-Geneviève-des-Bois

Place Roger Perriaud
01 69 46 80 00
petite-enfance@sgdb91.com

Les structures

Le multi accueil du Parc

assure un accueil collectif régulier et occasionnel.
40 places
Ouverture du lundi au vendredi de 7h à 19h.
4, rue des Écoles
01 60 16 91 85

Le Service d'Accueil Familial

assure un accueil régulier au domicile d'une assistante maternelle. **45 places**
Accueil du lundi au vendredi de 7h à 19h. Ouverture des bureaux administratifs du lundi au vendredi de 8h30 à 17h. Fermés le mercredi après-midi.
35, rue de Monthléry
01 60 16 35 94

Le Multi Accueil Copernic

assure un accueil collectif régulier et occasionnel.
60 places
Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.
Maison de l'Enfance
105, avenue de la Liberté
01 69 25 71 03

Le Multi Accueil Halte Crèche

assure un accueil collectif régulier et occasionnel.
20 places
Ouverture lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h à 17h30.
Maison de l'Enfance
105, avenue de la Liberté
01 69 25 71 01

La Halte-Garderie du Parc

assure un accueil collectif occasionnel. **20 places**
Ouverture lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 17h30, vendredi de 8h30 à 16h30.
4, rue des Écoles
01 60 16 88 26

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

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 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.

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 en 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, en 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 en 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 en 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 en fait foi.

De même, tout changement de coordonnée téléphonique ou toute nouvelle adresse, devra être communiqué au secrétariat de la Direction Petite Enfance, dans un délai d'un mois.

En cas d'impossibilité de contacter les parents par téléphone ou par écrit, le dossier sera définitivement classé après 15 jours de non réponse.

ADMISSIONS

ACCUEIL REGULIER

La Commission d'attribution est composée des membres suivants :

- ❖ LE MAIRE ADJOINT CHARGÉ DE LA PETITE ENFANCE
- ❖ LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU SECTEUR
- ❖ LA COORDINATRICE PETITE ENFANCE
- ❖ LES DIRECTRICES DES STRUCTURES ET LEURS ADJOINTES
- ❖ LES SECRÉTAIRES
- ❖ LES ANIMATRICES DES RELAIS PETITE ENFANCE

Les admissions en accueil régulier sont prononcées par la commission d'admission en fonction des places disponibles et en tenant compte prioritairement des critères suivants :

- ❖ Ordre chronologique d'inscription.
- ❖ Age de l'enfant.
- ❖ De l'historique d'avoir obtenu ou pas une place en crèche.
- ❖ Analyse des besoins d'accueil, en fonction des disponibilités de la structure.

La commission d'admission examine de façon particulière les situations difficiles ou urgentes, susceptibles de faire l'objet d'une dérogation (fratries nées de grossesses multiples, enfants présentant un handicap, famille nécessitant un soutien parentalité adressé par la Maison Départementale des Solidarités enfants adoptés).

Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle, cependant il est demandé aux familles d'entrer dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle.

Des rencontres avec la responsable de la structure seront organisées en décembre et mai pour faire le point.

En cas de changement de situation professionnelle et familiale en cours d'année, un courrier devra être adressé à la responsable de la structure. Le contrat sera évalué en fonction des possibilités de la structure.

La Commission se réunit prioritairement en avril pour préparer la rentrée de septembre. Elle 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.

Les admissions sont prononcées par courrier par Monsieur le Maire, après avis de la commission d'attribution des places en établissement d'accueil de jeunes enfants.

En cas de réponse négative, un courrier sera adressé aux familles, 4 semaines après la commission.

Toute proposition de place refusée par les familles entraîne l'annulation de la préinscription dans toutes les structures municipales.

Cependant, en accueil familial, après une présentation au domicile de l'assistante maternelle, si pour des raisons médicales ou personnelles, la place ne convenait pas, les parents se verraient proposer une deuxième et ultime assistante maternelle, selon les possibilités du moment.

En cours d'année, lorsqu'une place se libère, une commission restreinte composée de la coordinatrice Petite Enfance et de la Directrice de l'établissement concerné et/ou son Adjointe étudiera les demandes en attente.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les structures petite enfance si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec le médecin de la Maison Départementale des Solidarités, la psychologue de la crèche, la directrice en concertation avec son équipe, la coordinatrice et les parents.



INSCRIPTIONS

ACCUEIL OCCASIONNEL SOCIAL ET D'URGENCE

Les inscriptions se font sur rendez-vous, à la Halte-garderie au 4, rue des écoles (01 60 16 88 26) ou à la Maison de l'enfance au 105, avenue de la Liberté. (01 69 25 71 00). Un dossier administratif sera établi par l'établissement d'accueil. L'enfant sera accueilli dès que possible selon les disponibilités de la structure.

DOSSIER ADMINISTRATIF

ACCUEIL OCCASIONNEL ET RÉGULIER

Tout dossier administratif doit impérativement contenir les renseignements suivants :

- ☑ *Le livret de famille ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant précisant la filiation.*
- ☑ *En cas de séparation officielle : un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale et déterminant le montant de la pension alimentaire et un document officiel autorisant le père ou la mère à venir chercher l'enfant.*
- ☑ *Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment.*
- ☑ *Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant, date et lieu de naissance, lien de parenté, numéros de téléphone. Ces personnes peuvent, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence).*
- ☑ *Attestation de la carte vitale des deux parents.*
- ☑ *Une attestation employeur des deux parents.*
- ☑ *Attestation d'assurance Responsabilité Civile précisant la prise en charge de l'enfant.*
- ☑ *Justificatif de domicile à présenter à chaque renouvellement de contrat.*
- ☑ *Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.*
- ☑ *Le numéro d'allocataire de la CAF.*
- ☑ *Autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence.*
- ☑ *Un certificat médical nominatif d'aptitude en collectivité.*
- ☑ *Une ordonnance permettant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre.*
- ☑ *Une autorisation d'administration des médicaments.*
- ☑ *Autorisation de photographie.*
- ☑ *Photocopie des vaccins.*

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans le portail partenaire (base de données allocataires de la CAF accessible par internet.)



En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

Le jour et l'heure de consultation du site par la crèche, est noté, pour garder une preuve. Aucun effet rétroactif ne sera accordé.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1^{er} janvier après la mise à jour du portail partenaire par la CAF.

En cours d'année les familles devront informer la caisse d'allocation familiale pour mettre à jour les ressources.

Pour les familles non allocataires de la CAF, ou à défaut, les pièces à fournir sont les suivantes :

- ☑ *Avis d'imposition n-2 (ensemble des ressources brutes annuelles fiscales avant abattement des 10 %)*

Enquête Filoue cnaf

La Ville participe à l'enquête Filoué de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Des données anonymes sont transmises afin de permettre de faire remonter **de façon totalement anonyme**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la Cnaf pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

En cas de désaccord, un courrier devra être adressé à la directrice de la structure fréquentée.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

ACCUEIL OCCASIONNEL ET RÉGULIER

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

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce 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 la structure 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, la responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Autres cas :

Des tiers, âgés d'au moins 15 ans, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'un justificatif d'identité.

Un protocole interne au service est établi en cas de non reprise d'un enfant placé au-delà des heures normales d'ouverture.

ASSURANCE

La ville de Sainte-Geneviève-des-Bois a souscrit une police d'assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil de la Petite Enfance. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, engage la responsabilité civile des parents, dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Lors de l'admission, une attestation prouvant que la responsabilité civile est couverte, est demandée.

La ville ne peut être tenue responsable des vols ou détériorations des biens déposés dans les casiers ou sur les portemanteaux. Il en est de même pour les poussettes. Les familles sont invitées à prendre les mesures de sécurité nécessaires (cadenas, antivol...). Par mesure de sécurité, le port de chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, médailles et amulettes est strictement interdit.

Sont également interdits les jouets jugés dangereux par la Direction au même titre que les bonbons et autres objets personnels (cordon de tétine, accessoires de coiffure, petites barrettes, perles).

En accueil familial, les parents autorisent ou non l'assistante maternelle à transporter leur enfant dans son véhicule personnel, équipé de sièges automobiles conformes à la législation et doivent le signaler au moment de l'inscription.

La présence d'animaux au domicile de l'assistante maternelle est autorisée. Les parents en seront informés lors de la présentation de l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle a la charge de souscrire toutes les assurances nécessaires pour son animal et de faire renouveler toutes les vaccinations obligatoires.

TARIFICATION HORAIRE

Le montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal :

Total des revenus / 12 mois

=

Moyenne mensuelle X taux effort

=

TARIF HORAIRE

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

CALCUL DU TARIF ET DU TAUX D'EFFORT

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière.

Celle-ci est calculée en fonction :

- ☒ Ressources annuelles
- ☒ Composition de la famille
- ☒ Durée de fréquentation de l'enfant dans la structure
- ☒ Le taux d'effort

Le montant de la participation des familles est déterminé par le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Ce montant est révisable tous les ans, en fonction de l'évolution des ressources et de la composition de la famille. La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les soins d'hygiène (couches et produits de toilette) et les repas. En cas d'exigence particulière, les produits devront être fournis par la famille.

Aucune déduction ne sera faite pour les repas ou les couches apportés exceptionnellement par les parents.

Le barème national des participations familiales est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il est calculé à l'heure. Il est différent en fonction de la structure d'accueil. (Familial ou collectif). Les prix planchers et plafonds sont publiés chaque année en janvier par la CNAF

NB- les enfants porteurs d'un handicap bénéficiant de l'AEEH donnent lieu à l'application d'une part supplémentaire pour le calcul de la participation financière des familles, soit le tarif immédiatement inférieur.

Exemple : une famille de 2 enfants, dont 1 est porteur de handicap MDPH, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3.

En contrepartie de l'application de ce taux d'effort, la CNAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire les participations financières des familles.

Pour l'accueil régulier, un contrat est établi et signé par les parents, en fonction de leurs besoins.

Les participations familiales sont révisées chaque année au 1^{er} Janvier.



A défaut de produire les justificatifs demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

❖ En cas d'accueil d'urgence : le tarif horaire pour l'accueil correspond au tarif plancher de la CAF.

❖ En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1 / Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1

RÉVISIONS DU CONTRAT

Pour les allocataires CAF, tout changement de situation familial devra faire l'objet d'une information auprès de la CAF et de la structure d'accueil.

Pour les autres usagers, le changement devra être signalé par écrit accompagné des justificatifs nécessaires.

Pendant le congé maternité de la mère, l'accueil d'un enfant aîné peut être selon les circonstances, aménagé en accueil occasionnel en fonction des possibilités d'accueil de la structure.



LE CONTRAT

Le contrat est conclu avec la famille pour une durée d'un an **maximum**, renouvelable au 1^{er} Janvier.

En lien avec le projet d'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'horaire d'arrivée en accueil collectif et familial lui permette de participer à toutes les activités proposées le matin. L'horaire de départ devra respecter le temps de sommeil de la sieste et du goûter.

Le contrat prend en compte :

- ☑ **Le nombre d'heure d'accueil par jour**
- ☑ **Le nombre de jours de présence**
- ☑ **Le nombre de semaine de présence**

Il est recommandé que la fréquentation de l'enfant soit régulière et que son absence n'excède pas, au maximum, 4 semaines consécutives.

La facturation s'effectue sur 12 mois.

Les horaires du contrat doivent être scrupuleusement respectés par les parents, pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement. La direction se réserve le droit de modifier les horaires de contrat d'accueil en cas de non-respect de celui-ci.

Les modifications de contrat en cours d'année ne sont possibles qu'en cas de changement d'activité professionnelle ou

familial. La demande doit être faite par courrier à l'attention de la directrice de la structure. Le changement prendra effet au 1^{er} du mois suivant, sans effet rétroactif.

Pour les accueils collectifs, un enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants est mis en place par un système de pointage. Les parents sont invités à badger en arrivant le matin dans la structure et en repartant le soir avec leur enfant. En cas non utilisation de ce système, les horaires d'accueils notés par l'équipe, seront enregistrés dans le logiciel. Aucune contestation ne sera prise en compte.

Les absences

Les parents doivent informer la Directrice de la structure de l'absence de l'enfant avant 8h30 et si possible la veille, en précisant le motif.

Pour les congés, et maladies le délai de prévenance devra être respecté conformément au règlement.

Toute absence supérieure à 8 jours (sans manifestation de la famille) sera examinée par l'établissement. Le maintien ou non de l'enfant dans la structure sera discuté et décidé en fonction des circonstances et motivations de cette absence.

Rupture du contrat et radiation

En dehors des situations d'urgence, les parents doivent informer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, les parents verront leur compte famille débité du montant mensuel des frais d'accueil.

En cas de résiliation du contrat en cours d'année, la révision du nombre d'heures prévues initialement s'impose de facto afin de régulariser la situation en fonction du nombre réel de mois de présence.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit de congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti les parents par courrier.

Cumul d'une place avec congé parental à temps plein

Une famille en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaires.

Conditions de maintien d'une place en crèche

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la responsable d'établissement, les motifs de la radiation sont :

- ❖ **Le déménagement de la famille hors de la Commune (Entre le 1^{er} janvier et 30 juin prévoir une sortie pour la période des vacances d'été, et entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, prévoir une sortie fin du mois de décembre).**
- ❖ **Difficulté d'adaptation avérée de l'enfant à la vie en collectivité.**
- ❖ **La non fréquentation de la crèche pendant 1 semaine sans que la/le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif.**
- ❖ **Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement.**
- ❖ **Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.**
- ❖ **Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et le domicile.**

La décision appartient à Monsieur le Maire ou l'Adjoint au Maire chargé du secteur. Celle-ci motivée, est notifiée à la famille par courrier.

Remplacement des enfants

En accueil familial, pendant les absences de l'assistante maternelle (congés annuels, formations, arrêts maladie, etc.), la directrice peut proposer en cas de besoin et si le planning le permet, une autre assistante maternelle pour accueillir l'enfant. Les délais de réponse doivent être respectés par la famille.

Dans la mesure du possible, pour le bien-être de l'enfant, il est fortement conseillé aux familles d'échanger avec leur assistante maternelle au préalable sur les dates des congés.

En cas d'impossibilité de remplacement en accueil familial d'un enfant durant l'absence de son assistante maternelle et sans autre alternative possible de la part de la famille, il sera proposé aux parents, de façon exceptionnelle et ponctuelle, et selon les disponibilités, une place dans l'une des structures Petite enfance de la ville. Ceci dans l'attente qu'une place se libère chez une autre assistante maternelle.

Si les parents ne souhaitent pas de remplacement, les journées pendant lesquelles ils n'ont pas confié leur enfant à l'accueil familial, ne sont déduites.



Toute réservation de place chez une assistante maternelle de remplacement doit être honorée. En cas de désistement, cette période de remplacement ne pourra être décomptée du nombre de semaines de congés initialement prévu dans le contrat. Pour cela, l'annulation a lieu moins d'un mois avant la date présumée du remplacement, en période estivale, et quinze jours pour les autres périodes de vacances dans le courant de l'année.

Insertion sociale et professionnelle

En cas de recherche d'emploi, d'un ou des deux parents, le contrat d'accueil est établi pour 3 mois renouvelable.

Le ou les parents s'engagent dans une demande active de recherche d'emploi ou de formation.

Si au terme des 9 mois, le ou les parents n'ont pas trouvé d'activité professionnelle ou de formation l'enfant pourra bénéficier d'une place d'accueil dans une structure de la ville à minima d'un jour par semaine selon les disponibilités.

LA FACTURATION

Le montant demandé par le service Petite enfance correspond au contrat d'accueil et au pointage journalier sur le lieu de l'activité.

L'ensemble des prestations dues font l'objet d'une facturation unique mensuelle par foyer.

La facturation des accueils des enfants s'effectue à terme échu via une facture.

Pour l'accueil régulier, la facture sera définie en fonction du tarif horaire, du nombre d'heures réservées et consommées comme le stipule votre contrat.

Pour l'accueil occasionnel, la facturation s'effectue à terme échu en fonction des heures de présences réservées pour votre enfant.

Vous recevrez sur votre espace famille aux environs du 6 du mois, la facture du mois terminé.



Un délai de 15 jours vous sera accordé pour honorer cette facture. En cas de non-paiement de celle-ci, un titre de recette sera établi par le trésor public à compter du 6 du mois suivant.

Les congés annuels, les maladies, les fermetures seront déduites de votre facture du mois en court si les délais de prévenance ont été respectés.

Pour régler vos factures, plusieurs possibilités :

- ☑ Le Prélèvement automatique.
- ☑ Le règlement en espèces.
- ☑ Le règlement en CESU papiers à la mairie annexe.
- ☑ Le règlement par chèques.
- ☑ Le paiement en ligne par le portail de télépaiement du Trésor Public.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ❖ La fermeture de la structure
- ❖ L'hospitalisation de l'enfant sur justificatif
- ❖ L'éviction pour maladie contagieuse sur présentation d'un certificat médical dans les 15 jours qui suivent l'arrêt.
- ❖ Autres maladies (déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence) sur présentation de certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Sanctions en cas de non paiement

Le non-paiement de la crèche entraîne une procédure de recouvrement auprès du Trésor Public, qui engage des poursuites réglementaires et donne lieu à la radiation de l'enfant. Aucune action sur la facture n'est possible, après l'émission du titre à la perception.

L'admission au mois de septembre en crèche ou le renouvellement du contrat est conditionné au règlement intégral des factures antérieures auprès de la commune.



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Toutes les structures d'accueil sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés. En fonction des années, des jours de fermeture peuvent être ajoutés.

FERMETURE ANNUELLE DES STRUCTURES

Accueil régulier et occasionnel : Halte-garderie du Parc, Multi accueil du Parc, Multi Accueil Copernic et Halte Crèche Copernic :
3 semaines en août et
1 semaine entre Noël et jour de l'An

Des fermetures d'une semaine au moment des vacances scolaires peuvent avoir lieu à la Halte-Garderie et à la Halte Crèche.

En cas de besoin, vous pouvez vous rapprocher de la directrice, afin que l'enfant puisse être accueilli sur une autre structure de la ville.

Une structure relais : le service d'accueil familial, reste toutefois ouverte pour accueillir exceptionnellement et en fonction de ses possibilités, les enfants dont les parents se voient refuser par leur employeur les congés à cette période, et sous la condition que cette demande de remplacement soit notifiée par écrit avant le 1^{er} avril de l'année et un mois avant la semaine de fermeture hivernale.

Sans demande des familles dans le délai imparti ou en cas de modification de dates, l'enfant ne sera pas accueilli pendant la période considérée.

Conditions générales de dépôt des dates de congés

Pour la période estivale, en accueil collectif et en accueil familial avant le 1^{er} avril.

Six semaines avant chaque autre période.

48 heures pour un congé isolé.

L'accueil familial

Les fiches de congés prévisionnels doivent être renseignées dans les meilleurs délais à l'assistante maternelle qui les transmettra au service d'accueil familial.

Ce planning prévisionnel permet à la directrice de crèche de prévoir l'effectif en personnel et d'organiser si besoin des remplacements chez les assistantes maternelles qui disposeront d'une place.

Les parents s'engagent à respecter ces délais faute de quoi les remplacements ne seront pas assurés, et non prioritaire pour les demandes suivantes.

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour toute absence ou retard imprévu, les parents doivent avertir la structure et selon le cas l'assistante maternelle, au plus tard à 8H30, si possible la veille, en précisant le motif et la durée probable de l'absence. La veille du retour en accueil familial, les parents préviennent l'assistante maternelle par téléphone.

ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

L'accueil occasionnel

Multi Accueil Collectif du Parc, Halte-Garderie du Parc, Multi accueil Copernic, Halte crèche Copernic : C'est un accueil sans contrat qui porte sur un temps limité, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Dans le cadre du projet pédagogique des structures concernées, les familles ont aussi la possibilité de se voir accorder des créneaux horaires tels que proposés ci-dessous.

Les enfants peuvent fréquenter la structure en fonction des places disponibles, selon leur âge et leurs besoins.

Pour la Halte-garderie :

De 4 mois à 12 mois : 9 heures de garde maximum par semaine – pas de journée entière. Ces heures peuvent être posées en 3 fois dans la semaine.

De 13 mois à 19 mois : 9 heures de garde maximum par semaine en fonction des besoins. Ces heures peuvent être posés en 2 ou 3 fois dans la semaine.

A partir de 20 mois : 12 heures de garde maximum par semaine en fonction des besoins et en fonction des places disponibles. Ces heures peuvent être posées en 2 ou 4 fois par semaine.

3 heures supplémentaires seront accordées si des places sont disponibles.

Ces horaires sont modulables afin que chaque enfant puisse en bénéficier autant le matin que l'après-midi. Les enfants peuvent bénéficier d'une augmentation de leur volume horaire si les disponibilités de la structure le permettent.

Toute heure réservée est due, si le délai de prévenance de 48 heures de jours ouvrés n'est pas respecté.



DÉROULEMENT DU TEMPS D'ACCUEIL DANS TOUTES LES STRUCTURES

ADAPTATION

Une période d'adaptation en présence des parents est obligatoire afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans un milieu non connu de lui, le préparer à être séparé de ses parents et aux professionnelles d'expliquer leur organisation.

Cette période est l'occasion pour les parents d'expliquer les habitudes de vie de leur enfant.

Les modalités de cette période d'adaptation diffèrent selon les structures ; chaque responsable de structure informe les parents du déroulement de cette période.

Les heures d'adaptation sont facturées selon le barème CNAF, au réel. Les contrats réguliers débutent le 1^{er} du mois qui suit l'entrée en crèche

EFFETS PERSONNELS

Les enfants doivent arriver changés, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange notés à leur nom et à leur taille adaptée à la saison (chapeau, bonnet, bottes, chaussures...etc). Pour le bien-être de votre enfant, ne pas oublier une tétine et un doudou en cas de besoin.

Le lait infantile, les couches, les repas et produits de soin (en cas de demande particulière, il sera demandé aux parents de fournir les produits) sont fournis par chaque structure.



Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi par le médecin traitant, et validé par les parents et la coordinatrice Petite Enfance. Les produits spécifiques (lait), prescrits par le médecin et/ou repas, sont à fournir par les parents. Aucune déduction ne sera faite sur la facture.

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA CRÈCHE

La participation des familles est un des axes majeurs des projets d'établissement de nos structures.

Les structures Petite enfance organisent les temps de réunion et des temps de parole avec les parents.

Ces rencontres animées par des professionnelles peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge dans les besoins de leur enfant.

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations de la crèche.

Un tableau d'affichage disposé à l'entrée de l'établissement permet de prendre connaissance des diverses informations concernant la vie de l'établissement.

SANTÉ DE L'ENFANT

ACCUEIL RÉGULIER ET OCCASIONNELS

Il est demandé aux parents de fournir :

- ❖ Le carnet de santé où doivent figurer les vaccinations obligatoires.
- ❖ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- ❖ Obligatoirement les traitements en cours (ordonnance et médicaments) et des régimes alimentaires spécifiques prescrits.
- ❖ Une ordonnance d'un antipyrétique en cas de fièvre supérieure à 38,5°C.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Toute contre-indication d'une vaccination obligatoire doit être attestée par certificat médical.

Pour le bien-être de votre enfant, il est recommandé de ne pas l'emmener dans la structure s'il a de la fièvre le matin au réveil afin d'éviter une aggravation de son état de santé.

Les parents doivent informer le personnel de structure ou l'assistante maternelle si un traitement a été donné le matin (heure d'administration et posologie).

La famille d'un enfant présentant des signes pathologiques importants au cours de la journée sera invitée à venir le rechercher pour consulter le médecin traitant. A l'issue de cette consultation, la famille avertira la direction de la durée éventuelle de l'absence.

En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite, conjonctivite, bronchiolite, varicelle, etc...), pour éviter toute propagation et pour le bien-être de l'enfant, il est fortement recommandé aux parents de le garder au domicile. La responsable de l'établissement peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. En cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire dans le foyer, la directrice de l'établissement doit être prévenue afin que toutes dispositions sanitaires soient prises.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies (référence « Guide Pratique du Jeune Enfant et Maladies Infectieuses) : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite entérite-hémorragique et la gastro-entérite.

Dans l'intérêt de la collectivité, en cas de litige avec les parents sur la durée de maintien à domicile de l'enfant malade, c'est à



la directrice de la structure qu'appartient la décision finale.

Dans la mesure du possible, les parents doivent s'organiser avec leur médecin traitant pour éviter toute prise de médicaments dans la structure pendant la journée. Si, malgré tout, il est nécessaire de donner des médicaments, ceux-ci devront être fournis dans leur emballage d'origine avec l'ordonnance (merci d'inscrire le nom et prénom de l'enfant ainsi que le nom du médicament sur le générique et l'ordonnance).

En cas de fièvre survenant dans la journée et en attendant l'arrivée des parents, l'assistante maternelle ou le personnel de structure peuvent administrer un antipyrétique (médicament contre la fièvre) selon la prescription médicale exigée dès l'entrée de l'enfant. Il appartient aux parents de demander à leur médecin de la renouveler en fonction de l'âge et du poids de l'enfant et de fournir à chaque fois les médicaments correspondants.

BLESSURES

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant qui présente toutes blessures apparentes comme une plaie suturée avec agrafes ou fils, un enfant qui nécessite une surveillance d'au moins 24 heures suite à un traumatisme crânien ou anesthésie générale.

URGENCE MEDICALE

En cas d'urgence médicale la responsable de la structure prend les décisions qui s'imposent et les parents sont informés dans les plus brefs délais. D'où l'importance d'être joignable au cours de la journée, durant le temps d'accueil de votre enfant. Dans tous les cas, les frais engagés sont intégralement à la charge de la famille.

VACCINATIONS



Pour les enfants nés après le 1^{er} Janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires. Ils doivent être effectués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal en vigueur. L'absence de vaccination obligatoire ne permet pas l'admission ou le maintien de l'enfant dans la structure d'accueil.

MÉDICAMENTS

Dans la mesure du possible, les parents doivent s'organiser avec leur médecin traitant pour éviter toute prise de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant à la crèche. En cas de prescription dans la journée, les parents devront fournir les médicaments dans leur emballage d'origine, non ouvert, avec l'ordonnance (merci d'inscrire le nom et prénom de l'enfant ainsi que le nom du médicament sur le générique et l'ordonnance). Un flacon neuf doit rester à la crèche.

Il est de la responsabilité des parents d'administrer le médicament de l'enfant à domicile avant l'accueil en crèche lorsque l'ordonnance précise une prise de celui-ci le matin.

LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), la directrice met en place un projet d'accueil individualisé signé du médecin traitant, de la famille et de la direction.

LE PERSONNEL

LE PERSONNEL ENCADRANT

Chaque Directrice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- ❖ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.
- ❖ Travailler en partenariat avec les équipes pluridisciplinaires extérieures.
- ❖ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- ❖ Présenter le projet de l'établissement.
- ❖ Organiser les échanges d'information entre l'équipe et les familles.

Elle est tenue de signaler au Directeur de la MDS (Maison Départementale des Solidarités) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'absence de la Directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe. Le cas échéant par une autre directrice d'établissement selon le protocole établi.

Dans chaque établissement, une équipe pluridisciplinaire assure l'accueil des jeunes enfants et de leurs familles : Infirmière, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents d'animation, lingère, cuisinière, agents d'entretien, secrétaire, assistantes maternelles. Une psychologue intervient régulièrement dans les établissements.

La Directrice est à la disposition des familles pour examiner toutes les difficultés particulières liées à l'enfant ou à sa famille. Il est souhaitable que la Directrice soit informée des modifications survenues, dans le milieu familial.

Les parents, au quotidien, sont invités à ne pas oublier de signaler :

- ❖ Tout incident de santé, changement de régime alimentaire, etc ...
- ❖ Tout changement d'adresse, de téléphone, d'emploi du temps provisoire...

LA PSYCHOLOGUE

Elle assure un travail de prévention en vue de promouvoir le bien-être et le développement de l'enfant et de favoriser sa sécurité psychique, en lien avec sa famille, avec les équipes des structures d'accueil et les partenaires (PMI, ASE, CAMPS, CMPP...)

Par son action préventive, elle apporte son aide pour une meilleure écoute de l'enfant, de son histoire, de ses besoins, en participant à des rencontres individuelles et collectives. Elle a entre autres une fonction d'aide à la parentalité.

STAGIAIRES

Les structures d'accueil peuvent être amenées à accueillir des stagiaires notamment aux diplômés en lien avec la petite enfance.

Les stagiaires sont encadrés par le personnel diplômé dont l'effectif est constant et prennent en charge les enfants sous l'autorité de la professionnelle référente.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La ville de Sainte-Geneviève-des-Bois, dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des familles usagers et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques.

Les données collectées dans le cadre de la demande d'inscription en multi-accueil ou service d'accueil familial, font l'objet, sauf opposition justifiée de la part des familles, d'un enregistrement informatique. Ces données sont traitées par la ville et les services financiers.

La ville s'engage à ce que les données personnelles ne soient pas traitées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées, sauf en cas de requête ou d'injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale, réglementaire ou conventionnelle.

Ainsi, conformément aux engagements conventionnels entre la ville et la CAF de l'Essonne, les données peuvent être :

- ❖ Fournies à la CAF, dans le cadre des contrôles annuels qu'elle effectue en qualité de co-financeur des établissements gérés par la Ville.
- ❖ Faire l'objet d'une transmission partielle par la ville à la CAF, sauf opposition des familles, sous la forme d'un fichier localisé des enfants usagers des établissements (enquête FILOUE). Cette transmission de données à visée statistique s'inscrit dans une démarche nationale d'évaluation des politiques publiques d'accueil de jeunes enfants.

Les données recueillies sont conservées pour une durée de 6 ans. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonymisée.

ADOPTION / MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, établi à partir des dispositions réglementaires en vigueur, est soumis pour adoption au Conseil municipal de la Ville Sainte-Geneviève-des-Bois.

Il pourra être modifié par voie d'avenant par délibération du Conseil Municipal.



COUPON RÉPONSE POUR ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Nous soussigné(e)s attestent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepter les conditions. Confier un enfant à l'Etablissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

Date : Signatures des deux parents
(précédée de la mention : « lu et approuvé »)

