

Sommaire

Préambule : Le portail famille	page 2
1 – Les structures d’accueil	page 4
2 – Le personnel	page 6
3 – Les modalités d’admission des enfants	Page 7
4 – Fonctionnement	page 9
5 – Fréquentation de l’enfant	page 11
6 - La participation familiale	page 15
7 – La santé des enfants	page 18
8 – La place des parents dans l’établissement	page 21
9 – La sécurité et responsabilité	page 22
10 – Acceptation et modification du Règlement	page 22

Le fonctionnement des structures d’accueil petite enfance est régi par les dispositions réglementaires en vigueur, notamment :

- les décrets N°200-762 du 1^{er} Août 2000, N°2007-230 du 20 Février 2007 et N°2010-613 du 7 Juin 2010, relatifs aux établissements d’accueil des enfants de moins de 6 ans,*
- les instructions de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales,*
- le présent règlement de fonctionnement.*

PRÉAMBULE : LE PORTAIL FAMILLE

Pour que la mairie soit à votre service 24h/24, la Ville de Montigny-le-Bretonneux propose à toutes les familles ignymontaines dont l'enfant est inscrit soit en structure d'accueil petite enfance soit à l'école un **portail famille** accessible depuis le site de la Ville www.montigny78.fr.

A partir du portail famille, les familles peuvent disposer d'un compte personnel leur permettant une simplification et une efficacité de leurs démarches sur Internet, et contribuant à renforcer la qualité des liens avec l'administration communale.

1. Services offerts

Après acceptation du règlement et validation des renseignements demandés, la famille pourra directement depuis le Portail Famille :

- Accéder à ses informations personnelles (renseignements d'identité, coordonnées, situation familiale, adresse mail, ...),
- Modifier certaines informations personnelles,
- Modifier son mot de passe pour l'écran tactile en crèche,
- Consulter les factures émises,
- Consulter les règlements effectués,
- Payer en ligne,
- Recevoir des informations de l'administration communale via une rubrique news ou par mail.

Dans un proche avenir, d'autres services seront proposés :

- Consulter son consommé,
- Signaler des absences de l'enfant,
- Consulter les congés de l'enfant restant,
- Obtenir des attestations de paiement.

Le compte famille n'a pas de durée limitée dans le temps et s'applique à ce jour à toutes les activités petite enfance, scolaire et périscolaire gérées par la Ville de Montigny-le-Bretonneux.

2. Modalités d'accès

2.1 Conditions préalables d'accès

Pour pouvoir bénéficier des services offerts depuis le portail, les familles devront remplir deux conditions :

- L'enfant devra être inscrit en structure petite enfance ou être scolarisé,
- Les familles devront accepter le règlement des prestations petite enfance ou périscolaires.

 Si tel n'est pas le cas, l'accès aux fonctionnalités du portail et aux services fournis par la Ville ne sera pas rendu possible.

Ces conditions remplies, les familles pourront accéder aux services offerts, accessibles en cliquant sur la vignette « Portail Famille » en page d'accueil du site Internet de la Ville de Montigny-le-Bretonneux.

2.2 Validation des informations personnelles.

La famille devra apporter les corrections nécessaires lors de chaque changement de situation familiale (naissance d'un nouvel enfant, mariage, changement de coordonnées, ...) ou, à la demande de la Ville.

2.3 Attribution des codes d'accès

L'accès aux informations personnalisées (fiche famille, situation de compte) est conditionné par la saisie d'un code identifiant personnel et d'un mot de passe.

En cas de séparation ou de divorce, et après présentation des justificatifs auprès du Service Petite Enfance, chaque parent détenteur de l'autorité parentale pourra se voir attribuer un code personnel et sécurisé.

De même si la famille désigne un tiers payeur, il pourra également obtenir un code d'accès lui permettant de consulter les factures et de les payer en ligne.

2.4 Confidentialité

L'identifiant personnel et le mot de passe permettent d'authentifier la connexion.

Ils sont enregistrés, destinés exclusivement à la Mairie et ne seront nullement divulgués.

*Conformément aux dispositions de la **Loi 78-17 du 6 janvier 1978**, vous pouvez à tout moment demander à accéder aux informations qui vous concernent, demander leur modification ou leur suppression.
La Ville s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.*

1 – LES STRUCTURES D'ACCUEIL

La Ville met à la disposition des familles de Montigny le Bretonneux, un Service Petite Enfance et plusieurs structures d'accueil du jeune enfant, adaptées à leurs différents besoins.

1.1 Les structures d'accueil collectif et les modes d'accueil

1.1.1 Les crèches collectives

Lieux d'éveil, elles permettent aux jeunes enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle suivant leurs 3 ans, de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant.

Les enfants sont accueillis dans chaque crèche dans le cadre **de contrats d'accueil régulier, sur 4 ou 5 jours**.

1.1.2 Les multi accueils

Les multi accueils l'Eglantine et l'Archipel associent des places en **accueil régulier, à mi-temps ou en créneaux**, réservées aux enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, et des places d'**accueil occasionnel** pour les enfants de 10 semaines à 6 ans.

L'enfant est en accueil occasionnel s'il est connu et inscrit dans la structure mais ne la fréquente que de manière ponctuelle et irrégulièrement. L'accueil occasionnel est une formule relativement souple qui permet aux parents de se libérer quelques heures. Elle favorise également l'éveil et la socialisation du jeune enfant.

Le multi accueil Charles Perrault propose, pour les enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans, des places en **accueil régulier** et pour l'**accueil d'urgence** (accueil exceptionnel, pour un fait grave et soudain, comme une hospitalisation ou un décès, pour un temps limité et non reconduit).

Depuis septembre 2014, la crèche Comtesse de Ségur développe une offre multi accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence) avec des règles de contractualisation assouplies et une amplitude d'ouverture élargie. Un règlement de fonctionnement spécifique pour cette structure s'applique.

1.2 La crèche familiale

La crèche familiale permet l'**accueil régulier, sur 4 ou 5 jours**, d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Ce mode d'accueil encourage la socialisation et l'éveil des enfants dans le cadre d'un accueil plus individuel au domicile des assistantes maternelles.

Les assistantes maternelles proposent des sorties journalières aux enfants. Tout enfant placé doit être en mesure d'en bénéficier.

Un jardin d'enfants, animé par une éducatrice de jeunes enfants, assistée par une assistante maternelle, est mis à disposition des enfants vers l'âge de 2 ans, une à deux fois par semaine, le matin. Une journée complète est aussi proposée, une fois par mois, au cours du semestre précédant la rentrée scolaire.

Dans le cadre des activités de la crèche familiale, le personnel est amené à transporter les enfants dans des véhicules municipaux (transports pour le jardin d'enfants, sorties), à condition que les familles aient donné leur consentement écrit.

LISTE DES STRUCTURES

Nom de la structure	Adresse Téléphone	Nature de l'Accueil	Capacité agréée	Type d'accueil	Horaires de fonctionnement pour l'accueil des enfants
L'Archipel	18, allée des Boutons d'Or 01.30.43.01.03 (Unité le Lagon) 01 30 64 41 10 (Unité L'Odysée)	MULTI ACCUEIL COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 6 ans		Le Lagon – 60 places Contrat d'accueil régulier 10 heures / jour 4 jours / semaine 5 jours / semaine	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
				L'Odysée – 23 places Contrat d'accueil régulier 12 heures / semaine 25 heures / semaine Accueil occasionnel (13 places) Dans la limite de 12 heures / semaine, en fonction des disponibilités – Avec ou sans réservation - Gratuité de 7 heures / semaine dans le cadre de la recherche d'emploi	Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h
Charles Perrault	2, rue des Mouettes 01.30.43.32.64	MULTI ACCUEIL COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	40 places	Contrat d'accueil régulier 10 heures / jour 4 jours / semaine 5 jours / semaine Accueil d'urgence	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
L'Eglantine	Place Jacques Cœur 01 30 64 05 75	MULTI ACCUEIL COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 6 ans	20 places	Contrat d'accueil régulier 12 heures / semaine 25 heures / semaine Accueil occasionnel (14 places) Dans la limite de 12 heures / semaine, en fonction des disponibilités – Avec ou sans réservation - Gratuité de 7 heures / semaine dans le cadre de la recherche d'emploi	Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00
Comtesse de Ségur (règlement de fonctionnement spécifique)	9, rue Sully 01.30.43.51.73	MULTI ACCUEIL COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	70 places	Contrat d'accueil régulier de 8h30 à 11h00 / jour De 1 à 5 jours / semaine Accueil occasionnel dans la limite des berceaux libérés par les absences des enfants accueillis régulièrement Accueil d'urgence	Du lundi au vendredi de 7h à 19h00
La Fontaine	8, rue Marcel Pagnol 01.30.57.30.87	COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	60 places	Contrat d'accueil régulier 8 ou 10 heures / jour 4 jours / semaine 5 jours / semaine Contrats d'accueil régulier 12 heures par semaine	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h
Le Chat Botté	19, rue A. Rodin 01.30.43.31.21	COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	60 places	Contrats d'accueil régulier 10 heures / jour 5 jours / semaine	Du lundi au vendredi de 7h à 18h30
Stephenson	3, avenue de la Gare 01.30.43.50.27	COLLECTIF Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans	60 places	Contrat d'accueil régulier 10 heures / jour 4 jours / semaine 5 jours / semaine	Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00
Crèche Familiale	22, allée des boutons d'Or 01.30.64.41.09	FAMILIAL	36 places	Contrat d'accueil régulier 8 ou 10 heures / jour 4 jours / semaine 5 jours / semaine	Du lundi au vendredi de 7h à 19h

*Fermeture annuelle entre Noël et Nouvel an et 1 jour /an pour formation pédagogique des personnels
Regroupements lors des vacances scolaires. Fermeture*

2 – LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément aux dispositions des décrets N°200-762 du 1er Août 2000 et N°2010-613 du 7 Juin 2010, relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

2.1 La directrice

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une **directrice**, Puéricultrice ou Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat. Elle est assistée d'une **directrice adjointe** (pour les structures d'accueil collectif), Infirmière ou Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat.

La directrice assure la gestion, l'organisation et veille au bon fonctionnement de l'établissement.

Elle est chargée de l'application du Règlement de Fonctionnement et de la mise en place du projet d'établissement. Avec l'équipe de la structure, elle élabore un Projet Pédagogique.

Interlocutrice de la famille, garante de la sécurité et du bien être de l'enfant, elle prend toutes les dispositions utiles et nécessaires afin de prévenir tout accident ainsi que les mesures d'éviction en cas de maladie de l'enfant. Elle peut si besoin ou sur demande particulière des parents, les rencontrer.

La directrice de la crèche familiale veille particulièrement au bon déroulement de l'accueil de l'enfant par des visites au domicile des assistantes maternelles.

La continuité des fonctions de directrice

En cas d'absence d'une durée limitée de la directrice de l'équipement (et de son adjointe, pour les structures d'accueil collectif), la directrice ou la directrice adjointe d'une autre structure assure la gestion des urgences, notamment celles concernant la sécurité et la santé des enfants.

Pour toutes les décisions de nature administrative ou présentant un caractère particulier, le Service Petite Enfance doit être joint par téléphone.

Le personnel des établissements est informé de cette organisation.

2.2 Une équipe pluridisciplinaire de professionnels qualifiés

2.2.1 En structure d'accueil collectif

Les enfants sont accueillis par des **éducatrices de jeunes enfants**, des **auxiliaires de puériculture**, des **agents petite enfance**, qui contribuent à leur éveil.

Des **agents techniques** (entretien des espaces communs, lingerie, cuisine) contribuent à un accueil de qualité des enfants.

2.2.2 En structure d'accueil familial

Les enfants sont accueillis au domicile d'**assistantes maternelles**, agréées par le Président du Conseil Général, employées par la Commune et placées sous l'autorité de la directrice de la crèche familiale, qui participe à leur recrutement.

Une **éducatrice de jeunes enfants**, anime les jardins d'enfants.

Une **secrétaire** assure la permanence administrative entre 8 h 30 et 17 h.

2.2.3 Dans toutes les structures

Un **médecin** intervient également. En lien avec la directrice :

- Il donne son avis sur les admissions des enfants après examen médical (Remarque : à l'exception des enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap, atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant) ;
- il est garant de la prévention sanitaire ;
- il assure les actions de promotion de la santé auprès du personnel ;
- il prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, ainsi que lors de la réintégration d'un enfant après une maladie ;
- il conseille et encadre l'élaboration des protocoles d'urgences mis en place ;
- il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure ;
- il peut prendre contact avec le médecin de famille en cas de nécessité.

Le médecin a un rôle de surveillance individuelle préventive uniquement. Il est indispensable que l'enfant soit suivi régulièrement par son médecin traitant.

A la demande de la Directrice, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant, notamment lors de la mise à jour des vaccinations.

Une **psychologue** travaille en partenariat avec le personnel dans l'intérêt des enfants. Elle peut également recevoir les parents qui en font la demande.

Des **intervenants extérieurs** (conteuse, musicien...) peuvent être présents ponctuellement. Des élèves stagiaires ou apprentis sont régulièrement admis.

3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

3.1 Conditions communes d'admission et de maintien

3.1.1 Admission

Seuls les enfants dont les parents habitent Montigny-le-Bretonneux peuvent fréquenter les structures d'accueil municipal.

La priorité de placement pour un accueil régulier est donnée aux enfants dont les deux parents (ou le parent pour les familles monoparentales) travaillent, suivent une formation professionnelle ou sont étudiants.

Conformément à la Loi 2006-339 du 23 mars 2006 article 8, l'accès aux enfants de bénéficiaires des minima sociaux est facilité.

3.1.2 Maintien

En cas de chômage d'un ou des parents, un délai de 6 mois pour recherche d'un nouvel emploi est accordé. Au delà, l'enfant ne pourra plus être maintenu en structure petite enfance. En cas de reprise de travail, il est nécessaire d'adresser au Service Petite Enfance un justificatif d'emploi précisant la nature du contrat (CDI ou CDD avec précision de la période).

En cas de déménagement sur une autre commune et sur **demande écrite**, un délai de 3 mois maximum, non renouvelable, pourra être accordé afin de permettre à la famille de ré organiser la garde de son enfant.

3.2 Procédure d'admission pour un accueil régulier

L'admission est définitive après :

- Etablissement du dossier d'inscription à la Direction Petite Enfance,
- Proposition de la Commission de Placement,
- Remise par la famille du dossier administratif complet et validé par la Direction de la Petite Enfance,
- Signature du Contrat d'Accueil entre la famille et la Ville,
- Acceptation du Règlement de Fonctionnement,
- Entretien avec la Directrice de la structure,
- Dans le cadre d'un placement en crèche familiale, présentation chez l'assistante maternelle, choisie par la directrice, en accord avec les parents,
- Examen favorable du médecin de la crèche à la visite médicale d'admission faite en présence d'un des deux parents ou présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

Le contrat d'accueil définit les jours, les heures et l'amplitude d'accueil réservés.

Les familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil régulier ne peuvent recourir à l'accueil occasionnel sur réservation.

3.3 Procédure d'admission pour un accueil occasionnel

Après son inscription auprès du Service Petite Enfance, la famille doit contacter la directrice d'un multi accueil afin d'obtenir un RDV de pré admission.

L'admission est possible après :

- Entretien avec la Directrice de la structure,
- Acceptation du Règlement de Fonctionnement,
- Présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

L'entretien de pré admission ne vaut pas garantie de placement aux heures et jours souhaités.
La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

3.4 Période d'adaptation

L'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation, afin de permettre aux parents et à leur enfant de se familiariser avec un nouveau lieu de vie et faciliter les premières séparations.

3.4.1 Dans le cadre d'un accueil régulier temps plein ou temps partiel

Elle est obligatoire et ses modalités seront définies avec la Directrice lors de l'entretien d'admission, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille. Elle est toutefois facturée selon un forfait de 10 heures réparties sur 3 jours.

3.4.2. Dans le cadre d'un accueil régulier mi-temps ou créneau ou d'un accueil occasionnel

La période d'adaptation est nécessaire pour une bonne intégration. Toutefois, si l'enfant a déjà fréquenté l'établissement, elle pourra être supprimée.

Les modalités de son organisation sont définies avec la Directrice avant le placement de l'enfant. Elle sera de 10 heures maximum. Toute période d'adaptation sera facturée.

4 – FONCTIONNEMENT

4.1 Renseignements administratifs

Les parents doivent informer la Direction Petite Enfance et la directrice de la structure :

- De leur changement d'adresse, sur présentation de justificatif,
- De leur changement de numéro de téléphone personnel, d'adresse email ou des coordonnées professionnelles (employeur, adresse, téléphone),
- De leur cessation d'activité professionnelle,
- De la modification de leur situation familiale.

Afin de connaître le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale, les parents devront justifier auprès de la direction Petite Enfance et de la directrice de leur situation familiale.

En cas de séparation ou de divorce, un justificatif est demandé (ordonnance de non-conciliation ou jugement de divorce), identifiant les personnes détentrices de l'autorité parentale, les droits de visite et d'hébergement et la résidence de l'enfant.

4.2 L'alimentation

Les professionnelles de la Petite Enfance accompagnent également les familles qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant grâce au biberon de lait maternel et selon un protocole établi.

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, un lait infantile (1^{er} âge, 2^{ème} âge et croissance) est fourni, à l'exclusion des laits spéciaux et de régime que les parents devront apporter. Par ailleurs, le 1^{er} et le dernier repas de la journée seront toujours pris au domicile des parents. Les repas sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant et tiennent compte des régimes spéciaux, prescrits par des médecins, dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisé.

4.2.1 En crèche familiale

L'assistante maternelle fournit et cuisine les aliments destinés aux repas de tous les enfants accueillis.

4.2.2 En crèche collective et sur les Multi Accueil L'Archipel et Perrault

Selon les structures, les repas sont produits sur place ou préparés en cuisine centrale, livrés en liaison froide puis réchauffés et mis en assiette sur site.

Aucun repas ne sera servi aux enfants placés après 11h30.

4.2.3 Sur le Multi Accueil l'Eglantine

Seuls sont donnés aux enfants les repas, biberons apportés par les parents. Les goûters des enfants accueillis régulièrement sont fournis par le multi accueil.

Les repas devront être étiquetés au nom et prénom de l'enfant. Les biberons devront être apportés (doses de lait en poudre séparées du biberon et l'eau), étiquetés au nom et prénom du bébé avec la précision de l'heure à laquelle ils devront être donnés.

Les repas seront réchauffés au micro-onde.

Aucun repas ne sera servi aux enfants placés après 11h30.

Le multi accueil peut accepter un maximum de 13 repas et 13 goûters. Ce nombre peut être réduit à 8 en l'absence de personnel.

4.3 Hygiène, vêtements et effets personnels

L'enfant est conduit chaque jour par les parents en parfait état de propreté. Les couches sont ensuite fournies pour la journée par la structure.

Pour la journée, des vêtements de rechange et des chaussons (lorsque l'enfant marche), marqués au nom de l'enfant seront fournis par les parents. Les vêtements, pratiques, confortables, adaptés à la saison (chapeau en été) sont à privilégier. Le linge personnel sera marqué par les parents au nom de l'enfant.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par le personnel des structures collectives ou par les assistantes maternelles. Les parents veilleront à son renouvellement en veillant à ce qu'il soit adapté (taille, saison, confort).

Pour les enfants fréquentant les structures de manière occasionnelle, les parents veilleront à apporter les effets personnels de l'enfant (vêtements de rechange, chaussons, sac plastique pour le linge souillé, drap housse marqué au nom de l'enfant pour la sieste, ...) à chaque placement.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (boucles d'oreille, gourmettes, chaînes...) ainsi que tout jouet, produit, objet dangereux ou susceptible de le devenir du fait d'une mauvaise utilisation (sac bandoulière, pinces à cheveux, pièces de monnaie, tétines usées ou déchirées...).

Il est indispensable de laisser à l'enfant « l'objet favori » (doudou, jouet) dont il ne peut se passer. Il devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur. Les familles accepteront que les jouets puissent être utilisés par les autres enfants.

Les structures petite enfance possèdent des jouets adaptés à toutes les âges de l'enfant. Les assistantes maternelles bénéficient par ailleurs d'une ludothèque proposée dans le cadre de la crèche et gérée par l'éducatrice de jeunes enfants qui la guide dans ses choix.

5 – FREQUENTATION DE L'ENFANT

5.1 Les horaires d'accueil

Les enfants peuvent être confiés sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure. Les enfants ne pourront être accueillis avant et après ces horaires, ni pendant les périodes de congés signés par les parents.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel à leur arrivée dans la structure (ou à l'assistante maternelle) et signaler son départ le soir.

En cas d'absence imprévue, la famille prévient avant 9 heures la structure (et l'assistante maternelle), en indiquant si possible la date de retour de l'enfant.

Toute demande particulière concernant ces modalités sera étudiée avec la Directrice.

5.1.1 Pour les enfants sous contrat temps plein ou temps partiel

L'accueil des familles se réalise jusqu'à 9 heures, selon les horaires prévus au contrat.

5.1.2 Pour les enfants sous contrat mi-temps

L'accueil des familles se réalise selon les horaires prévus au contrat.

5.1.3 Pour les enfants sous contrat créneaux

L'enfant est accueilli selon des créneaux horaires fixes, définis au préalable et dans la **limite de 12 heures par semaine**.

Les créneaux ouverts aux familles sont les suivants :

- petite matinée sans ou avec repas (soit 8h30-10h30 ou 10h30-13h00),
- grande matinée sans repas (soit 8h30-11h30),
- grande matinée avec repas (soit 8h30-13h00),
- petite après midi sans ou avec goûter (soit 13h00-15h30 ou 15h30-18h00),

- grande après-midi avec goûter (soit 13h00-18h00),
journée avec ou sans goûter (soit 8h30-18h00 ou 8h30-15h30).

5.1.4 Pour les enfants accueillis occasionnellement ou en urgence

L'accueil se réalise durant la journée, selon les horaires prévus par la famille et la Directrice.

5.2 Les modalités d'accueil

5.2.1 Pour les accueils réguliers : le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil régulier est signé avec la Ville. Ce contrat annuel fixe les jours et les heures réservés, chaque semaine, à l'enfant, en tenant compte de son rythme, de la demande de la famille et des impératifs de gestion de structure. **Le nombre d'heures annuelles réservées par la famille sert de base à la facturation mensuelle.**

Remarques :

- Le contrat d'accueil régulier temps plein, temps partiel ou mi temps est valable à compter de la date d'accueil de l'enfant jusqu'au 31 août de l'année suivante. Il est tacitement reconductible jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant ou sa sortie définitive pour tout autre motif.
- Le contrat d'accueil créneaux est valable à compter de la date d'accueil de l'enfant et jusqu'au 30 juin de l'année suivante. Il n'est pas reconductible, sauf demande justifiée qui sera alors examinée par le Service Petite Enfance. Les familles doivent formuler avant le 15 mars de chaque année une nouvelle demande qui sera étudiée par la Commission d'Attribution des places pour la rentrée suivante.

Les familles doivent respecter les horaires de placement prévues au contrat d'accueil.

En cas de révision du contrat, la demande doit être formulée par écrit au Service Petite Enfance et sera prise en compte en fonction des possibilités de la structure, le 1^{er} jour du mois suivant l'acceptation.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, toute demi-heure commencée sera due.

Dans le cas où les parents viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture de la structure, une pénalité par ¼ d'heure de retard est appliquée. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Une lettre de rappel du règlement sera adressée à la famille, si trois retards dans le semestre et survenant après l'horaire de fermeture sont constatés En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement.

Les familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil régulier ne peuvent recourir à l'accueil occasionnel sur réservation. Cependant, lors de situations spécifiques, la demande de la famille sera étudiée par le Service Petite Enfance en concertation avec les directrices.

5.2.2 Pour les placements occasionnels

L'accueil de l'enfant s'effectue indifféremment sur les 2 multi accueils proposant ce type d'accueil, **dans la limite de 12 heures par semaine** :

- **Sans rendez-vous**, selon la place disponible ;
- **Et / ou sur réservation**, la semaine précédant le placement. (2 réservations maximum par famille sont autorisées afin de garantir un accueil au plus grand nombre)

Les **réservations** se font **soit directement auprès de la directrice** du multi accueil que l'enfant doit fréquenter, **soit par téléphone, à partir de 13 heures, chaque jour ouvré.**

Toute réservation non annulée 24 heures auparavant sera facturée. Seules les annulations pour raisons médicales seront déductibles. Toutefois, le certificat doit être présenté dans les 48 heures à la directrice du multi accueil. Passé ce délai, la réservation sera facturée.

Toute réservation non consommée, qu'elle soit facturée ou non, peut être reportée dans la semaine, en fonction des places disponibles.

Dans le cas où les parents viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture de la structure, une pénalité par ¼ d'heure de retard est appliquée. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Au-delà de trois « oublis » d'annulation et / ou de trois dépassements d'horaire par rapport aux horaires d'ouverture du multi accueil, aucune réservation ne pourra plus être effectuée pendant un an.

Remarque :

Sur présentation de justificatif de rendez-vous et / ou d'entretien, tout Ignymontain en situation de **recherche d'emploi** depuis plus de 6 mois pourra bénéficier en plus de **7 heures hebdomadaires gratuites**, afin de faciliter ses démarches.

5.3 Enregistrement des fréquentations

5.3.1 En structure collective

Les enregistrements de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sont réalisés par les parents via l'écran tactile situés à l'entrée de la structure

Un code personnel est remis aux familles dès leur inscription administrative auprès du Service Petite Enfance. Ce code doit être modifié par les familles dès la première utilisation de l'écran tactile.

En l'absence de saisie, la plage horaire réservée sera la référence.

En cas de dysfonctionnement informatique, un visa hebdomadaire sera demandé aux parents sur la feuille d'enregistrement.

5.3.2 Chez l'assistante maternelle

Une fiche de présence journalière indique les horaires de placement et les motifs en cas d'absence. Elle est signée par les parents en fin de mois. Pour toute absence, l'assistante maternelle doit être prévenue **au plus tard le matin avant 9 heures**. Au delà de l'heure d'arrivée

habituelle de l'enfant et sans avoir informé de leur retard, les parents prennent le risque de ne pas trouver l'assistante maternelle à son domicile.

5.4 Départ journalier

L'enfant est repris le soir par les parents selon l'horaire défini au contrat ou selon les horaires de placement occasionnel prévus.

Si l'enfant doit être exceptionnellement repris par une personne autre que les parents, ceux-ci devront en informer la Directrice, remplir et signer au préalable une autorisation écrite. Cette personne devra être âgée de 16 ans minimum et ne se verra remettre l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité.

5.5 Fermetures annuelles

Toutes les structures d'accueil Petite Enfance sont fermées les jours fériés, les week-ends, entre le jour de Noël et le jour de l'An et un jour pour formation pédagogique des personnels. Les jours sont déjà déduits de la participation mensuelle de la famille.

Un calendrier des jours de fermeture de la structure est communiqué chaque année.

Pendant la période estivale, les Accueils de Loisirs maternels fonctionnent. Un accueil spécifique des enfants scolarisés à la rentrée suivante est organisé.

5.5.1 Les regroupements sur les structures collectives

Des regroupements des structures d'accueil collectif peuvent également être organisés lors des périodes à fréquentation réduite (ponts, vacances). Et, sur les 3 premières semaines du mois d'août, une continuité d'accueil est proposée sur certains établissements restant ouverts. Les familles souhaitant un placement de leur enfant sur cette période, devront en faire part, par écrit, auprès de la directrice **avant le 31 mars de l'année en cours**.

Toute période de réservation sur la structure de permanence fera l'objet d'une facturation. Toute absence, non prévue sur cette période ne sera pas déductible.

5.5.2 Le placement temporaire en crèche familiale

Lors d'une absence de l'assistante maternelle (formation, congés, maladie), un placement temporaire chez une autre assistante maternelle est proposé. Il tient compte des disponibilités de l'assistante maternelle. A ce titre, il peut être demandé aux familles de modifier les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

5.6 Les Congés

A l'exception des accueils en créneaux, de l'accueil occasionnel ou de l'accueil d'urgence, le calcul des congés s'effectue du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante, à raison de 28 jours pour les placements à temps plein ou mi temps sur 5 jours et de 24 jours pour les placements à temps partiel sur 4 jours.

La totalité des congés doit être pris entre le 1^{er} septembre et le 31 août, faute de quoi ils seront facturés. Les congés restant, exprimés en heures, sont consultables sur chaque facture mensuelle et sur l'écran tactile.

Au-delà de ce volume de congés contractualisé, toute absence pour congés supplémentaires sera facturée.

Les parents sont tenus de faire connaître au responsable de l'équipement leur date définitive de vacances :

- Au 31 mars au plus tard pour les vacances estivales,
- Au moins un mois à l'avance pour tout autre congé.

Passé ce délai de prévenance minimum, nécessaire pour une bonne organisation des conditions d'accueil, toute période d'absence ne sera pas déductible.

Les parents s'engagent par ailleurs à respecter les dates fixées. Dès lors, ils ne pourront prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant sur la période considérée.

En cas d'absence complémentaire, ils devront en informer par avance la crèche.

5.7 Départ définitif de l'enfant accueilli sous contrat d'accueil régulier

Le départ définitif de l'enfant devra être signalé un mois auparavant, quelle que soit la cause du départ. Un formulaire destiné à cet effet est à remplir auprès de la direction de la structure fréquentée par l'enfant.

En cas de départ de l'enfant sans préavis, un mois de fréquentation sera facturé aux parents.

Toute absence de plus de 20 jours ouvrés consécutifs non signalée à la direction de la crèche pourra entraîner la radiation de l'enfant de la structure.

6 – LA PARTICIPATION FAMILIALE

La Ville de Montigny-le-Bretonneux couvre les frais de fonctionnement (personnel, matériel, jouets...) et d'investissement des structures Petite Enfance.

En contrepartie du service rendu aux familles, la commune perçoit une participation financière aux frais de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines et une subvention du Conseil Général des Yvelines.

6.1 Définition de la participation familiale

La participation journalière de la famille est fixée selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Les participations familiales varient en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elles correspondent à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille

dans les limites annuelles d'un revenu plancher défini par la CAF et d'un revenu plafond arrêté par délibération municipale.

Il est appliqué le taux d'effort suivant :

Nb d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0.06 %	0.05 %
2 enfants	0.05 %	0.04 %
3 enfants	0.04 %	0.03 %
4 enfants	0.03 %	0.03 %
5 enfants	0.03 %	0.03 %
6 enfants	0.03 %	0.02 %
7 enfants	0.03 %	0.02 %
8 enfants	0.02 %	0.02 %
9 enfants	0.02 %	0.02 %
10 enfants	0.02 %	0.02 %

6.2 Les prises en compte spécifiques

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) et à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est un tarif fixe, défini annuellement par la Ville, correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent et divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

6.3 Les ressources considérées

Les mêmes ressources nettes imposables (avant abattements fiscaux) que celles retenues par la CAF pour le calcul de la PAJE sont comptabilisées.

Les ressources sont celles de la famille quelle que soit la situation : mariage ou vie maritale.

Sont incluses dans les ressources : salaires, congés payés, 13^{ème} mois, indemnités journalières de la Sécurité Sociale, revenus de stages, contrats uniques d'insertion, allocation du POLE EMPLOI, bourse, pension alimentaire, revenus fonciers...

Il n'est pas tenu compte des allocations familiales.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir des revenus N-2. La famille doit donc fournir son dernier avis d'imposition à la Direction Petite Enfance ou l'autoriser à consulter son dossier allocataire sur le service CAF PRO. L'accès à ce service de communication électronique est régi par une convention entre la CAF et la Ville de Montigny le Bretonneux.

En l'absence de ressources, les revenus de substitution sont pris en compte :

R.S.A., A.P.I, A.A.H... L'application du taux plancher est retenue.

Le tarif est par ailleurs révisé :

- Chaque année selon l'évolution des ressources et en fonction de la délibération du conseil municipal,

- En cas de changement de situation familiale (mariage, PACS, divorce, séparation,...) ou économique (cessation ou reprise d'activité, chômage), le 1^{er} du mois suivant la réception des justificatifs et sans effet rétroactif.

En cas de baisse de rémunération pour tout autre motif, le tarif de la famille ne peut être révisé. A défaut de produire les pièces nécessaires à l'évaluation ou à la révision, la participation financière de la famille sera calculée sur la base du prix plafond, sans possibilité de révision rétroactive à la fourniture des pièces.

6.4 Les modalités de calcul

Pour les contrats d'accueil annuel, la mensualisation des paiements est calculée de la manière suivante :

RESSOURCES ANNUELLES X par le taux

Cette participation est étalée pendant les mois du contrat afin de permettre des versements mensuels moins lourds.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, la participation horaire de la famille est définie comme suit :

<u>RESSOURCES</u>

6.5 Modalités de paiement

Chaque mois, la facture est envoyée à terme échu au domicile des parents. Le règlement de la somme doit être effectué dans un délai de 15 jours à compter de la date de la facture :

- A l'Hôtel de Ville,
- A partir du Portail Famille sur le site de la Ville www.montigny78.fr,
- Par chèque emploi service,
- Par correspondance.

Le paiement peut se faire en espèces, par carte bancaire, par prélèvement automatique, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du RURAM de Montigny-Le-Bretonneux.

En cas de paiement par prélèvement, il intervient entre le 1^{er} et le 05 du mois suivant l'émission de la facture.

La date limite de paiement est fixée à 15 jours après l'émission de la facture sauf pour le prélèvement.

L'absence de paiement dans les délais entraîne une majoration de 10 % pour frais administratifs de relance et l'émission d'un titre de recettes. Dès lors, c'est le Trésor Public qui est chargé de faire recouvrer les sommes dues par les voies légales dont il dispose.

En cas de rejet du prélèvement, il est procédé à l'émission d'un titre de recettes du montant de la facture, majoré de 10 %. En cas de rejet de prélèvement deux mois consécutifs, la ville se réserve le droit de suspendre unilatéralement le prélèvement.

Si les parents ont un retard de paiement de plus de 2 mois ou se mettent en infraction avec la réglementation de la structure d'accueil, la garde de l'enfant pourra être refusée.

Seules les réclamations portant sur les 3 dernières factures seront étudiées.

Les demandes d'attestation de frais peuvent être directement éditées depuis le Portail Famille ou demandées au Service Petite Enfance.

6.6 Les déductions

Sont appliquées les déductions sur présentation d'un certificat médical :

- Maladie ordinaire supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivant) sur présentation d'un certificat médical,
- Éviction par le médecin de l'établissement ou le médecin traitant, en référence au guide officiel du Ministère de la Santé, pour les maladies contagieuses prévues dans le Règlement de Fonctionnement. Dans ce cas, le remboursement interviendra dès le 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical précisant la maladie en cause,
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement sans proposition de remplacement de l'enfant.

Dans le cas d'une maladie, d'une hospitalisation ou d'une éviction, les parents doivent fournir à la directrice de la crèche le certificat médical ou le bulletin de situation sous 48 h. Passé ce délai, aucune déduction ne sera appliquée.

Toute contestation relative à des jours de maladie ou d'éviction ne peut concerner que le dernier mois facturé. La demande ne peut pas être traitée avec effet rétroactif.

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

7 – LA SANTE DES ENFANTS

7.1 Les vaccinations

Les enfants fréquentant les structures sont soumis sauf contre-indication médicale aux vaccinations obligatoires : D.T.P. (Diphtérie - Tétanos - Polio), aux dates prévues.

Le B.C.G. n'est plus exigé pour l'entrée en crèche. Cependant, il est fortement recommandé par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France pour les enfants à risque élevé de tuberculose (avis du 09 mars 2007). De même les vaccins contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la

rubéole, l'hépatite B, la bactérie *Haemophilus influenzae*, le pneumocoque et le méningocoque C sont vivement conseillées.

7.2 Les maladies, contagions et évictions

L'enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra pas être admis à la crèche, à la phase aiguë de la maladie.

L'éviction est en première intention liée au confort de l'enfant : état général, douleurs, fatigabilité....

LISTE DES MALADIES JUSTIFIANT UNE EVICTION OBLIGATOIRE

Etablie selon le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » - Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en France (séance du 14 mars 2003)

Pathologie		Durée minimal d'éviction (selon l'état de l'enfant, elle pourra être prolongée, sur avis du médecin traitant)
Infections contagieuses virales, bactériennes et parasitaires de la peau et des muqueuses	Impétigo	NON si lésions protégées 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
	Gale	3 jours
	Teigne	3 jours (sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté)
	Varicelle, maladies herpétiques	Jusqu'à assèchement de toutes les vésicules (environ 8 jours)
Gastro-entérites ou diarrhées contagieuses		48 heures
Maladies infectieuses infantiles	Coqueluche	5 jours après le début d'une antibiothérapie
	Diphthérie	Jusqu'à la négation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins et réalisés après l'antibiothérapie
	Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite
	Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Infections virales ou bactériennes confirmées	Infections à Streptocoque A : Angine, Scarlatine	48 heures après le début de l'antibiothérapie
	Méningites à <i>haemophilus</i> B	Jusqu'à guérison clinique
	Conjonctivite purulente	48 heures
	Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus bacillifère
	Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
	Fièvre typhoïde et fièvres para typhoïdes	48 heures après l'arrêt du traitement si la coproculture est négative
	Otite purulente, perforée ou paracentèse	48 heures
Bronchiolite	48 heures	

La présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes.

En cas d'opération des végétations, un repos d'une journée minimum (selon l'état de l'enfant) est recommandé.

7.3 La prise de traitement en structure d'accueil petite enfance

7.3.1 Pour les enfants accueillis sous contrat

Les enfants placés même sous traitement devront être en mesure de vivre «***une journée normale***» en participant aux activités et sorties, ceci à l'égard des autres enfants accueillis. Les prescriptions du matin et du soir seront données par la famille. La prise de médicaments doit être strictement limitée.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne pourront pas être admis.

Les parents doivent signaler toute maladie infectieuse atteignant l'enfant ou un autre membre de la famille, ainsi que tout incident ou accident survenu en dehors du placement en structure d'accueil petite enfance (chute, brûlure, ingestion de produits toxiques, traumatisme crânien, blessures, sutures...).

Ils devront indiquer toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée le matin, en précisant l'heure et la quantité afin de ne pas risquer de l'exposer à un surdosage.

Aucun médicament, y compris tous les traitements homéopathiques ou dermatologiques, ne seront donnés à la simple demande des parents. Ils devront tous être accompagnés d'une prescription médicale qui sera conservée jusqu'à la fin du traitement. Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription. Pour le remplacement par un médicament générique, le pharmacien devra spécifier sur l'ordonnance l'étiquette du médicament remplaçant, le tampon et la signature.

7.3.2 Pour les enfants accueillis occasionnellement

Aucun médicament ne peut être administré excepté des antipyrétiques si la montée de température, au cours du placement, le nécessite.

7.4 L'enfant malade en structure petite enfance et la prise en charge de la fièvre

Dès le premier jour d'adaptation, les parents doivent remettre à la directrice de la structure le protocole de prise en charge de la fièvre, dûment signé. Il devra être accompagné des médicaments s'y rapportant.

La directrice de la crèche, ou celle de continuité de service, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée, ou en cours de la journée, de symptômes inhabituels ou des signes de mal être (fièvre, toux, troubles digestifs...).

Tout enfant, dont la température est supérieure à 38°5, devra être repris par les parents dans les plus brefs délais. Il devra consulter son médecin traitant et ne sera accepté, à son retour, que sur présentation d'un certificat médical mentionnant le nombre de jours de repos pour raison de santé.

L'enfant repris par les parents en cours de journée pour une visite chez le médecin, ne pourra être replacé avant le lendemain matin au plus tôt.

7.5 Kinésithérapie

En accord avec la directrice, et à la demande des parents, un kinésithérapeute pourra intervenir sur la structure d'accueil collectif ou au domicile de l'assistante maternelle, à la condition suspensive que les séances aient lieu à un horaire décidé d'un commun accord.

Dans ce cas, les parents devront signer une décharge précisant le nom du kinésithérapeute autorisé à venir les pratiquer ; dans tous les cas, la première séance aura lieu en présence des parents, la photocopie de la prescription devra être fournie.

Les séances de kinésithérapie respiratoire ont un caractère très exceptionnel. En raison de la présence d'autres enfants, il est souhaitable que les parents ne choisissent cette solution que dans le cas où leurs horaires de travail les empêcheraient d'accompagner eux-mêmes leur enfant.

7.6 Le Projet d'Accueil Individualisé – PAI

Afin de veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi par la directrice de la structure d'accueil en concertation étroite avec le médecin de crèche et en accord et avec la participation de la famille et de son médecin traitant. Le PAI est signé par le Maire ou son représentant.

Des conventions peuvent être signées avec les organismes de soins (CESAP, CNAMS...) afin que les équipes interviennent pour des soins chez l'assistante maternelle, au jardin d'enfants ou sur la crèche.

7.7 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Lors de l'admission, les parents autorisent tous soins médicaux, transport par le SAMU ou les pompiers, intervention chirurgicale jugée nécessaire pour leur enfant.

En cas d'accident grave, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence. Elle en informe immédiatement les parents.

8 – LA PLACE DES PARENTS DANS L'ETABLISSEMENT

L'établissement accueille les enfants et les parents. L'équipe est à leur écoute, dans le respect du bon fonctionnement et du bien-être des enfants.

Les parents sont conviés à s'associer aux fêtes (Noël, fin d'année...).

Les sorties organisées sont soumises au préalable à l'accord des parents.

Des réunions régulières avec l'équipe peuvent se dérouler au cours de l'année de crèche. À cette occasion, les parents peuvent réagir sur la vie de la structure.

Des informations sont apposées sur les panneaux d'affichage ou communiquées par note.

9 – LA SECURITE ET RESPONSABILITE

Les structures d'accueil municipales sont soumises à une obligation d'assurance et garantissent leurs agents contre les conséquences de leur responsabilité civile, à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants, que ces derniers peuvent causer à autrui ou à eux-mêmes.

La commune de Montigny-le-Bretonneux dispose d'une police « responsabilité civile » conforme aux dispositions précitées.

10 – ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT

1. Un exemplaire du présent règlement est annexé au Contrat individualisé d'accueil. L'article 8 de ce contrat stipule que les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure où va être accueilli leur enfant et l'avoir accepté dans toutes ses dispositions.
2. **Ce règlement peut-être modifié par arrêté du Maire.**
Dans ce cas, une version actualisée sera remise à chaque famille par la Directrice de la crèche.
3. Une version du règlement de fonctionnement en vigueur est toujours consultable sur le site de la Ville www.montigny78.fr

Règlement modifié le 25/08/2017 par arrêté du Maire DGS/2017/R-CP/404