

Sommaire

Préambule : Le portail famille	page 2
1 – Le multi accueil Comtesse de Ségur	page 4
2 – Le personnel	page 5
3 – Les modalités d’admission des enfants	Page 7
4 – Fonctionnement	page 9
5 – Fréquentation de l’enfant	Page 10
6 - La participation familiale	page 14
7 – La santé des enfants	Page 17
8 – La place des parents dans l’établissement	page 20
9 – La sécurité et responsabilité	page 20
10 – Acceptation et modification du Règlement	page 21

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 – LE MULTI ACCUEIL COLLECTIF LA COMTESSE DE SEGUR

Le multi accueil Comtesse de Ségur est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Il est agréé pour pouvoir accueillir 70 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis jusqu'à la date anniversaire de leurs 6 ans sur dérogation des services de la Protection Maternelle et Infantile, en fonction de leur handicap, selon les possibilités de la structure et l'avis du médecin de crèche.

Situé proche de la Gare, il propose une offre d'accueil collectif diversifiée afin de répondre aux besoins des familles :

1.1 L'accueil régulier

L'accueil est dit régulier dès lors qu'il est fondé sur des temps d'accueil fixés à l'avance.

Au sein du multi accueil Comtesse de Ségur il peut être :

- **De 1 à 5 jours par semaine ;**
- **Entre 8h30 et 11 heures par jour.**

L'accueil régulier est formalisé par un contrat. Celui-ci définit la fréquence et la durée pour l'année, au regard du besoin des familles. Il garantit aux familles la réservation de la place d'accueil. Il est signé par les parents pour une durée maximale de 1 an, renouvelable jusqu'au départ définitif de l'enfant. Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant.

Les dispositions du contrat formalisent les droits et obligations des deux parties.

1.2 L'accueil occasionnel et ponctuel

L'accueil régulier d'un enfant fréquentant habituellement le multi accueil Comtesse de Ségur peut être complété, en fonction de la disponibilité de la structure, par **des journées d'accueil ponctuel, pour des besoins de garde exceptionnels**, formulés par écrit, auprès de la directrice, 24 heures à l'avance minimum. Toutefois, l'anticipation de la réservation est conseillée afin de pouvoir réserver un créneau précis à la famille. Toute période d'accueil ponctuel réservée est due.

Un **accueil occasionnel, en journée**, est également proposé au sein du multi accueil, **en fonction des absences et des berceaux libérés**. Il vise à répondre aux besoins particuliers des familles ignymontaines, **notamment pour un complément de mode de garde mercredis et vacances scolaires**.

Pour pouvoir être accueilli de manière occasionnelle, tout enfant doit être connu et inscrit dans la structure.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou ponctuel, il n'y a pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil. Cet accueil dépend des places disponibles et des capacités d'encadrement.

Pour le bien être de l'enfant, il est préférable que celui-ci ne fréquente pas plusieurs structures multi accueil sur une même période.

1.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est réservé à des **situations exceptionnelles** et peut apporter **une réponse provisoire** à un besoin d'accueil, notamment dans les situations suivantes :

- Lorsque les parents commencent en urgence une activité (formation, pré-embauche, embauche) ;
- Dans le cas d'une situation non prévue et qui ne peut être reportée (hospitalisation, décès, absence non anticipée de l'assistante maternelle habituelle) ;
- Lors de situations exceptionnelles signalées par les services de PMI (enfance en danger...) ;
- Pour un certain nombre de bénéficiaires des minima sociaux conformément au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 ;

Chaque situation sera étudiée par la Direction Petite Enfance. L'accueil d'urgence d'un enfant ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil mais il **dépend des places disponibles et des capacités d'encadrement**.

Pour des raisons d'organisation de la structure et de respect des rythmes de vie de tous les enfants, seuls les accueils **en journée complète** sont autorisés sur cet équipement.

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 direction

Le multi accueil Comtesse de Ségur est placé sous l'autorité d'une directrice, Infirmière Puéricultrice, diplômée d'Etat.

- Elle 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 ;
- Elle élabore un Projet Pédagogique avec l'ensemble de l'équipe ;
- Elle est l'interlocutrice des familles et, si besoin ou sur demande particulière, elle peut les rencontrer.
- 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.

En collaboration avec la directrice, la Directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, assure la continuité des missions de direction.

La continuité des fonctions de directrice

En cas d'absence d'une durée limitée de la directrice et de son adjointe, la directrice ou la directrice adjointe d'une autre structure gère les urgences, notamment celles concernant la sécurité et la santé des enfants.

Pour toutes les décisions de nature administrative ou présentant un caractère particulier, la Direction Petite Enfance doit être jointe par téléphone.

Le personnel des établissements est informé de cette organisation.

2.2 Une équipe pluridisciplinaire de professionnels qualifiés

2.2.1 Les agents encadrant les enfants

Le taux d'encadrement est précisé par l'article R 2324-43 du Code de la Santé Publique :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Néanmoins, 2 agents minimums sont toujours présents sur la structure.

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

2.2.2 Les agents de service

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

2.2.3 Le médecin de crèche référent de l'établissement

En lien avec la directrice Infirmière Puéricultrice :

- Il donne son avis sur les admissions des enfants après examen médical (A l'exception des enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap ou 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.

2.2.4 La psychologue référente

Elle intervient auprès des agents en dehors de l'accueil des enfants pour aider les équipes à évaluer et faire évoluer leurs pratiques éducatives, faciliter le fonctionnement et la communication.

Elle observe le groupe d'enfants et les professionnels pendant les temps d'activité.

Elle peut également recevoir les parents qui en font la demande ou solliciter une rencontre.

2.2.5 Les personnes extérieures

Des **intervenants extérieurs** (conteuse, musicien,...) peuvent être présents ponctuellement.

Des **élèves stagiaires ou apprentis** sont régulièrement admis sous contrat de stage ou contrat d'apprentissage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages scolaires.

3 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

3.1 Conditions générales communes à tous les établissements d'accueil municipaux

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.

a) Dans le cadre d'un accueil régulier, l'admission est définitive après :

- Etablissement du dossier d'inscription à la Direction Petite Enfance,
- Proposition de place par la Commission de Placement,
- Remise par la famille du dossier administratif complet et validé par la Direction Petite Enfance,
- Signature du Contrat d'Accueil régulier entre la famille et la Ville,
- Acceptation du Règlement de Fonctionnement,
- Entretien avec la Directrice de la structure,
- Présentation du carnet de santé.
- 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 journalière d'accueil réservés, en tenant compte du rythme de l'enfant, de la demande de la famille et des contraintes de gestion de la structure.

Les horaires d'accueil de l'enfant peuvent être variables selon les jours de la semaine mais l'amplitude journalière est fixe sur toute la durée du contrat.

Les familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil régulier peuvent recourir à l'accueil ponctuel sur la structure. Elles ne peuvent recourir à l'accueil occasionnel sur réservation sur un autre multi accueil de la Ville. Cependant, lors de situations spécifiques, la demande de la famille sera étudiée par la Direction Petite Enfance en concertation avec la directrice.

b) Pour l'accueil ponctuel

Les familles doivent faire leur demande par écrit auprès de la directrice de la structure qui les informera des disponibilités.

c) Pour l'accueil occasionnel

Les familles doivent s'inscrire au préalable auprès de la Direction Petite Enfance et préciser leurs besoins. La Direction de la Petite Enfance sera chargée de contacter les familles en fonction des demandes connues et des places libérées. Toute famille contactée doit ensuite prendre RDV avec la directrice du multi accueil La Comtesse de Ségur pour une 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.
- Présentation du carnet de santé

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

Cet accueil s'opérant en journées complètes en fonction des berceaux disponibles, il est préférable pour les familles de préciser leurs besoins le plus précisément et en amont possible.

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

3.1.2 Maintien

En cas de chômage d'un ou des parents dont l'enfant bénéficie d'un contrat d'accueil régulier, un délai de 6 mois pour recherche d'un nouvel emploi est accordé. Au-delà, le placement de l'enfant ne pourra plus être maintenu en l'état.

En cas de reprise de travail, il est nécessaire d'adresser à la Direction de la 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 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.

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 facturée selon un forfait de 10 heures réparties sur 3 jours.

Dans le cadre d'un accueil ponctuel, elle n'est pas nécessaire puisque l'enfant fréquente déjà habituellement la structure.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence, la période d'adaptation est nécessaire pour une bonne intégration. Toutefois, si l'enfant a déjà fréquenté l'établissement, ou en cas d'extrême urgence, elle pourra être supprimée ou réduite.

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 et autorité parentale

Les parents doivent informer la Direction Petite Enfance et la directrice de l'établissement de toute modification :

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

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

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, un **lait infantile** (1er âge, 2ème âge et croissance) est fourni, à l'exclusion des laits spéciaux et de régime que les parents devront apporter.

Le 1er et le dernier repas de la journée seront toujours pris au domicile des parents.

Le repas du midi et le goûter sont délivrés au sein du multi accueil et sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Ils tiennent compte des régimes spéciaux, prescrits par des médecins, dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisé.

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

4.3 Hygiène, vêtements et effets personnels

Quel que soit le mode de garde, 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 sont fournis par les parents. Les vêtements, pratiques, confortables, adaptés à la saison (chapeau en été) sont à privilégier. Le linge personnel est marqué par les parents au nom de l'enfant.

Le linge de l'enfant est entretenu par la famille. Les parents veilleront à son renouvellement et à ce qu'il reste adapté (taille, saison, confort).

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit pour tous les enfants (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, 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 tous les âges de l'enfant.

5 – FREQUENTATION DE L'ENFANT

5.1 Les conditions générales de fréquentation

Pour les enfants accueillis régulièrement, les conditions de fréquentation de l'enfant (horaires d'accueil, amplitude journalière et hebdomadaire, nombre de jours de congés,..) sont précisées lors de l'admission et définies contractuellement. Dès lors, pour la bonne organisation du service et la sécurité de tous les enfants, les parents s'engagent à respecter les horaires du multi accueil, les horaires d'arrivée et départ ainsi que les délais de prévenance pour les congés.

Pour les enfants accueillis ponctuellement ou occasionnellement, les conditions de fréquentation (horaires d'arrivée et de départ, jours de fréquentation) sont définies entre les parents et la direction du multi accueil, selon les besoins et les possibilités d'accueil. Dès lors, les parents s'engagent à respecter ces conditions.

Toutefois, en cas de **situation d'urgence ou exceptionnelle**, les familles pourront toujours faire une demande motivée auprès de la direction de la structure qui sera chargée de l'examiner et d'y répondre, en fonction des capacités d'accueil.

En cas de retards répétés par rapport aux engagements contractuels, les modalités d'accueil pourront être réexaminées par la direction de la structure.

Une lettre de rappel du règlement sera adressée à la famille, si **trois retards dans le mois** sont constatés. **En cas de récurrence, l'enfant pourra être exclu temporairement.**

Dans le cas où les parents viennent chercher leur enfant **après l'heure de fermeture de la section, une pénalité majorée 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 de la section sont constatés **En cas de récurrence, l'enfant pourra être exclu temporairement.**

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.

5.2 La révision du contrat d'accueil

En fonction de l'évolution de ses besoins, **la famille** pourra faire une **demande écrite** à la directrice de la structure **de modification** de son contrat d'accueil (horaires d'accueil, amplitude journalière et hebdomadaire d'accueil, nombre de jours de congés définis). La directrice sera chargée de la traiter en relation avec la Direction de la Petite Enfance, en fonction des capacités d'accueil.

De même, si nécessaire, **la directrice** pourra faire une **proposition d'évolution** du contrat à toute famille, notamment en cas de retards répétés.

5.3 Les horaires d'accueil

Afin de permettre au groupe d'enfants de participer aux différentes activités de la journée, **l'arrivée** des enfants accueillis régulièrement, ponctuellement, occasionnellement ou en urgence se réalise **jusqu'à 9h30** et le **départ** se fait à **partir de 15h30**.

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

Le multi accueil étant ouvert de 7h00 à 19h00, les enfants ne pourront être accueillis en dehors de ces horaires.

De même, pour la bonne organisation du service et des plannings des personnels, les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil convenus contractuellement ou prévus.

En cas d'absence imprévue, la famille prévient avant 9 heures la structure, en indiquant si possible la date de retour de l'enfant. Les enfants ne seront pas accueillis pendant les périodes de congés signés par les parents.

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

Aucun enfant ne sera accueilli avant l'horaire d'arrivée contractuellement défini avec les parents, sauf urgence ou situation exceptionnelle. Dans ce dernier cas, la famille devra solliciter la Directrice et motiver sa demande.

Toute demi-heure commencée est due.

Tout dépassement horaire du contrat est facturé.

5.4 Enregistrement des fréquentations

Les enregistrements de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant **doivent** être réalisés par les parents via l'écran tactile situés à l'entrée de la section.

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 de l'horaire d'arrivée de l'enfant, c'est l'horaire d'ouverture de la section qui servira de référence pour le calcul de la présence quotidienne de l'enfant.

En cas d'absence de saisie de l'horaire de départ de l'enfant, c'est l'horaire de fermeture de la section qui servira de référence pour le calcul de la présence quotidienne de l'enfant.

En l'absence de saisie des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, ce sont les horaires d'ouverture et de fermeture de la section qui seront retenus pour le calcul de la présence de l'enfant.

En cas de dysfonctionnement informatique, l'horaire prévu au contrat sera saisi par la direction.

5.5 Départ journalier

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

Les familles sont invitées à se présenter 10 minutes avant l'heure de départ définie au contrat ou prévue, afin que les informations sur le déroulement de la journée leur soient transmises dans les meilleures conditions.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur, devra être signalé sans délai à la direction de l'établissement.

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.

5.6 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 par an pour formation pédagogique des personnels. Les jours sont déduits de la participation mensuelle de la famille. Un calendrier des jours de fermeture de la structure est communiqué chaque année.

Des regroupements des structures d'accueil collectif sont 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 20 février de l'année en cours**.

Toute période de réservation sur la structure de permanence fera l'objet d'une facturation. De même, toute absence non prévue sur cette période sera facturée.

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

5.7 Les Congés

Les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil au sein du multi accueil Comtesse de Ségur peuvent choisir la durée des congés de leur enfant. Cette durée est toutefois encadrée pour le bien être de l'enfant : **de 25 jours minimum à 40 jours**. Au-delà du volume contractualisé de congés, toute absence complémentaire pour congés sera facturée.

Le nombre de congés choisi par la famille sera précisé par écrit lors de l'établissement du contrat.

Pour être déductibles, les congés devront ensuite être planifiés (formulaire fourni par la structure), selon les modalités suivantes :

- En septembre : pour les congés pris entre septembre et janvier ;
- En décembre : pour les congés pris entre février et avril ;
- En février : pour les congés pris de mai à septembre ;
- Au moins 15 jours calendaires à l'avance pour toute absence ponctuelle inférieure à 5 jours ouvrés.

Pour des questions de gestion du personnel :

- les dates indiquées par les parents ne pourront être modifiées après la date butoir précisée sur le formulaire ;
- les parents ne pourront prétendre à l'accueil de leur enfant sur la période concernée ;
- **la famille ne pourra prétendre à la déduction du (des) jour(s) d'absence de son enfant si les délais de prévenance ne sont pas respectés (sauf absence maladie).**

La totalité des congés doit être pris entre le 1er septembre et le 31 août, faute de quoi ils seront facturés.

Le solde de congés, exprimés en heures, est consultable sur chaque facture mensuelle et sur l'écran tactile.

5.8 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.

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, de la Mutualité Sociale Agricole et une subvention du Conseil Général des Yvelines.

6.1 Définition de la participation familiale

La participation financière des parents est calculée à partir d'un taux d'effort, défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et approuvé par délibération du Conseil Municipal, suivant les ressources et la composition de la famille (nombre d'enfants à charge) :

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 %

La participation de la famille est donc modulable, dans la limite d'un revenu plancher défini par la CNAF et d'un revenu plafond, arrêté chaque année par délibération du Conseil Municipal.

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 CNAF 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, 13ème 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.

Dans le cas d'absence d'avis d'imposition et sans recours au service CAF PRO, les références prises seront les bulletins de salaires de l'activité en cours.

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 1er 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

6.4.1 Pour l'accueil régulier : la mensualisation de la participation familiale

$\frac{\text{RESSOURCES ANNUELLES}}{12} \times \text{par le taux d'effort} \times \frac{\text{Nb d'heures réservées par semaine} \times \text{Nb de semaines}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$

La mensualisation vise à simplifier l'organisation financière des parents. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve :

- d'éventuelles heures supplémentaires
- ou de réductions pour absences déductibles.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure sans proposition de remplacement de l'enfant (grève,...)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation,
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la structure ou le médecin traitant, en référence aux pathologies décrites dans l'article 7.2 suivant. Dans ce cas, la déduction interviendra dès le 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical justifiant de l'éviction ;
- une maladie ordinaire supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical,
- les congés prévus au contrat et posés selon les délais de prévenance

Dans le cas d'une maladie, d'une hospitalisation ou d'une éviction, les parents doivent **fournir à la directrice de la structure le certificat médical ou le bulletin de situation sous 48 heures**. 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.

Les déductions pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non prévus au contrat initial ou non posés dans les délais, ne seront pas admises.

6.4.2 Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence

La participation horaire de la famille est définie comme suit :

<u>RESSOURCES ANNUELLES</u> X par le taux d'effort 12
--

En cas de fréquentation occasionnelle ou d'urgence de l'enfant, une facture mensuelle est établie.

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 en espèces, par carte bancaire, par chèque bancaire ou postal (à l'ordre du RURAM de Montigny-Le-Bretonneux), **dans un délai de 15 jours à compter de la date de la facture :**

- A l'Hôtel de Ville,
- A l'annexe de l'Hôtel de Ville : 4 place Charles de Gaulle,
- A partir du Portail Famille sur le site de la Ville www.montigny78.fr,
- Par chèque emploi service,
- Par correspondance.

La famille peut opter également pour le paiement par prélèvement. Il intervient entre le 1er et le 05 du mois suivant l'émission de la facture.

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 à la Direction Petite Enfance.

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
	Diphtérie	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 B</i>	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 ou ponctuellement

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 sera donné sans un double ou une photocopie de l'ordonnance du médecin. 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 structure, 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

Les séances de kinésithérapie prescrites par le médecin traitant de l'enfant pourront être réalisées sur la structure d'accueil, à titre exceptionnel, après accord entre la directrice et les parents, notamment sur les horaires d'intervention du praticien.

Dans ce cas, les parents devront signer une décharge précisant le nom du kinésithérapeute et devront être présents lors de la première séance.

Toutefois, 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 chez un kinésithérapeute.

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, sous la responsabilité du Maire ou de son représentant, en accord entre la famille, la directrice de la structure, le médecin traitant et le médecin de la structure.

Des conventions peuvent également être signées avec les organismes de soins (CESAP, CNAMS...).

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. 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

La commune de Montigny-le-Bretonneux dispose d'une police d'assurance « responsabilité civile » qui garantit les personnels et les enfants accueillis à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui ou à eux-mêmes.

Toutefois, il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance personnelle.

La Ville décline par contre toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes,...).

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 présent 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 adopté le 25/08/2017 par arrêté du Maire DGS/2017/R-CP/405