



Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil municipal en date du ...25/12/2020
Le Maire,
Vice-président du Conseil départemental des Yvelines,



Pierre FOND

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS

PETITE ENFANCE

DE LA VILLE DE SARTROUVILLE

MAISON DE LA PETITE ENFANCE

PARC DU DISPENSAIRE – 1 RUE MAURICE BERTEAUX – 78500 SARTROUVILLE

01 61 30 50 20 – petiteenfance@ville-sartrouville.fr

Toute correspondance doit être adressée à :
Monsieur le Maire 2 rue Buffon B.P.275 - 78506 SARTROUVILLE CEDEX
mairie@ville-sartrouville.fr

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Sartrouville fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé publique ;
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement ci-après.

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 précise la notion de règlement de fonctionnement pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel : il doit décrire les modalités de fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun.

Le présent règlement de fonctionnement est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il précise les règles de fonctionnement de l'ensemble des établissements dont la Ville de Sartrouville est gestionnaire. Il doit être signé par les familles dont un enfant y est accueilli et leur est opposable.

Il est validé par le Conseil départemental.

SOMMAIRE

TITRE 1. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	4
1. L'ACCUEIL REGULIER	4
2. L'ACCUEIL PONCTUEL :	4
3. L'ACCUEIL D'URGENCE :	4
TITRE 2. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX	6
1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS	6
2. LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS	8
2.1 LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT ET SON EQUIPE.....	8
2.2 LE MEDECIN.....	8
3. LA CONTINUTE DE DIRECTION	8
TITRE 3. LES MODALITES D'ADMISSION	9
1. LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER EGAL OU SUPERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE.....	9
2. LA DEMANDE D'ACCUEIL PONCTUEL OU REGULIER INFERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE.....	9
3. CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION	9
4. LE CAS PARTICULIER DE L'ACCUEIL D'URGENCE	10
TITRE 4. LES MODALITES DE L'ACCUEIL	11
1. LE RESPECT DES HORAIRES	11
2. L'ADAPTATION.....	11
3. LES CONGES ET FERMETURES DES ETABLISSEMENTS	11
4. LA TARIFICATION	13
4.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	13
4.2 LA REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	14
5. LA FACTURATION.....	14
5.1 L'ACCUEIL PONCTUEL	14
5.2 L'ACCUEIL REGULIER	15
6. LES MODALITES DE PAIEMENT – L'ESPACE PAIEMENT	17
7. LES CHANGEMENTS DE SITUATION FAMILIALE	18
8. PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT	18
9. SANTE ET INTERVENTIONS D'URGENCE.....	19
10. AUTORISATIONS DIVERSES	20
11. SECURITE DE L'ETABLISSEMENT	20
12. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	21
13. DISPOSITIONS FINALES ET MEDIATION	21

TITRE 1. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville proposent aux familles domiciliées sur le territoire de la commune de Sartrouville différents types d'accueil en fonction de leurs besoins pour les jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

1. L'ACCUEIL REGULIER

Il s'agit d'un accueil caractérisé par des besoins connus à l'avance, récurrents et contractualisés sur le principe d'heures réservées par la famille dans un établissement selon un planning établi avec la directrice de l'établissement pour une durée maximale d'un an.

Les familles peuvent bénéficier d'un contrat d'accueil d'une demi-journée à cinq jours hebdomadaires. En fonction de leurs besoins en termes d'amplitude horaires, ils seront dirigés vers les établissements correspondant le mieux à leur situation.

Pour toutes les demandes d'accueil régulier dont la durée hebdomadaire est supérieure ou égale à trois jours par semaine, les places sont attribuées par la commission de placement présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance.

Pour les demandes d'accueil régulier dont la durée hebdomadaire est inférieure à trois jours par semaine, l'accueil est organisé directement avec les directrices des établissements.

2. L'ACCUEIL PONCTUEL :

Il s'agit d'un accueil répondant à des besoins ponctuels et non récurrents, ne faisant pas l'objet d'une contractualisation avec les familles pour la réservation de créneaux horaires dans les établissements.

Le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire maximum varie selon les disponibilités de l'établissement et les besoins de la famille. Des créneaux horaires en demi-journée seront proposés aux familles par la directrice et un accueil supplémentaire est possible en cas de besoin imprévu.

Après avoir effectué les démarches préalables à l'admission, les familles peuvent exprimer leurs demandes d'accueil ponctuel directement auprès des multi-accueils.

3. L'ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il s'agit d'un accueil exceptionnel répondant à une situation d'urgence (décès, hospitalisation,...) pour une durée limitée à deux mois calendaires non reconductible.

L'accueil d'urgence est limité à 5 places simultanées sur l'ensemble des établissements de la ville.

La participation familiale d'une famille bénéficiant d'un accueil d'urgence est calculée sur la même base que les autres types d'accueil, dès lors que ses ressources sont connues du service petite enfance.

Dans le cas contraire, l'accueil d'urgence est facturé sur la base du tarif moyen annuel constaté sur l'ensemble des établissements de la Ville pour l'année N-1, calculé selon la formule suivante :

$$\text{Tarif horaire moyen} = \frac{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles en N-1}}{\text{Montant total facturé aux familles en N-1}}$$

TITRE 2. LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL MUNICIPAUX

Tous les établissements municipaux ont un agrément multi-accueil, leur permettant de pratiquer tous les types d'accueil, régulier, ponctuel ou d'urgence.

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

Cinq établissements, d'une capacité de 30 à 80 places assurent essentiellement de l'accueil régulier, de un à cinq jours par semaine.

- ⇒ 123 SOLEIL :
 - Capacité : 30 places
 - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.
 - Adresse : 2 bis rue Gabriel Péri – 78500 Sartrouville
 - Téléphone : 01.39.57.81.51

- ⇒ LES PITCHOUNETS
 - Capacité : 33 places
 - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.
 - Adresse : 14 rue de Soissons – 78500 Sartrouville
 - Téléphone : 01.39.13.87.85

- ⇒ CROQUE LA VIE
 - Capacité : 80 places
 - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
 - Adresse : 1 avenue Georges Clémenceau – 78500 Sartrouville
 - Téléphone : 01.39.14.57.54

- ⇒ PIGEON VOLE
 - Capacité : 45 places **POUR DES ENFANTS DE PLUS DE 16 MOIS** (*ayant acquis la marche autonome*)
 - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
 - Adresse : 24 rue du Général Leclerc – 78500 Sartrouville
 - Téléphone : 01.39.14.35.25

A noter : La Ville de Sartrouville a délégué à un partenaire privé la gestion du multi-accueil Pomme de Reinette. La Ville conserve la faculté d'y faire attribuer les places disponibles par la commission municipale de placement, **mais le présent règlement de fonctionnement n'y est pas applicable.**

- ⇒ POMME DE REINETTE
 - Capacité : 60 places
 - Horaires d'ouverture : lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.
 - Adresse : 39 rue Louise Michel – 78500 Sartrouville
 - Téléphone : 01.61.30.91.73

Quatre établissements d'une capacité de 20 places sont principalement dédiés à l'accueil régulier à temps partiel et à l'accueil ponctuel. Ouverts quatre jours par semaine, ils s'adressent davantage aux familles ayant une activité professionnelle souple ou à temps partiel.

⇒ DANSONS LA CAPUCINE

- Capacité : 20 places
- Horaires d'ouverture :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30
 - Fermé le mercredi
- Adresse : Place Stendhal – 78500 Sartrouville
- Téléphone : 01.39.13.42.45

⇒ PIROUETTE

- Capacité : 20 places
- Horaires d'ouverture :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30
 - Fermé le mercredi
- Adresse : 1 rue Lebon – 78500 Sartrouville
- Téléphone : 01.39.13.48.40

⇒ SOURIS VERTE

- Capacité : 20 places
- Horaires d'ouverture :
 - Lundi, mardi, mercredi et jeudi de 8h30 à 17h30
 - Fermé le vendredi
- Adresse : 20 quai de Seine – 78500 Sartrouville
- Téléphone : 01.39.15.02.89

⇒ AU CLAIR DE LA LUNE

- Capacité : 20 places
- Horaires d'ouverture :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30
 - Fermé le mercredi
- Adresse : 122 avenue du Général de Gaulle – 78500 Sartrouville
- Téléphone : 01.39.14.18.43

2. LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS

2.1 LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT ET SON EQUIPE

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement.

Elle est garante de la qualité de la prise en charge des enfants.

Elle organise la continuité de la fonction de direction à mettre en œuvre en son absence.

Selon la taille des établissements, elle peut être accompagnée d'une adjointe.

Elle encadre une équipe composée, en fonction des établissements, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), d'agents techniques polyvalents et/ou de cuisinier(e)s.

2.2 LE MEDECIN

La surveillance médicale générale des enfants accueillis est assurée par un médecin attaché aux établissements de la Ville.

Son action s'inscrit dans le cadre des dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 :

- donner son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille ;
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;

3. LA CONTINUITE DE DIRECTION

L'article R 2324-36-2 du décret n°2010-63 du 7 juin 2010 stipule : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant d'une qualification et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

Par conséquent, la directrice de l'établissement désigne une professionnelle qualifiée et expérimentée pour assurer la continuité de la fonction de direction, en son absence.

Cette personne n'étant pas détachée de ses fonctions auprès d'enfants, son action sera limitée à la gestion des situations d'urgence.

Selon la législation en vigueur, elle détermine les conditions d'ouverture de l'établissement et d'accueil des enfants, veille à la sécurité des usagers du bâtiment et assure des fonctions administratives restreintes.

TITRE 3. LES MODALITES D'ADMISSION

En application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, l'accès des enfants de bénéficiaires de certaines prestations sociales (RSA, Allocation de Parent Isolé, Allocation spécifique de solidarité ou de primes forfaitaires de formation rémunérée, ou prime de retour à l'emploi) est facilité.

En application de la circulaire PSU 2014-009 du 26/03/2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de pauvreté est facilité. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA. Cela concerne des familles dont la participation maximale est inférieure à 1€ l'heure.

1. LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER EGAL OU SUPERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE

Les demandes d'accueil régulier pour un volume égal ou supérieur à trois jours par semaine sont examinées par la Commission municipale d'attribution des places, présidée par le Maire-adjoint délégué à la petite enfance. Celle-ci se tient en avril/mai de chaque année pour les admissions du mois de septembre, et tout au long de l'année dès que des places sont disponibles.

La date de début d'accueil fixée par la Direction de la petite enfance doit être respectée par la famille. En cas de manquement, la place sera perdue.

Les places d'accueil régulier dont la durée hebdomadaire est supérieure à trois jours par semaine sont destinées en priorité aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou suivent une formation.

2. LA DEMANDE D'ACCUEIL PONCTUEL OU REGULIER INFERIEUR A TROIS JOURS PAR SEMAINE

Les demandes de places d'accueil régulier pour un volume inférieur à trois jours par semaine et les réservations des créneaux horaires d'accueil ponctuel se font directement auprès des directrices des établissements.

Pour toute demande d'accueil, qu'il soit régulier ou ponctuel, l'admission est décidée après un entretien avec la directrice en fonction des disponibilités de l'établissement et l'accueil ne commencera qu'après finalisation d'un dossier d'admission complet.

3. CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Pour l'accueil régulier comme pour l'accueil ponctuel, l'admission est conditionnée par :

- ⇒ la constitution du **dossier administratif de la famille**
 - Copie du livret de famille, ou à défaut, des extraits d'acte de naissance de tous les membres de la famille
 - Justificatif de domicile de moins de trois mois
 - Justificatifs de la situation professionnelle des deux parents à jour à la date de la signature du contrat (dernière fiche de paie pour les parents salariés),
 - Attestation de responsabilité civile

- Autorisations diverses en annexe : droit à l'image, administration de médicaments.
- ⇒ la **signature du contrat d'accueil** pour tous les accueils réguliers, quelle qu'en soit la durée hebdomadaire,
- ⇒ la **signature du coupon d'acceptation** du règlement de fonctionnement (en annexe),
- ⇒ **l'avis du médecin de l'établissement** après visite médicale d'admission, en présence des parents, pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- ⇒ **OU** : En l'absence de cette visite médicale, et sauf pour les enfants cités ci-dessus, un **certificat médical du médecin traitant** en faveur de la collectivité ;
- ⇒ la **période d'adaptation** de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

Dans tous les cas, le dossier administratif devra être complet avant le démarrage de la période d'adaptation.

Lors de chaque renouvellement de contrat, un justificatif de domicile de moins de trois mois et des justificatifs de la situation professionnelle des deux parents (dernière fiche de paie pour les parents salariés) devront être fournis.

4. LE CAS PARTICULIER DE L'ACCUEIL D'URGENCE

Il appartient à la Direction de la petite enfance de reconnaître une situation d'urgence et de décider la mise en œuvre d'un accueil d'urgence.

Dans ce cadre, les formalités préalables à l'admission d'un enfant dans un établissement sont allégées.

Les modalités de la tarification de l'accueil d'urgence sont détaillées dans l'article 4.1 du Titre 4 du présent règlement.

Le parent devra présenter la copie des vaccinations de l'enfant et indiquer un numéro de téléphone où il pourra être joint. Il devra également fournir le nom et le numéro de sa police d'assurance.

TITRE 4. LES MODALITES DE L'ACCUEIL

1. LE RESPECT DES HORAIRES

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant, en accueil régulier sont contractualisés avec la directrice ou, en accueil ponctuel, organisés en fonction des besoins des parents et de l'organisation du service. Il est impératif que les familles respectent ces horaires.

Des dépassements répétés des horaires contractés peuvent aboutir à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Et au contraire, des minoration répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des établissements.

Dans le cas où le temps d'accueil est régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé, la Direction de la petite enfance se réserve la possibilité de procéder :

- soit à la révision du contrat,
- soit à une réorientation vers un autre établissement plus adapté,
- soit à une rupture du contrat.

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir au plus vite la directrice de l'établissement. Cela permet à l'établissement de proposer la place à une autre famille.

Les parents doivent prévoir un délai suffisant de présence, d'au moins 10 minutes, avant l'heure de fermeture de l'établissement pour la transmission des informations nécessaires sur la journée de l'enfant.

2. L'ADAPTATION

L'entrée effective de l'enfant dans l'établissement est obligatoirement précédée par une préparation à la séparation d'avec sa famille. Ce temps appelé « période d'adaptation », d'une à deux semaines maximum, permet à l'enfant et à ses parents de faire progressivement connaissance avec leur nouvel environnement. La durée de l'adaptation est définie par la directrice en lien avec les parents. Les heures d'adaptation seront facturées en fonction du temps de présence réel de l'enfant dans l'établissement.

3. LES CONGES ET FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

Les multi-accueils de 30 à 80 places (Croque la Vie, Pigeon Vole, les Pitchounets et 123 Soleil) sont ouverts toute l'année, à l'exception :

- des jours fériés,
- de deux ponts dans l'année,
- de trois semaines en été,
- d'une semaine pendant les congés scolaires de fin d'année.

Les multi-accueils de 20 places (Au Clair de la lune, Dansons la Capucine, Pirouette et Souris Verte) sont ouverts en journée continue quatre jours par semaine (sauf mercredi ou vendredi selon les établissements). Ils sont fermés :

- les jours fériés
- deux ponts dans l'année
- par roulement, quatre semaines pendant les vacances d'été et une semaine à chaque période de petites vacances scolaires (sauf une semaine de fermeture générale pendant les congés scolaires de fin d'année) ce qui permet, en cas de besoin et si cela est possible, de replacer les enfants dans les structures ouvertes.

Les dates de fermeture font toujours l'objet d'une information auprès des familles par les directions d'établissements.

Dans le cadre d'un accueil régulier, et dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les dates de vacances des parents coïncident avec celles des fermetures de l'établissement dans lequel leur enfant est habituellement accueilli. Néanmoins, en cas d'impossibilité et sur justificatif de l'employeur une solution d'accueil pourra être envisagée dans un autre établissement en fonction des places disponibles.

Tous les établissements étant fermés une semaine pendant les congés scolaires de fin d'année, les enfants ne peuvent pas être accueillis durant cette semaine.

Des temps pédagogiques et de formations obligatoires destinés aux professionnels sont planifiés sur l'année entraînant la fermeture de l'établissement, les parents en sont préalablement avisés et ces jours sont déduits de la facture.

Lors de l'établissement du contrat d'accueil de leur enfant, les parents peuvent demander à intégrer des congés en plus des fermetures des établissements. Ces jours de congé sont déduits à l'avance du volume d'heures réservées.

Les parents doivent avertir la directrice des dates de congés prévisionnels de leur enfant, sur la base d'un calendrier fourni par l'établissement :

- avant fin octobre, pour des absences jusqu'au 31 décembre,
- avant le 15 janvier, pour des absences jusqu'en juin,
- avant le 15 mars, pour les congés d'été.

Sans modification du calendrier prévisionnel par les familles un mois avant la date de début des congés, les dates affichées dans le calendrier prévisionnel deviennent définitives. Ainsi, en cas de non respect d'un délai de prévenance d'un mois, l'absence non prévue d'un enfant sera considérée comme injustifiée.

Si, à la fin du contrat, les congés déduits du volume du contrat n'ont pas été intégralement consommés, ils seront refacturés à la famille.

4. LA TARIFICATION

4.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est calculée par référence aux délibérations du Conseil Municipal et conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation financière intègre la fourniture des couches pour l'ensemble des établissements et, dans les établissements d'au moins 30 places, la fourniture des couches et des repas.

La participation est déterminée sur la base des justificatifs fournis par les parents. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les taux d'effort sont modifiés tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Les taux applicables à la période en cours figurent en annexe au présent règlement de fonctionnement.

L'application de ce taux d'effort permet l'accessibilité des équipements à toutes les familles.

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur la base allocataire de la C.A.F. des Yvelines (CDAP) que la Ville de Sartrouville peut consulter, sur autorisation de la famille. A cet effet, les familles doivent confirmer leur accord dans le coupon d'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Pour les familles non-allocataires, les ressources prises en compte sont celles déclarées avant tout abattement fiscal sur le dernier avis d'imposition (pensions versées déduites et pensions reçues ajoutées).

Les documents à fournir pour établir la tarification sont les suivants :

- ⇒ Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de tous les enfants à charge,
- ⇒ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- ⇒ **Pour les familles non-allocataires CAF :**
 - Dernier avis d'imposition
 - Tous documents permettant d'établir la situation financière de la famille (fiches de paie, certificat de congé parental, carte d'étudiant, bilan comptable, attestation Pôle Emploi justifiant du montant des indemnités journalières,...).

Le tarif horaire de la famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

12

Exemple :

Le tarif horaire d'une famille avec deux enfants à charge dont les ressources annuelles sont de 40 000 € est de : $40\,000 * 0,05\% / 12 = \underline{1,67\,€}$

A NOTER :

- En l'absence d'informations sur les ressources de la famille, l'accueil d'urgence est facturé sur la base du tarif moyen annuel constaté sur l'ensemble des établissements de la Ville pour l'année N-1. Si les ressources et la composition de la famille sont connues du service petite enfance, la facturation suivra le barème de la CNAF.
- La facturation des familles d'accueil d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance est calculée par application du tarif plancher CNAF en vigueur pour une famille ayant un enfant à charge.
- La facturation des familles non-allocataires sans avis d'imposition et sans fiche de salaire est calculée par application du tarif plancher CNAF en vigueur en tenant compte du nombre d'enfants à charge de la famille.
- Pour tous les autres cas non prévus, la tarification se fera sur la base des dispositions de la circulaire PSU en vigueur.

4.2 LA REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des familles est recalculée chaque début d'année civile, pour toutes les heures consommées et facturées à compter du 1^{er} janvier.

Ainsi à compter du 1^{er} janvier, le calcul sera fait par la Direction de la petite enfance :

- dès la mise à jour de la base allocataire CDAP pour les allocataires CAF,
- dès la fourniture des justificatifs par la famille pour les non-allocataires.

Dans ce dernier cas, les justificatifs devront parvenir à la Direction de la petite enfance avant l'émission de la facture du mois de janvier. **A défaut, le tarif maximum sera appliqué, sans possibilité de révision rétroactive de la facture à la fourniture des pièces.**

La participation financière des familles est également revue en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, décès, naissance) ou économique (changement ou reprise d'activité, chômage, congé parental...) à réception des justificatifs et sans effet rétroactif.

5. LA FACTURATION

5.1 L'ACCUEIL PONCTUEL

Les heures d'arrivée et de départ des enfants font l'objet d'un enregistrement, par les parents eux-mêmes, sur les écrans de pointage situés à l'entrée des établissements. La facturation de l'accueil ponctuel se fait sur cette base. **Toute demi-heure entamée est due.**

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation sera établie sur la base de la totalité de l'amplitude d'ouverture de la journée ou de la demi-journée concernée.

Le montant de la facture d'un mois donné est le résultat de l'opération :

⇒ Nombre d'heures de présence de l'enfant x tarif horaire de la famille

L'accueil se fait par réservation préalable auprès de la directrice. En cas d'absence, les parents sont tenus de prévenir l'établissement avant 9 heures. A défaut, les heures réservées seront facturées.

5.2 L'ACCUEIL REGULIER

La facturation de l'accueil régulier obéit à trois principes :

- ⇒ l'établissement d'un contrat d'accueil déterminant un volume d'heures réservées
- ⇒ la facturation des heures réservées et non des heures consommées
- ⇒ la mensualisation de la facturation.

Au-delà des heures réservées, toute demi-heure entamée est due. Les heures d'arrivée et de départ des enfants font l'objet d'un enregistrement, par les parents eux-mêmes, sur les écrans de pointage situés à l'entrée des établissements.

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation de la journée concernée sera établie comme si l'enfant avait été présent sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de la crèche.

5.1.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

Lors de l'inscription, les horaires et jours d'accueil sont précisés dans le contrat d'accueil. Ces horaires et jours d'accueil permettent de déterminer un volume total d'heures réservées.

Un contrat d'accueil couvre toujours des mois complets.

a. Cas particulier des enfants nouvellement admis :

Le premier mois étant consacré en partie à l'adaptation, la facturation de ce premier mois se fera sur la base :

1. des heures réelles de présence de l'enfant pendant la période d'adaptation,
 2. puis des habitudes horaires définies dans le contrat d'accueil jusqu'à la fin du mois.
- ⇒ ***Aucun congé ne pourra être déduit pendant ce premier mois.***

Le contrat d'accueil aura pour date de départ le premier jour du mois qui suit la fin de la période d'adaptation.

Les périodes de fermetures programmées des établissements sont prises en compte dans le calcul du contrat. Les contrats des enfants accueillis dans des établissements ne fermant pas pendant les petites vacances scolaires peuvent comporter des congés supplémentaires, déduits du volume horaire initialement réservé.

Ce contrat est validé par les parents et l'établissement. Il représente **un engagement de la famille** avec l'établissement d'accueil pour une durée définie sur le contrat.

Les termes de celui-ci et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, seront scrupuleusement respectés.

Un exemplaire du contrat d'accueil est remis à la famille.

b. Modifications du contrat :

Le contrat ne peut pas être modifié en cours d'année sauf pour les raisons suivantes:

- En cas de perte d'emploi ou de cessation d'activité professionnelle de l'un des parents, un nouveau contrat d'accueil d'une durée de trois mois sera établi afin de leur permettre la recherche d'une nouvelle activité professionnelle. A l'issue des trois mois, la situation de la famille sera réétudiée.
- Changement de situation familiale déclaré à la CAF,
- Changement de situation professionnelle.

La demande de modification doit s'effectuer par courrier.

Après signature, toute modification apportée au contrat nécessite un préavis d'un mois.

Les termes du contrat ne pourront être modifiés durant le temps d'accueil de l'enfant que si les changements souhaités peuvent s'intégrer dans le fonctionnement de l'établissement, à l'appréciation de la Direction de la petite enfance.

Dans le cas où ces changements sont acceptés, le contrat d'accueil initial prend fin, et un nouveau contrat doit être signé. Les changements acceptés ne peuvent prendre effet qu'au premier jour d'un mois.

c. Congé maternité

Pendant toute la durée du congé de maternité pour une nouvelle grossesse, il est possible, selon les besoins de la famille :

- de maintenir les conditions d'accueil,
- de mettre un terme au contrat,
- de déroger temporairement aux conditions de temps d'accueil minimal d'un enfant et d'aménager son temps d'accueil en concertation avec la directrice de l'établissement.

A la fin du congé maternité, si l'accueil de l'enfant a été aménagé, un nouveau contrat sera étudié.

d. Congé parental

En cas de congé parental de l'un des deux parents, il sera mis fin au contrat d'accueil et un accueil ponctuel pourra être proposé à la famille en fonction des disponibilités de places dans l'établissement d'accueil.

5.1.2 LA FACTURATION DES HEURES RESERVEES

Le contrat d'accueil régulier implique que la participation familiale soit calculée **sur la base des heures réservées**. Par conséquent, les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant, même si celles-ci ne sont pas entièrement consommées.

Les seules absences pouvant être déduites de la facture sont :

- L'absence pour maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants) sur présentation d'un certificat médical à transmettre à l'établissement d'accueil dans les 48 heures,
- L'éviction prononcée par le médecin de l'établissement,
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin de situation dans les 48 heures.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire s'appliquant aux heures à déduire.

Les heures consommées au-delà des heures réservées par le contrat font l'objet d'une facturation complémentaire : toute demi-heure commencée avant ou terminée après l'heure inscrite au contrat sera facturée au même tarif que les heures réservées. Ce principe est cumulatif.

Les congés non pris en fin de contrat seront refacturés à la famille. Le non-respect des délais d'information préalable de la directrice des absences pour congé donnera lieu à facturation.

5.1.3 LA MENSUALISATION

La mensualisation consiste en un lissage de la facturation des **heures réservées** sur la durée du contrat.

La mensualité du contrat est calculée comme suit :

Tarif horaire de la famille x volume total d'heures réservées
Nombre de mois couverts par le contrat.

6. LES MODALITES DE PAIEMENT – L'ESPACE PAIEMENT

Les participations familiales sont facturées mensuellement, à terme échu. Les factures doivent être réglées à l'Espace paiement, situé à l'adresse suivante :

ESPACE PAIEMENT

Rez-de-chaussée du Centre administratif
4 rue Buffon - 78500 Sartrouville

Tel : 01.30.86.39.63 - Courriel : espacepaiement@ville-sartrouville.fr

Le moyen de paiement privilégié pour le règlement des factures est le prélèvement automatique. A cet effet, un formulaire d'autorisation de prélèvement est à compléter et à signer.

Néanmoins, les factures peuvent également être réglées par :

- ⇒ Chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public
- ⇒ Espèces à déposer à l'Espace paiement
- ⇒ CESU (chèque emploi service universel) à déposer à l'Espace paiement
- ⇒ Carte bancaire à l'Espace paiement
- ⇒ Carte bancaire (paiement sécurisé) sur le site Internet de la Ville.
- ⇒

Tout défaut de paiement des factures peut entraîner, après étude de la situation, l'éviction définitive de l'enfant.

7. LES CHANGEMENTS DE SITUATION FAMILIALE

Tout changement de situation professionnelle, familiale ou résidentielle doit obligatoirement et immédiatement être déclaré à la Direction de la petite enfance.

En cas d'absence de déclaration d'un changement, la famille encourt la résiliation du contrat d'accueil.

Départ définitif

- En cas de départ anticipé de l'enfant, un préavis d'un mois est demandé et doit être signifié impérativement par écrit à la directrice. La participation sera facturée au tarif habituel jusqu'à la fin du mois de préavis.
- Rupture de contrat : l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place :
 - à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et non signalée, après avoir averti la famille par courrier,
 - en cas de non respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées sans motifs.
 - En cas de non respect d'une disposition du règlement de fonctionnement après deux courriers adressés à la famille en recommandé avec accusé de réception.

En cas de changement de résidence hors du territoire de la commune de Sartrouville, les parents doivent en informer la directrice. Ils ont la possibilité de continuer à confier leur enfant à l'établissement pendant un mois après le changement de résidence.

En cas de modification ou de rupture anticipée du contrat, quel qu'en soit le motif, une régularisation financière interviendra afin de prendre en compte la situation des heures réellement dues et réellement payées par la famille à la date de fin du contrat.

8. PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

A son départ, l'enfant est remis à ses parents ou à une autre personne avec l'autorisation écrite et nominative des parents et sur présentation d'une pièce d'identité officielle. En aucun cas une personne mineure n'est habilitée à venir chercher un enfant.

La personne à qui est confié l'enfant doit posséder toutes ses facultés physiques et mentales.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture du service, la responsable de l'établissement joint les parents. A défaut, elle est tenue de contacter les autorités compétentes pour envisager un accueil judiciaire.

9. SANTE ET INTERVENTIONS D'URGENCE

⇒ VACCINATIONS

Les enfants accueillis doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical. La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée en collectivité, mais elle reste fortement recommandée pour les enfants résidant en Ile de France.

⇒ SANTE

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit alors consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU, conformément aux protocoles d'urgence en vigueur dans l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

⇒ ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les médicaments ne peuvent être donnés que sur présentation d'une ordonnance lisible, datée, comportant le nom, le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise. La famille devra fournir un flacon non entamé ainsi que la cuillère ou la pipette doseuse.

Dans la mesure du possible, il est conseillé de demander au médecin traitant de répartir les prises des médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant. Toutefois, dans certains cas, avec l'accord et sous la responsabilité de la directrice, le traitement pourra être administré par le personnel de l'établissement.

⇒ PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Si un enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période et nécessitant des soins particuliers pendant la période d'accueil, il appartient à la famille de demander la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) au médecin de l'établissement.

Ce PAI sera établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le médecin de l'établissement.

Il sera signé par les représentants légaux de l'enfant, la directrice, le médecin traitant et le médecin de l'établissement.

La révélation de ces informations confidentielles permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant (traitement, régime) et une intervention adaptée en cas d'urgence.

Si l'enfant est amené à être replacé dans un autre établissement, les parents ont l'obligation de rapporter la trousse contenant le PAI et les médicaments d'urgence.

⇒ EN CAS D'URGENCE

En concertation, le médecin et la directrice assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseignent au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant, les parents seront prévenus et si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, les parents seront immédiatement prévenus du transport de l'enfant par le SAMU ou par les pompiers au Centre hospitalier adéquat.

10. AUTORISATIONS DIVERSES

⇒ AUTORISATION DE SOINS

Les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence.

⇒ AUTORISATION DE SORTIES EXTERIEURES

Les parents, lorsqu'ils acceptent que leur enfant participe à des activités organisées par l'établissement en dehors des locaux habituels, doivent signer une autorisation de sortie et, le cas échéant, une autorisation de transport.

⇒ AUTORISATIONS DE PHOTOGRAPHER OU DE FILMER

Après accord des familles, le personnel de l'établissement ou le photographe mandaté par la Ville peuvent être amenés à filmer ou à photographier les enfants dans le cadre des activités, pour diffusion au sein de la structure et auprès des familles.

11. SECURITE DE L'ETABLISSEMENT

Le port de bijoux, chaînes, boucles d'oreilles, petites barrettes est interdit. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter dans l'établissement des objets, jouets ou aliments (exemples : petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...).

Pour éviter une trop grande affluence aux heures d'arrivée et de départ, il est demandé aux parents de venir seuls déposer ou reprendre leur enfant. Les frères et sœurs éventuellement présents sont sous la stricte surveillance des familles et l'accès aux jeux extérieurs ou intérieurs leur est interdit.

Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou leur représentant légal conservent juridiquement la garde et donc la responsabilité de leur enfant en leur présence à l'intérieur de l'établissement. Ils sont invités à s'assurer contre les risques susceptibles d'entraîner la mise en cause de leur responsabilité civile.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommages ou perte de poussette et d'objets déposés dans les locaux prévus à cet effet. Les landaus et poussettes doivent être pliés, rangés, et si besoin cadenassés.

12. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les familles sont régulièrement informées par courrier, par voie orale ou par affichage de toutes les informations importantes.

La sollicitation des parents aux réunions, sorties ou festivités varie selon l'organisation de l'établissement d'accueil, mais leur présence est toujours très appréciée.

13. DISPOSITIONS FINALES ET MEDIATION

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans l'établissement d'accueil.

L'équipe de direction est à la disposition des parents pour toute question particulière concernant la vie de l'enfant accueilli.

En cas de difficultés récurrentes dans l'accueil de l'enfant, une médiation sera organisée avec la Direction de la petite enfance.

Si une réponse adaptée aux attentes de la famille et conforme au fonctionnement des établissements ne peut être apportée, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant.

Le présent règlement prend effet le 1^{er} septembre 2020.

COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance de la Ville de Sartrouville, y compris ses annexes et j'en accepte les termes sans restriction.

En cochant la case, j'accepte que le service petite enfance de la Ville de Sartrouville consulte mes ressources sur la base allocataire de la Caisse d'allocations familiales des Yvelines.....

ENFANT : NOM : PRENOM :

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

RESPONSABLE LEGAL 1 :

RESPONSABLE LEGAL 2 :

NOM :

NOM :

PRENOM :

PRENOM :

DATE ET SIGNATURE :

DATE ET SIGNATURE :