



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MULTI-ACCUEIL PETITE ENFANCE

Conseil municipal du 4 juillet 2023

Annule et remplace le règlement du 5 juillet 2022
En vigueur à compter du 28 août 2023

Dans le cadre de sa politique familiale et des dispositifs mis en place en faveur de la petite enfance, la Ville de Rueil-Malmaison propose des modes d'accueil pour répondre aux besoins des familles et des enfants.

Des équipes de professionnels placés sous la responsabilité d'infirmière puéricultrice, d'infirmière ou d'éducatrice (eur) de jeunes enfants, assurent dans un environnement adapté les conditions permettant le bien être, l'épanouissement et la sécurité des enfants.

Les établissements multi-accueils de la petite enfance accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, dont les parents résident à Rueil-Malmaison.

VILLE DE RUEIL-MALMAISON
Direction de la Petite Enfance
Pavillon Manet
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON Cedex
Tel. : 01 47 32 66 19
Fax : 01 47 14 54 42
petite.enfance@mairie-rueilmalmaison.fr

SOMMAIRE

A - MODALITES D'ADMISSION----- p 5

- 1- Conditions d'admission
- 2- Constitution du dossier administratif

B - ACCUEIL DE L'ENFANT ----- p 7

- 1- Définition des différents modes d'accueil
- 2- Horaires d'ouverture et jours de fermeture de l'établissement
- 3- Signature du contrat d'accueil régulier
- 4- Conditions de modifications du contrat
- 5- Fin du contrat

C - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ----- p 12

- 1- Principes
- 2- Ressources prises en compte
- 3- Modalités de calcul
- 4- Facturation
- 5- Actualisation de la participation financière
- 6- Exonération de la participation
- 7- Modalités de paiement
- 8- Réclamations

D - LE PERSONNEL ----- p 16

- 1- La Direction de l'établissement
- 2- L'équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés

E - CONDITIONS RELATIVES A L'ENFANT----- p 17

- 1- L'organisation de son quotidien
- 2- Sa santé

F - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT----- p 20

G - RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT----- p 20

H - LES LITIGES----- p 21

A - MODALITES D'ADMISSION

1 - Conditions d'admission

Toute admission d'un enfant dans l'un des établissements est prononcée par la **Commission d'attribution** présidée par le Maire ou son représentant, l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance.

Le temps d'accueil est défini en fonction des besoins de la famille et de la situation professionnelle des parents, **la condition d'activité n'est pas exigée mais une priorité aux parents qui travaillent à temps plein est accordée.**

Également, conformément à l'article L 214-7 du code de l'Action Sociale et de la Famille, les enfants des familles bénéficiant des minimas sociaux sont accueillis au sein de l'établissement selon des amplitudes définies en fonction de leurs besoins et des places disponibles.

Afin de respecter la sécurité affective et les besoins de repères du jeune enfant, les demandes de changement de structure pourront être étudiées à titre tout à fait exceptionnel de la commission annuelle d'admission en fonction des places disponibles dans l'établissement souhaité et après la validation de la Direction de la Petite Enfance. La demande écrite, via le formulaire fourni par la directrice de la structure d'accueil en cours, devra lui être adressée au plus tard **le 31 mars de l'année pour un changement au mois de septembre**. Le changement de structure est valable une seule fois, et ne peut être réalisé en cours d'année scolaire.

Le nombre de jours notifiés dans le contrat d'accueil devra correspondre au nombre de jours attribués par la commission d'attribution. Toutefois, si la famille en fait la demande écrite, il sera toléré la diminution d'1 jour d'accueil par rapport à l'attribution initiale **uniquement pour passer de 5 jours à 4 jours d'accueil**. Il est à noter que le renoncement de ce jour est définitif pour la durée de l'accueil de l'enfant sur l'année scolaire.

Avant l'accueil définitif, les familles définissent avec la directrice une période d'accueil dans l'établissement, indispensable pour faciliter une **familiarisation progressive** de l'enfant et pour connaître le milieu dans lequel il va évoluer. Durant cette période, l'un des deux parents doit se rendre disponible pour participer à cette familiarisation.

Elle aura lieu au cours du mois d'entrée en structure indiqué sur le courrier d'attribution, **sous réserve de la signature du présent règlement de fonctionnement, et de la remise du dossier administratif d'entrée en structure complet à la directrice, du certificat d'aptitude à la vie en collectivité et du calendrier vaccinal à jour.**

Il sera demandé une pièce d'identité pour toute personne autorisée à venir chercher l'enfant dans l'établissement.

L'acceptation d'une place en établissement multi-accueil par la famille est conditionnée par **l'approbation du présent règlement de fonctionnement** dans son intégralité et sa signature par les parents.

2 - Constitution du dossier administratif

L'admission de l'enfant ne devient **définitive** qu'après la signature du présent règlement de fonctionnement et la constitution du dossier administratif **complet** :

1 : Après de la Direction de la Petite Enfance :

- Copie du justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Numéro d'allocataire CAF, ou une attestation de quotient familial délivrée par la CAF
- Copie du dernier avis d'imposition (année N-2) dans son intégralité justifiant de l'ensemble des ressources des parents,
- Copie du bulletin de salaire précédent le mois d'entrée de l'enfant (**pour chacun des parents**). Dans le cas d'un retour à l'activité suite à un congé parental, une attestation de reprise signée par l'employeur sera exigée.
- Extrait de KBIS pour les professions libérales ou acquittement de la dernière cotisation URSSAF.
- Pour les étudiants, une attestation d'inscription ainsi que l'emploi du temps indiquant le nombre d'heures hebdomadaires
- Pour toutes autres formations, attestation d'inscription mentionnant la durée et la fréquence hebdomadaire

La Direction de la Petite Enfance se réserve à tout moment le droit de demander des justificatifs complémentaires.

Ce dossier administratif permet, en outre, de fixer la participation familiale en fonction des ressources des familles, en complément de celles déclarées à la CAF.

2 : Après de la Direction de l'établissement d'accueil :

- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.
- Présentation du carnet de santé de l'enfant, à l'entrée et à chaque nouvelle vaccination. Il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de trois mois si le calendrier vaccinal n'est pas à jour.
- Les certificats médicaux pour toutes particularités concernant la santé de l'enfant - Exemple : PAI (cf. page 19)
- Présentation de la pièce identité de chacun des parents.
- L'acte de naissance intégral de moins de 3 mois
- En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit à la directrice de l'établissement en produisant des justificatifs, et le cas échéant, une copie de l'acte judiciaire de l'autorité parentale et/ou du jugement de divorce.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile de l'année scolaire en cours.
- Le document signé des parents acceptant le présent règlement de fonctionnement. (cf page 22)
- La fiche de renseignements administratifs dûment complétée.

Tout dossier incomplet entrainera l'annulation de l'attribution de la place en crèche.

En l'absence d'une autorisation écrite de l'un des parents à une personne majeure pouvant venir chercher l'enfant, celui-ci ne pourra lui être confié.

Ces renseignements seront à actualiser par la famille annuellement ainsi qu'à chaque changement de situation.

Toute modification de ces informations doit être signalée à la direction de l'établissement et à la Direction de la Petite Enfance dans les plus brefs délais.

B - ACCUEIL DE L'ENFANT

1 - Définition des différents modes d'accueil

Quatre types d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier :

Il s'agit d'accueillir l'enfant, une fois la place attribuée par la Commission, selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé. Le contrat est conclu entre la famille et la Ville de Rueil-Malmaison de la date de début du contrat jusqu'au dernier jour d'ouverture du mois de juillet.

L'accueil régulier est priorisé pour les enfants dont les deux parents travaillent. Le contrat sera effectif, et/ou pourra être renouvelé, dès réception du dossier administratif complet.

Les contrats doivent être conclus pour une durée minimum de 6 heures avec une arrivée de l'enfant au plus tard à 10h et un départ au plus tôt à 16h.

Si les horaires de contrat ne correspondent pas aux heures réelles de présence de l'enfant, celui-ci pourra être réévalué par la directrice de l'établissement et une nouvelle proposition sera présentée à la famille.

Si la famille souhaite augmenter l'amplitude horaire de son contrat, cette demande sera étudiée par la directrice de l'établissement et conditionnée par les réelles possibilités d'accueil de la structure (entre autre par les moyens humains disponibles).

L'accueil occasionnel :

Il s'agit d'accueillir l'enfant 1 jour par semaine, en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de l'établissement. Cet accueil s'organise sur réservation et ne peut être inférieur à 6 heures. Les familles doivent arriver dans l'établissement avant 10h et ne peuvent venir chercher l'enfant avant 15h45.

L'accueil occasionnel est étudié en fonction des disponibilités de l'établissement, une fois les accueils réguliers mis en place. Il fera l'objet d'un contrat pour l'année scolaire en cours.

Cet accueil s'organise uniquement sur pré-inscription auprès de la directrice de l'établissement ou de l'accueil de la petite enfance par téléphone ou par mail (dpeoccasionnel@mairie-rueilmalmaison.fr).

L'accueil occasionnel prend fin le dernier jour d'accueil du mois de juillet et n'est pas automatiquement reconductible. Il nécessitera une nouvelle demande l'année suivante auprès de la directrice de l'établissement ou de l'accueil de la Petite Enfance.

L'accueil ponctuel :

Il s'agit d'accueillir l'enfant ponctuellement, en fonction des disponibilités d'un établissement. Cet accueil s'organise uniquement sur pré-inscription auprès de la directrice de l'établissement ou de l'accueil de la petite enfance par téléphone ou par mail (dpeoccasionnel@mairie-rueilmalmaison.fr).

L'accueil d'urgence :

Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat. La Direction de la Petite Enfance est seule juge de l'opportunité de ce mode d'accueil.

Il fera l'objet d'un contrat d'accueil conditionné par la durée de la situation d'urgence.

2 - Horaires d'ouverture et jours de fermeture de l'établissement

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi, et ont tous la même amplitude horaire, à savoir **de 8h à 18h30**.

Les familles doivent arriver dans l'établissement avant 10h et ne peuvent venir chercher l'enfant avant 15h45.

Les portes des structures ferment entre 10h15 et 15h45, les enfants arrivant après 10h ne seront pas accueillis. De même, il n'est pas autorisé de récupérer les enfants avant 15h45.

Les familles veillent à inclure le temps de préparation et de transmission du matin et du soir dans leur contrat d'accueil.

Chaque établissement ferme **au moins 7 semaines par an** :

- 1 semaine à Noël
- 1 semaine en hiver
- 1 semaine au printemps
- 4 semaines au mois d'août
- le pont de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- 2 jours pour journées pédagogiques

A l'occasion de certaines fêtes ou de travaux exceptionnels, Monsieur le Maire peut décider de la fermeture de l'établissement.

Les familles sont informées des périodes de fermeture par voie d'affichage au sein de l'établissement et par courriel dès le mois de septembre par l'établissement afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions.

Les parents s'efforcent de planifier leurs congés en fonction des dates de fermeture de l'établissement.

Les familles ont la possibilité de déduire des congés supplémentaires aux fermetures de l'établissement sous réserve de communiquer les dates d'absence de l'enfant à la Direction de l'établissement par écrit lors de la signature du contrat d'accueil définitif.

La période sera alors déduite financièrement et la famille **renoncera définitivement** à l'accueil de son enfant sur cette période.

Cependant, la récurrence de la même journée hebdomadaire au-delà d'un mois s'apparente à un changement de contrat et devient définitif sur toute la durée du contrat.

Par ailleurs, tout autre congé hors périodes de fermeture doit être signalé à la directrice au moins **huit jours à l'avance**. Ces congés ne pourront pas faire l'objet de déduction financière et seront facturés.

A titre exceptionnel : en fonction de la fréquentation prévisionnelle sur chaque structure, les enfants pourront être regroupés par pôles (organisés par secteurs géographiques) afin d'assurer leur accueil en toute sécurité et également d'optimiser les moyens.

Période de regroupement : Dans le cas où les parents se trouvent dans l'impossibilité d'assurer la garde de leur enfant pendant les périodes de fermeture, un accueil regroupé au sein d'un autre établissement peut-être proposé, **sur justificatifs d'emploi des parents sur la période concernée et uniquement pour les fermetures suivantes** :

- 1 semaine en hiver
- 1 semaine au printemps
- 1 semaine au mois d'août (la première)

Les enfants accueillis en occasionnel ne peuvent prétendre à un accueil sur la période de regroupement.

Pour le bien-être de l'enfant, une visite de l'établissement de regroupement sera proposée aux familles.

Afin d'organiser un accueil de qualité pour chaque enfant, **les réservations** sont à adresser à la directrice de l'établissement dans les délais définis par la Direction de la Petite Enfance :

- 2 mois avant pour les fermetures d'hiver et de printemps
- Avant le 30 avril pour le mois d'août.

Les dates de fermeture étant communiquées aux familles dès le début du mois de septembre, il leur appartient de faire leurs démarches dans les délais impartis notifiés ci-dessus.

Le contrat de réservation respectant le rythme d'accueil annuel de l'enfant (de 4 jours minimum), ne pourra être complété que sur présentation des justificatifs d'activités sur ladite période pour les 2 parents.

Toute demande hors délai sera mise sur liste d'attente. Il y sera donné un avis (favorable/défavorable) en fonction des places disponibles.

Cet accueil spécifique fera l'objet d'une facturation supplémentaire. **Toute réservation est due.**

3 - La signature du contrat d'accueil régulier

Conditions pour la formalisation d'un contrat :

- l'accueil doit présenter un caractère régulier et répétitif chaque semaine.
- le rythme d'accueil correspond au taux d'activité des parents.

Le contrat d'accueil précise :

- l'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (heures d'arrivée et de départ),
- le nombre d'heures réservées par jour,
- les jours réservés chaque semaine,
- le nombre d'heures réservées sur la période,
- le nombre de mois sur la période d'accueil.

Choix du contrat :

Il est convenu que le nombre de jours d'accueil contractualisé est défini par l'attribution faite lors de la commission, elle-même définie par les besoins exprimés par la famille et les disponibilités de l'établissement. Toutefois, si la famille en fait la demande écrite, il sera toléré la diminution d'1 jour d'accueil par rapport à l'attribution initiale **uniquement pour passer de 5 jours à 4 jours d'accueil.**

Cette diminution sera définitive sur la durée du contrat et la famille ne pourra prétendre à son extension sur l'année scolaire en cours.

Aucune diminution supérieure à 1 jour ne sera acceptée.

Si toutefois la famille souhaite une extension du contrat pour l'année scolaire suivante (passage de 4 à 5 jours), une demande devra être adressée à la directrice avant le 31 mars.

Les contrats doivent être au plus près des besoins des familles.

Ils sont contractualisés par ½ heure avec un minimum de 6 heures (contrat 10h-16h) pour l'ensemble des établissements. Ces contrats peuvent débuter et s'achever sur des ¼ d'heures.

La Direction de l'établissement, garante de la qualité d'accueil de l'enfant, et au vu des contraintes de son organisation, valide les contrats.

Pour les parents ayant un emploi du temps variable, un planning de réservation avec les plages horaires définies sera demandé à partir duquel un contrat d'accueil mensuel sera établi auprès de la directrice au plus tard le 25 de chaque mois pour le mois suivant. **Les plages horaires journalières définies initialement restent inchangées tout au long du contrat. Dans tous les cas, le contrat devra comptabiliser 4 jours d'accueil par semaine.**

Dans l'hypothèse de départ de l'enfant **après l'heure de fermeture de l'établissement**, il est précisé que pour ce dépassement, **un forfait de 20 € sera facturé peu importe sa durée.**

De plus, dans l'hypothèse d'arrivées régulières de la famille au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, ou de non-respect des horaires de contrat le maintien de l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

Les jours réservés dans le contrat doivent impérativement être respectés.

Enregistrement des présences : Dans tous les établissements, les familles enregistrent l'arrivée de l'enfant à l'aide d'une borne d'enregistrement, dès leur entrée dans l'établissement le matin, avec l'enfant, et à leur départ avec l'enfant après les transmissions faites par l'équipe le soir.

Toute sortie est définitive sur la journée.

Ainsi, les familles veillent à inclure le temps de préparation et de transmission du matin et du soir dans leur contrat d'accueil.

En l'absence de cet enregistrement sur les bornes, ou du non-respect des horaires définis par le contrat d'accueil, l'amplitude horaire 8h00-18h30 est appliquée.

Durée du contrat :

Tous les contrats d'accueil sont établis jusqu'au dernier jour d'ouverture du mois de juillet de l'année scolaire en cours.

Pour les enfants entrants en structure, le contrat d'accueil, signé après la période de familiarisation, comporte une période d'1 mois dite « d'essai », au cours de laquelle la famille peut modifier les horaires d'accueil auprès de la direction de la structure.

Pour le renouvellement de contrat à N+1, celui-ci est établi sur 11 mois. Il débute le 1^{er} septembre et ne comprend pas de période dite « d'essai ».

En cas d'absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés* consécutifs, le contrat est clôturé. La place est alors définitivement perdue et réattribuée.

*Jour ouvré : Un jour ouvré correspond aux jours effectivement travaillés dans une entreprise ou une administration (généralement du lundi au vendredi inclus), à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés.

4 – Conditions de modification du contrat

La famille est tenue d'informer par écrit (courrier ou courriel) la directrice de l'établissement ainsi que la Direction de la Petite Enfance de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

Le contrat d'accueil peut-être modifié si une situation professionnelle, familiale ou médicale (longue maladie) le justifie, sur demande écrite de la famille avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant, sous réserve d'accord de la Ville et après déclaration auprès de la CAF.

Le nouveau contrat prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la mise à jour sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Le contrat peut être modifié 1 seule fois par année scolaire.

Cas particulier du congé de maternité :

L'accueil peut-être réduit à la demande écrite de la famille. Au-delà de la durée du congé de maternité légal, l'enfant peut intégrer la structure en fonction de son contrat initial sous réserve de présenter à la directrice de l'établissement une attestation de reprise d'activité professionnelle mentionnant le taux d'emploi.

5 - Fin du contrat :

Cas général :

Le contrat prend fin le dernier jour d'ouverture du mois de juillet de l'année scolaire en cours. Un nouveau contrat est établi à compter du 1er septembre de l'année scolaire suivante.

Toutefois, il peut être mis fin au contrat de manière anticipée en cas de départ définitif de l'enfant. Ce départ devra être signalé à la directrice par la famille, et confirmé par écrit à la Direction de la Petite Enfance au plus tard **un mois avant** en précisant la date de sortie définitive, en prenant en compte la date de réception du courrier ou courriel : dpe.facturation@mairie-rueilmalmaison.fr

Si l'enfant quitte définitivement l'établissement en cours de mois :

- Le mois de sortie est facturé 50% du montant mensuel prévu si la sortie a lieu avant le 15 du mois en cours.
- Le mois de sortie est facturé dans sa globalité pour toute sortie après le 15 du mois en cours.

Cas particuliers :

- **Déménagement hors de la ville de Rueil-Malmaison :**

En cas de déménagement hors de la commune, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu pour une durée maximale de 3 mois, afin de permettre à la famille de prendre de nouvelles dispositions. Si la Direction de la Petite Enfance constate l'omission de cette information par la famille, la sortie de l'enfant est immédiate et sans délai. Cet accueil est facturé au prix horaire plafond avec un taux d'effort famille avec 1 enfant.

- **Congé parental :**

Le contrat est clôturé au début du congé parental. L'accueil de l'enfant peut être maintenu 1 jour par semaine au sein de l'établissement selon les disponibilités en accueil occasionnel. Cet accueil est organisé par la Directrice.

Pour une nouvelle contractualisation en accueil régulier, la famille devra réactiver sa demande de place pour que celle-ci soit étudiée lors d'une prochaine commission d'attribution.

- **Fin d'activité professionnelle ou de formation :**

Le contrat est maintenu sur une période de 6 mois suivant la date de fin d'activité professionnelle ou de formation d'un des parents. Au-delà de cette période, et sans possibilité de retour à l'emploi, le contrat est clôturé. L'accueil de l'enfant pourra continuer à être envisagé de manière occasionnelle, selon les disponibilités de l'établissement d'accueil.

Pour une nouvelle contractualisation en accueil régulier la famille devra réactiver sa demande de place pour que celle-ci soit étudiée lors d'une prochaine commission d'attribution.

La Direction de la Petite Enfance se réserve à tout moment le droit de demander des justificatifs complémentaires.

Et enfin, le contrat d'accueil peut-être clôturé par la Direction de la Petite Enfance dans les situations suivantes :

- **Le non-respect du règlement de fonctionnement**
- **La non-complétude du dossier administratif et médical dans un délai d'un mois à compter du premier rendez-vous avec la directrice de l'établissement**
- **Le non-respect du pointage quotidien de présence de l'enfant**
- **Le non-paiement des factures malgré des rappels**
- **D'absences ou des retards au-delà de l'amplitude d'ouverture d'établissement, répétés et non justifiés**

C - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1 - Principes

Frais d'adhésion :

Pour toute famille qui accepte une place en établissement petite enfance, des frais d'adhésion sont appliqués. Le montant est fixé à 20 euros par enfant et dû dès l'acceptation de la place.

Ce montant sera **encaissé par la ville dès la première facturation**. Ces frais d'adhésion sont limités à 50 euros par famille et à un paiement unique pour toute la durée de l'accueil de l'enfant en structure Petite Enfance.

En cas d'annulation de la demande par la famille, ce montant reste dû à la Ville et ne fera l'objet d'aucun remboursement.

Frais d'accueil :

Depuis la mise en application de la Prestation de Service Unique (PSU), l'heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil. La mensualisation de la facturation, établie sur une base horaire, repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement par l'enfant.

En conséquence, **dans le cadre de l'accueil régulier contractualisé, les parents s'obligent à s'acquitter de l'ensemble des heures réservées pour leur enfant** (respect des heures d'arrivée et de départ) ainsi que des heures de dépassement. (Ex : une famille dont l'enfant est accueilli de 9h00 à 17h00 est redevable de sa journée de 8h00 même s'il est exceptionnellement parti à 16h00).

La participation familiale mensuelle et forfaitaire est calculée sur la durée du contrat, à partir du nombre d'heures de présence prévu dans le contrat. **Aussi, ce forfait reste dû, même en cas d'absence de l'enfant en dehors des périodes de fermeture de l'établissement**, sauf dérogation citée au chapitre Exonération.

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique après en avoir averti la CAF et après envoi d'une demande écrite adressée à la Direction de la Petite Enfance.

Dans tous les cas, la Direction de la Petite Enfance se réserve le droit de réclamer toute pièce complémentaire permettant un juste calcul de la participation financière.

A défaut de présentation dans les délais précisés lors de la demande, ou en cas de refus de la part de la famille de justifier de ses ressources, la participation financière est calculée sur la base du montant maximum. Ce taux horaire sera régularisé à réception des documents, sans effet rétroactif.

Cette facturation majorée ne pourra faire l'objet d'une révision. Tout dossier incomplet pourra remettre en cause l'accueil de l'enfant. Les factures sont établies mensuellement, à terme échu, sont disponibles sur le Portail Famille à partir du 8 de chaque mois.

2 - Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition N -1 avant abattement.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Ville dispose, par une convention signée avec la C.A.F. des Hauts-de-Seine le 25 janvier 2017, et après accord de la C.N.I.L., d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la C.A.F, appelée « CDAP ».

L'approbation du règlement vaut accord de la famille pour la consultation de cette base de données.

3 - Modalités de calcul

La participation financière des familles varie en fonction des ressources déclarées et de la composition familiale.

Elle correspond à un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans la limite annuelle d'un plancher et plafond déterminés par la CNAF ; ces montants sont indiqués sur les contrats et communiqués aux familles en cas de modification.

Ces montants sont revus chaque année par la CNAF.

Taux d'effort horaire pour l'accueil collectif :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
de 4 à 7 enfants	0.0310 %
8 enfants et plus	0.0206 %

A titre indicatif pour l'année 2022 les tarifs plafond/plancher sont les suivants : (à modifier)

Prix plancher CAF : 712,33 €

Prix plafond CAF : 6 000 €

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué aux familles qui ont la charge d'un enfant et/ou d'un parent porteur de handicap (sur présentation du justificatif de la MDPH). Cet abattement sera effectif dès la réception de justificatif par la Direction de la Petite Enfance.

Le mode de calcul du montant horaire est identique pour tous les types d'accueil (régulier, ponctuel ou d'urgence). Le taux d'effort est appliqué au montant des ressources mensuelles des familles et détermine le montant d'une heure d'accueil.

Calcul du forfait mensuel :

(Ressources mensuelles) X (Taux d'effort horaire) X (Nb d'heures réservées annuelles)

4 - Facturation

La facturation est basée sur le forfait mensuel propre à chaque contrat établi :

$$\frac{\text{Nombre d'heures annuelles réservées}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Ainsi, la participation financière est lissée sur la durée du contrat en prenant en compte les fermetures de l'établissement et les jours fériés sur cette période.

A ce montant forfaitaire seront ajoutées toutes les 1/2 heures de dépassement ou d'accueil occasionnel et les frais de dossier (sur la première facture).

Lorsque les parents reportent l'entrée de l'enfant au-delà du mois indiqué dans le courrier d'attribution, ils sont tenus de régler une participation financière calculée sur la base d'un forfait de 15 jours et 5 heures par jour sur ce mois de report. Ce report ne saurait excéder un mois. Au-delà, la place est attribuée à une autre famille.

Le dépassement journalier des heures d'arrivée et de départ inscrites dans le contrat conduit à la facturation d'heures supplémentaires de présence, facturées par tranches de ½ heures.

Dans l'hypothèse de départ de l'enfant **après l'heure de fermeture de l'établissement**, il est précisé que pour ce dépassement, **un forfait de 20 € sera facturé peu importe sa durée.**

Les périodes de fermeture :

Lors de la conclusion du contrat d'accueil, les jours de fermeture programmés dès la rentrée sont systématiquement déduits de la participation financière.

Le nombre de jours d'absences déduit est déterminé au prorata de la présence hebdomadaire de l'enfant et de la durée de son contrat d'accueil et en fonction du calendrier des fermetures sur la période contractualisée par la famille.

L'accueil regroupé :

En cas d'accueil regroupé de l'enfant, celui-ci sera facturé **en supplément** et selon le contrat établi avec la famille sur chaque période d'accueil regroupé.

Facturation de la période de familiarisation :

Durant la période de familiarisation, la participation financière de la famille est calculée en fonction du temps passé par l'enfant dans l'établissement, y compris celui en présence de ses parents. La période de familiarisation est facturée en heures pleines.

Accueil occasionnel :

La facturation est mensuelle, déterminée au regard des heures pleines réservées et du relevé journalier des heures d'arrivée et de départ effectives de l'enfant. Toute heure réservée est facturée et due.

Accueil ponctuel :

La facturation est mensuelle, les jours sont proposés par la directrice de l'établissement d'accueil et engage le parent. En cas d'absence de l'enfant, la famille doit annuler la réservation 24 heures avant l'accueil. En absence de l'annulation auprès de la dans le délai imparti, la journée sera facturée.

Accueil d'urgence :

La facturation est étudiée au cas par cas selon :

- le taux d'effort dès que les ressources sont connues
- ou le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale

Si l'enfant quitte l'établissement en cours de mois :

- 1 mois de préavis est à prévoir avant la date de sortie de l'enfant en tenant compte de la date de réception du courrier ou courriel.
- Le mois de sortie est facturé 50% du montant mensuel prévu si la sortie a lieu avant le 15 du mois en cours.
- Le mois de sortie est facturé dans sa globalité pour toute sortie après le 15 du mois en cours.

Une facture émise ne peut être modifiée et devra être acquittée. Le cas échéant, un rectificatif sera fait sur la facture du mois suivant.

5 - Actualisation de la participation financière :

La participation financière est calculée lors de l'entrée de l'enfant dans l'établissement et mise à jour **chaque début d'année civile** et ce, afin de s'assurer de l'adéquation des ressources avec le taux horaire appliqué et du taux d'activité professionnelle des parents.

Ainsi, sont alors demandées aux parents les pièces suivantes :

- Le numéro d'allocataire CAF
- Le dernier avis d'imposition (l'année N-1) dans son intégralité justifiant de l'ensemble des ressources des parents,
- Le dernier bulletin de salaire des deux parents du mois de novembre ou décembre
Pour les non-salariés un extrait de KBIS ou acquittement de la dernière cotisation URSSAF

Les familles dans l'impossibilité de fournir ces documents à la Direction de la Petite Enfance dans les délais impartis sont invitées à signaler leur situation particulière dans les plus brefs délais.

La Direction de la Petite Enfance se réserve à tout moment le droit de demander des justificatifs complémentaires.

6 - Exonération de la participation

Dès le 1er jour d'absence, une exonération de la participation sera effectuée dans les cas suivants :

- Éviction de l'établissement par le médecin de la crèche ou de la Direction Petite Enfance,
- Hospitalisation de l'enfant suivie ou non d'une convalescence, sur présentation de justificatifs **dans un délai de 7 jours suivant le retour de l'enfant dans la structure** (bulletin de situation),
- Fermeture exceptionnelle de la crèche (journées pédagogiques, grèves, ...),
- A compter du 4ème jour d'absence, en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation du justificatif médical daté sur la période d'absence et remis **dans les 7 jours suivant le retour de l'enfant dans la structure** : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

7 - Modalités de paiement

Les factures sont disponibles sur le Portail Famille de la ville dès le 8 du mois.

Pour les familles ne souhaitant pas de factures dématérialisées, elles sont invitées à faire une demande écrite auprès de la Direction Petite Enfance.

Le règlement peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique
- En ligne sur le Portail Famille par carte bancaire,
- A la Régie Centrale de l'Hôtel de Ville – 13 boulevard Foch : par versement d'espèces, par CESU, par carte bancaire ou par chèque établi à l'ordre de la **RR Petite Enfance RM**.

Les paiements par versement d'espèces uniquement inférieur à 300 € ou par CESU doivent être remis en main propre auprès de la Régie Municipale afin d'obtenir un reçu.

8 - Réclamations

Les réclamations relatives à la facturation doivent être formulées par écrit et adressées à la Direction de la Petite Enfance dans les 2 mois au plus tard à compter de la réception de la facture.

Une facture émise ne peut être modifiée, le cas échéant, un rectificatif sera fait sur la facture du mois suivant.

D - LE PERSONNEL

L'organisation de l'établissement est conforme aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021.

1 - La Direction de l'établissement

a) Organisation :

L'équipe de professionnels est placée sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice), infirmier(ère) puéricultrice, infirmier(ère), Educateur(rice) de Jeunes Enfants.

La directrice s'assure que les missions soient exercées dans le respect de la réglementation en vigueur.

A ce titre, elle est responsable de la gestion administrative, financière et pédagogique de son établissement.

Selon la capacité d'accueil, la directrice est assistée d'une adjointe qui la remplace dans ses fonctions en cas d'absence.

En cas d'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la garde paramédicale est assurée par une infirmière ou une infirmière puéricultrice, ou sage-femme, responsable d'un autre établissement. La continuité de direction est assurée par un encadrant pédagogique de la structure : éducateur de jeunes enfants ou psychomotricien, ou une auxiliaire de puériculture.

L'établissement qui accueille l'enfant est rattaché à la Direction de la Petite Enfance.

b) Les 5 protocoles consultables en structure : (Art N°R. 2324-30), annexés à ce règlement.

L'établissement met en place des protocoles concernant :

- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence en précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (2 documents : Protocole d'urgence – Appel SAMU et Procédure évacuation incendie)
- Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Les mesures à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (2 documents : Protocole sortie dans le jardin et Protocole sortie à l'extérieur de la crèche)
- Les mesures concernant le Plan Particulier de Mise en Sécurité (non annexé au règlement)

Les 5 protocoles sont à disposition des familles à l'entrée de chaque établissement.

2 - L'équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés

L'équipe de professionnels de l'établissement est composée d'auxiliaires de puériculture, d'éducateurs(trices) de jeunes enfants, de psychomotriciens(ennes), d'assistant(e)s petite enfance et d'agents techniques.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Un référent « Santé et Accueil Inclusif » intervient dans chaque structure pour une quotité d'heures en lien avec la capacité d'accueil de la crèche. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du Conseil Départemental de la Protection Maternelle et Infantile, les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

L'équipe s'assure également du concours d'un(e) psychologue qui intervient de manière ponctuelle. Ce professionnel anime des séances d'analyse de pratiques professionnelles, contribue à la formation permanente du personnel, et à la prévention par l'observation des enfants. Il peut être amené à rencontrer les familles, en accord avec la direction de l'établissement.

Le (la) psychologue n'entreprend aucune thérapie particulière, mais peut conseiller et orienter les familles.

E - CONDITIONS RELATIVES A L'ENFANT

1 - L'organisation de son quotidien

Toute absence imprévue d'un enfant doit être signalée à la directrice le jour même **avant 9h00** et ce pour des raisons d'organisation de service, et notamment de restauration.

Activités spécifiques – sorties :

Dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, des animations spécifiques et des sorties peuvent être proposées aux enfants sur la ville. Les familles sont invitées à donner leur autorisation pour toutes activités se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

Dans le cadre des activités de l'établissement, l'enfant peut être photographié ou filmé sur autorisation écrite de la famille. Ces photos pourront être exposées dans la structure ou présentées dans les publications de la ville, tel que prévu dans la Charte Photo de la Petite Enfance.

Fourniture des repas et changes complets :

L'établissement fournit les repas compris pendant les heures d'accueil (les déjeuners et les goûters).

Les parents devront néanmoins fournir les repas des enfants souffrant d'une allergie alimentaire avérée par certificat médical, après signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). La fourniture du repas devra suivre le protocole défini par la Direction de l'établissement, elle ne fera pas l'objet de déduction de facturation.

Les laits infantiles standards 2ème âge ou de croissance choisis par la Ville sont fournis. Il appartient à la famille de fournir le lait 1^{er} âge.

L'établissement met à la disposition des enfants le matériel pédagogique, de puériculture, les changes complets simples et les produits d'hygiène courants (savon) à l'exception du sérum physiologique, de la crème pour le siège (Pâte à l'oxyde zinc), d'un thermomètre et d'une brosse à cheveux qui seront fournis par la famille.

Un trousseau au nom de l'enfant, dont le contenu est défini par l'établissement est demandé à la famille : une tenue de rechange complète, chaussons, bottes, chapeau de soleil, crème solaire...

En cas d'allaitement maternel, celui-ci peut être poursuivi même en cas d'entrée de l'enfant en collectivité. Le lait maternel pourra être fourni à l'établissement quotidiennement, selon des règles d'hygiène définies par la Direction Petite Enfance suivant les recommandations du ministère de la Santé et de l'AFSSA.

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

Conformément à la loi n°2002-305 du 4 mars 2002, les parents sont seuls titulaires de l'autorité parentale. Ils accompagnent et viennent rechercher eux-mêmes leurs enfants.

En cas de jugement du tribunal des affaires familiales apportant une modification de l'autorité parentale, une copie du jugement sera demandée par la directrice de l'établissement.

En cas d'empêchement, une autorisation signée et datée mentionnant le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant est obligatoire.

La personne mandatée devra être âgée de 18 ans au moins. Exceptionnellement, des tiers âgés de 16 ans au moins peuvent venir chercher l'enfant, sous réserve de disposer de l'autorisation écrite des parents désignant nominativement le tiers mineur et l'autorisation des parents du tiers mineur l'autorisant à exercer cette fonction.

Ces documents déchargent la commune de toute responsabilité lorsque l'enfant quitte la crèche. Des formulaires d'autorisation sont disponibles auprès de la Directrice de l'établissement.

Dans tous les cas, la personne désignée devra présenter une pièce d'identité.

2 - Sa santé

A titre préventif, le suivi médical s'effectue par le médecin de l'établissement dans les locaux de ce dernier.

Le suivi médical reste sous la responsabilité de la famille.

L'équipe de direction (la directrice, son adjointe, ou la directrice de garde paramédicale) a la responsabilité de l'enfant et est habilitée à juger de son état de santé et de sa compatibilité avec la vie en collectivité. A ce titre, il leur appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Il est exigé pour la validation de l'entrée en crèche :

- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et que la vaccination est débutée. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Obligation Vaccinale pour l'entrée de l'enfant :

La validation de l'entrée en crèche est conditionnée par le respect du calendrier vaccinal :

- Les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires et devront être pratiqués avant la fin de la première année de l'enfant.
- Les vaccins contre la rougeole, la rubéole, les oreillons, la méningite C, l'hépatite, la pneumococcie et la coqueluche sont obligatoires.

L'article L. 3111-1 : précise que « la politique de vaccination est élaborée par le ministre chargé de la santé qui fixe les conditions d'immunisation, énonce les recommandations nécessaires et rend public le calendrier des vaccinations après avis du Haut Conseil de la santé publique ».

- la vaccination devra être **obligatoirement** débutée concernant la première injection contre les maladies suivantes : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B et le pneumocoque ce qui conditionne l'entrée de l'enfant en crèche **c'est-à-dire à partir de la période de familiarisation.**
- **Aux 18 mois de l'enfant**, le maintien en collectivité exige que l'enfant ait reçu l'ensemble des vaccins obligatoires.

Pour le bon suivi de l'enfant, les parents devront obligatoirement informer la directrice ou le Référent Santé Accueil-Inclusif, de chaque nouvelle vaccination réalisée par le biais du carnet de santé ou d'une photocopie des pages concernant la vaccination avec notification du nom de l'enfant.

En cas de refus persistant de présenter le carnet de santé **à jour**, l'accueil de l'enfant pourra être reconsidéré.

Maladie de l'enfant :

Toute absence pour maladie doit être signalée à l'établissement d'accueil de l'enfant.

Si l'enfant, à son arrivée ou dans la journée, présente un état fébrile ou des symptômes inhabituels, le médecin, la directrice ou son adjointe pourra demander à la famille de venir chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse ou problème de santé particulier, seul le médecin attaché à l'établissement et ses responsables restent juges de l'éviction ou réadmission de l'enfant.

Aussi, après l'éviction d'un enfant, et pour son retour en collectivité, une attestation de non contagiosité sera exigée.

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :

Un enfant présentant un problème de santé, ne peut se voir administrer de manière systématique des médicaments. Il convient que la famille en discute avec son médecin pour prévoir, dans la mesure du possible, un traitement au domicile de l'enfant.

Les médicaments ne sont donnés que sur ordonnance médicale nominative récente et avis de la directrice, à raison de 2 prises maximales sur le temps d'accueil en dehors de la prise du matin et du soir.

En accord avec le protocole médical de la ville, les traitements homéopathiques ne sont pas administrés sur le temps d'accueil de l'enfant même sur ordonnance.

Les antipyrétiques sont administrés suivant le protocole validé par les médecins de la crèche.

Pour préserver la santé de votre enfant tout médicament prodigué avant l'arrivée de l'enfant à la crèche devra être obligatoirement signalé ainsi que tout traitement en cours sur présentation de l'ordonnance.

Les enfants en situation de handicap ou ayant une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont accueillis en respectant le **protocole d'accueil individualisé (P.A.I.)** défini par le médecin traitant en lien avec le Référent Santé Accueil Inclusif.

L'accueil de ces enfants ne pourra avoir lieu qu'après la signature dudit P.A.I renouvelé chaque année par le médecin traitant de l'enfant.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence médicale, la directrice de l'établissement, ou la personne habilitée, appellera les services de secours.

La famille en sera immédiatement avertie par la directrice.

F - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Chaque crèche dispose d'un projet d'établissement comprenant les projets éducatif, d'accueil, social et développement durable mis à la disposition des familles. Ce projet d'établissement est complété par un projet pédagogique.

Pour un accueil de qualité, un temps de transmissions entre la famille et l'équipe est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les familles sont régulièrement invitées à participer à la vie de l'établissement à travers des réunions et des animations.

Des courriels et des panneaux d'affichages permettent aux familles de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène et les activités des enfants. L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

G - RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

Responsabilité civile :

La Mairie de Rueil-Malmaison est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents survenant aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par la famille, ce qui correspond à l'amplitude enregistrée par la badgeuse.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est demandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants.

Dans le cadre du plan Vigipirate, un Plan Particulier de Mise en Sureté existe dans chaque établissement.

Il est de la responsabilité des parents de ne pas divulguer le code d'entrée, de veiller à fermer les portes derrière eux, de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.

Les bijoux et objets personnels :

Par mesure de sécurité, le port de : bijoux, chaîne (collier d'ambre par exemple), boucles d'oreilles, sac bandoulière, épingles et barrettes, écharpes et bretelles, est interdit, ainsi que les objets personnels présentant un risque pour les autres enfants.

La ville de Rueil-Malmaison décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets qui auraient été déposés dans les vestiaires ou le local à poussettes.

Pour la sécurité des enfants il est vivement conseillé aux familles de veiller à la fermeture des accès extérieurs, de faire en sorte que toute personne les accompagnants ne soit pas un facteur de risque pour les autres enfants.

Il est fortement conseillé aux parents d'identifier les objets personnels de l'enfant (vêtements, poussettes, trousse...).

H - LES LITIGES

Tout litige survenant dans le cadre de l'application du règlement sera examiné par le Monsieur le Maire ou son représentant.

La famille prend connaissance du présent règlement et reconnaît l'avoir approuvé lors de la constitution du dossier d'admission auprès de la Direction de l'établissement d'accueil.

Fait à Rueil-Malmaison, le

Patrick OLLIER
Ancien Ministre
Maire de Rueil-Malmaison
Président de la Métropole du Grand Paris



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS MULTI-ACCUEIL
PETITE ENFANCE

Conseil municipal du 4 juillet 2023.....

Annule et remplace le règlement du 5 juillet 2022
En vigueur à compter du 28 août 2023

Je, soussigné(e) _____

Parent de l'enfant _____

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements multi-accueil du 4 juillet 2023 ainsi que des 5 protocoles annexés à ce règlement, exigés dans le décret du 30 août 2021 (R.2324-30 du CSP) et en accepte toutes les modalités.

Lu et fait à Rueil-Malmaison, le _____

VILLE DE RUEIL-MALMAISON
Direction de la Petite Enfance
Pavillon Manet
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON Cedex
01 47 32 66 19
01 47 14 54 42
petite.enfance@mairie-rueilmalmaison.fr

Document à remettre signé à la directrice de l'établissement d'accueil.