

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# Des établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux



# Sommaire

## 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 1.1. Les types d'accueil**
- 1.2. Les différentes structures**
  - 1.2.1. Les structures collectives
  - 1.2.2. Les structures mixtes
- 1.3. Horaires et fermetures**
- 1.4. Les professionnels de la petite enfance**
  - 1.4.1. Les équipes de direction
  - 1.4.2. Les équipes pédagogiques
  - 1.4.3. Les équipes techniques
  - 1.4.4. Les intervenants extérieurs
  - 1.4.5. Le médecin
  - 1.4.6. Le référent « Santé et Accueil inclusif »

## 2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

- 2.1. Les modalités d'admission**
- 2.2. La période de familiarisation**
- 2.3. L'admission de l'enfant**

## 3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

- 3.1 L'autorité parentale**
- 3.2 Les horaires**
- 3.3 Absences**
- 3.4 Retards**
- 3.5 Autorisation parentale et accompagnement de l'enfant**
- 3.6 Droit à l'image**
- 3.7 Déplacements et sorties cf annexe 5, relative à l'article R.2324-43-2 du code de la santé publique**
- 3.8 Changement de situation**
  - 3.8.1 Modification de la situation familiale
  - 3.8.2 Modification de la situation personnelle
  - 3.8.3 Changement de domicile
- 3.9 La révision du contrat**
  - 3.9.1 Les révisions systématiques
  - 3.9.2 Les autres possibilités de révision
- 3.10. Le départ de l'enfant**
  - 3.10.1. Préavis de 2 mois
  - 3.10.2. Exclusion définitive prononcée par la ville
  - 3.10.3. Transfert

# Sommaire

## 4. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

- 4.1. Quelques règles d'usages
- 4.2. Habillement
- 4.3. Les transmissions
- 4.4. L'alimentation
- 4.5. Le trousseau
- 4.6. Matériel
- 4.7. Assurance et responsabilité
- 4.8. Sécurité
  - 4.8.1. Au sein de l'établissement
  - 4.8.2. Au moment du départ de l'enfant

## 5. SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION

- 5.1. La visite médicale d'admission
- 5.2. Le suivi médical / Surveillance médicale
- 5.3. Les vaccinations
- 5.4. Urgences-cf Annexes 1 et 1b
- 5.5. Administration médicamenteuse  
– Cf Annexe 3

- 5.6. Projet d'accueil individualisé
- 5.7. Régime alimentaire spécifique

## 6. PROTECTION DE L'ENFANCE en application de l'article R.2324-30 du Code de la santé publique – Cf Annexe 4

## 7. CONTRIBUTION FAMILIALE AUX FRAIS D'ACCUEIL ET DE SOINS

- 7.1 Le barème national CAF
- 7.2 Les ressources prises en compte
- 7.3 Révision de la participation familiale
  - 7.3.1 Révision annuelle
  - 7.3.2 En cas de changement important intervenu dans la situation familiale ou professionnelle et après étude du dossier par le service Petite Enfance :
  - 7.3.3 A l'occasion du renouvellement du contrat
- 7.4 Calcul
  - 7.4.1 Facturation mensuelle
  - 7.4.2 Dépassement d'horaires
  - 7.4.3 Déduction
- 7.5 Désistement

# Sommaire

7.6 Congés des familles

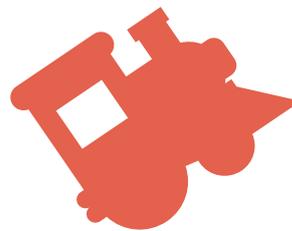
7.7 Modalités de règlement

8. PARTICIPATION DES PARENTS

À LA VIE DES ÉTABLISSEMENTS

9. LITIGES

ANNEXES



**Annexe 1 et 1B :**

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

**Annexe 2 :**

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

**Annexe 3 :**

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers avec un formulaire d'autorisation à compléter, signer et à rendre à la direction de l'établissement

**Annexe 4 :**

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

**Annexe 5 :**

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement avec un formulaire d'autorisation à compléter, signer et à rendre à la direction de l'établissement

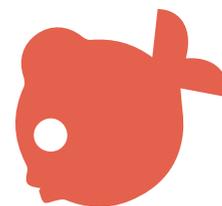


# Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants municipaux

Le présent document définit les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) qui ont pour gestionnaire la ville de Sèvres. Il a été soumis pour avis à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine et aux services de la Protection Maternelle et Infantile, partenaires de la ville de Sèvres pour l'accueil des jeunes enfants. Il a fait l'objet d'une délibération au Conseil municipal du 21 décembre 2023. Il est disponible dans chaque établissement ainsi qu'à l'Hôtel de ville et est consultable sur le site internet de la ville : <https://www.sevres.fr/les-tout-petits/> - en bas de page. À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, ce règlement s'applique à toute famille dont l'enfant est accueilli en structure municipale, dans le respect de toute neutralité religieuse ou politique.

## Les établissements d'accueil de jeunes enfants fonctionnent conformément :

- au Code de l'action sociale et de la famille,
- au Code de la santé publique,
- au décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- au décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants prévoyant le principe de la réservation de places pour les bénéficiaires de minima sociaux,
- au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.



## 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Lieux d'éveil et de prévention concourant à la mixité sociale, les établissements d'accueil de jeunes enfants assurent l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur développement et leur bien être. Ces enfants sont confiés par les familles ayant leur domicile principal à Sèvres. Ils permettent aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale. Ils contribuent à l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en crèche. Ils contribuent à l'éducation de tout enfant accueilli. La Commune favorise l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux.

### 1.1. Les types d'accueil

**L'accueil régulier** : il s'adresse en priorité aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle. Il est contractualisé par la réservation de plages horaires régulières d'un à cinq jours d'accueil par semaine selon les besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. En fonction des disponibilités, l'accueil est ouvert également à toutes les familles sévriennes dont l'un ou les deux parents n'exercent pas d'activités professionnelles. Des contrats d'une, deux ou trois journées leur sont alors proposés.

**L'accueil occasionnel** : il correspond à des réservations à la journée, définies avec le directeur de la structure en fonction des disponibilités.

**L'accueil d'urgence** : Pour faire face à des situations exceptionnelles et après étude de la demande avec les partenaires médico-sociaux, un enfant peut être admis en structure municipale, pour une durée de 3 mois, éventuellement renouvelable.

### 1.2. Les différentes structures

L'accueil des enfants est organisé dans deux types de structures :

#### 1.2.1. Les structures collectives

Elles accueillent un groupe d'enfants ensemble dans un établissement dédié.

#### 1.2.2. Les structures mixtes

Elles allient un accueil familial et un accueil en collectivité : à partir de 10 semaines et jusqu'à 2 ans, l'enfant est accueilli au domicile d'un assistant maternel et bénéficie d'un temps d'accueil collectif une fois par semaine.

Lorsque l'assistant maternel est momentanément indisponible, pour congé annuel ou maladie, la directrice de l'établissement remplace l'enfant chez un autre assistant maternel ou en accueil collectif. Entre 15 mois et 2 ans, selon son développement et la disponibilité en collectivité, l'enfant intègre la structure collective.

### 1.3. Horaires et fermetures

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) municipaux sont ouverts de 8h00 à 18h45, du lundi au vendredi, sauf jours fériés, à l'exception de :

- *La crèche Beauregard* ouverte de 8h15 à 18h15
- *La crèche des Bas-Tillets* ouverte de 7h30 à 18h45

**Les établissements municipaux sont fermés chaque année 5 semaines :**

- 4 semaines l'été
- Et lors des fêtes de fin d'année, soit 5 à 7 jours entre Noël et le Jour de l'An.

À ces fermetures annuelles programmées, s'ajoutent quelques journées réparties sur l'année : ponts, journée pédagogique... Les familles sont prévenues dans des délais raisonnables des dates de fermeture.

Depuis le 29 août 2022, les crèches de *la Cristallerie* et du *Vieux-Moulin* sont regroupées pour devenir une seule et même crèche : « *La Crèche du Moulin* ». Cet établissement est une structure mixte qui accueille l'ensemble des assistantes maternelles de la ville.

*La crèche des Bas-Tillets*, ne fonctionne plus comme une crèche familiale mais devient une crèche collective.

### 1.4. Les professionnels de la petite enfance

#### 1.4.1. Les équipes de direction

Les structures sont dirigées notamment par des infirmiers-puériculteurs, infirmiers ou éducateurs de jeunes enfants.

Selon la capacité d'accueil de la structure, les directrices sont secondées par un adjoint.

En cas de direction assurée par un éducateur ou une éducatrice de jeunes enfants, la présence d'un infirmier/infirmière est assurée conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Les équipes de direction ont pour rôle :**

- d'assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse de l'accueil et de l'information des familles, de l'encadrement du personnel ou de la gestion administrative.
- de garantir l'impulsion et la mise en place du projet d'établissement et de tout mettre en œuvre avec son équipe pédagogique pour assurer le bien-être psycho affectif des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.
- de faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. En l'absence de la directrice, la fonction de direction est déléguée à l'adjoint de l'établissement ou à un autre membre de l'équipe titulaire du diplôme d'infirmier puériculteur, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture. Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toute circonstance.

#### **1.4.2. Les équipes pédagogiques**

Les équipes pédagogiques qui prennent en charge les enfants sont composées de professionnels aux profils variés :

##### **- les éducateurs-trices de jeunes enfants**

Titulaires d'un diplôme d'état, ils /elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à chaque âge des enfants.

##### **Ils / elles :**

- créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.
- accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements.
- contribuent à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la direction et l'équipe.
- **les auxiliaires de puériculture**  
Titulaires d'un diplôme d'état (connaissances sanitaires, sociales et paramédicales), ils/elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif.

Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant. Les auxiliaires de puériculture ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier/infirmière puéricultrice.

**- les assistants petite enfance**

Titulaires d'un CAP Accompagnement éducatif Petite Enfance ou d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur de la petite enfance, ils/elles accompagnent les enfants en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires.

**- les assistants maternels des structures mixtes**

Titulaires d'un agrément du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui leur reconnaît une aptitude éducative et vérifie les conditions d'accueil qu'ils/elles peuvent offrir à leur domicile, ils/elles veillent, personnellement, sur les enfants qui leur sont confiés.

La directrice de la structure mixte, son adjointe ainsi que l'éducatrice de jeunes enfants de l'établissement encadrent ces professionnels.

### 1.4.3. Les équipes techniques

**- les cuisiniers/aide cuisiniers**

Les professionnels en cuisine sont tous formés à la méthode rigoureuse de la restauration en collectivité (HACCP) et possèdent de bonnes connaissances en diététique.

Ils participent à la vie de la crèche (réunions...) et à la préparation des événements festifs.

**- les lingères**

Les professionnels exerçant en lingerie ont une bonne connaissance en hygiène. Ils/Elles participent pleinement à la vie de la structure en étant également présents auprès des enfants dans les sections en cas de besoin.

Ils/elles sont présents aux diverses réunions d'équipes et lors des manifestations festives en cours d'année.

### 1.4.4. Les intervenants extérieurs

**- Les psychologues**

Ils/elles veillent, avec l'équipe, au bon épanouissement des enfants : ils observent leur évolution, favorisent la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille. Ils ont une fonction préventive, sans assurer de suivi thérapeutique au sein des structures.

Ils/elles peuvent être amenés à rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe.

Ils/elles ont également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe.

#### - les psychomotriciens

Titulaire d'un diplôme d'état de psychomotricien, le psychomotricien travaille en complémentarité avec l'équipe pluridisciplinaire de la crèche, sur l'accompagnement des enfants en particulier ceux présentant un retard psychomoteur ou en situation de handicap.

Avec les familles, il assure un rôle d'information, d'écoute et de soutien auprès des parents sur toutes les questions concernant relatives au développement psychomoteur de leur enfant. S'il identifie un trouble psychomoteur chez l'enfant, il en informe les parents et les accompagne dans sa prise en charge en accord et concertation avec la directrice de la crèche.

Il favorise au sein de l'équipe la réflexion et la mise en œuvre d'activités adaptées à chaque âge en lien avec le projet pédagogique et éducatif de l'établissement.

Il favorise également le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives, psychomotrices.

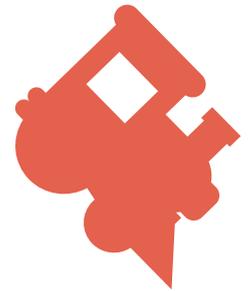
#### 1.4.5. Le médecin

Le médecin de la crèche assure la surveillance médicale de l'enfant et suit son développement durant toute la période d'accueil. Il vérifie le calendrier des vaccinations.

Le médecin veille, en accord avec le directeur à l'application préventive des mesures d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de contagion ou d'épidémie. Son avis prime toujours en cas de litige sur celui du médecin traitant, en ce qui concerne l'éviction d'un enfant de la crèche.

Le médecin définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence médicale et organise en concertation avec le directeur, les conditions de recours aux services médicaux d'urgence.

Le médecin assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles, avec le professionnel de santé présent. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints 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.

Il prend des mesures de prophylaxie et de dépistage mais ne prescrit pas de médicaments.

#### **1.4.6. Le référent « Santé et Accueil inclusif »**

Le référent « Santé et Accueil inclusif », travaille en collaboration avec les professionnels de la crèche. Son intervention dans l'établissement respecte un nombre minimal annuel d'heures. Cette fonction peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant.
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice.
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

#### **Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :**

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe.
- Veiller à la santé individuelle du jeune enfant et son accueil en collectivité.
- Organisation et mise en œuvre de l'accueil d'enfants porteurs de handicaps et de maladies chroniques.
- Missions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Sensibiliser à la bientraitance institutionnelle.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- Délivrer lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

## 2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

### 2.1. Les modalités d'admission

La demande de pré-inscription peut être effectuée en Mairie, ou en se connectant sur l'Espace familles via l'adresse suivante : <https://sevres.espace-familles.fr>

Un numéro d'inscription est attribué.

Une commission d'admission, composée de la directrice petite Enfance, des directrices des établissements, de la responsable du Relais Petite Enfance (RPE) et de représentants des services départementaux de la Protection Maternelle Infantile (PMI) se réunit. Cette commission étudie les demandes d'accueil selon l'ordre d'inscription.

Une proposition d'accueil est faite par courrier. L'admission ne devient définitive que si les éléments d'information communiqués au moment de l'inscription sont toujours conformes et si le dossier administratif demandé est complet. Tout document manquant remettra en question l'admission de l'enfant.

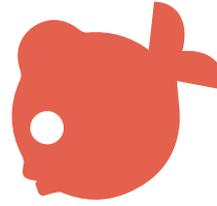
### 2.2. La période de familiarisation

La période de familiarisation permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Une durée de 5 à 10 jours est exigée.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil courts avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Cette période de familiarisation ne peut être anticipée (avant la fermeture estivale par exemple). L'entrée définitive de l'enfant est concomitante à la fin de la période de familiarisation.

La présence d'un des deux parents est requise.

Le refus des parents de respecter le principe et les conditions de la période de familiarisation, permettant à l'enfant de découvrir sereinement son nouvel environnement, empêchera l'entrée de l'enfant en structure.



## 2.3. L'admission de l'enfant

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- L'autorisation du médecin ou du RSAI de la structure suite à la visite d'admission. En l'absence de médecin et de RSAI dans la structure, le médecin de PMI sera sollicité par les familles pour les enfants de moins de 4 mois. Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical autorisant l'admission devra être délivré par le médecin traitant de l'enfant,
- La fin de la période de familiarisation,
- La signature par les deux parents du contrat d'accueil correspondant à la demande initialement prévue lors de la commission d'attribution,
- La signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription. Tout document manquant remettra en question l'admission de l'enfant.

## 3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

L'accueil de chaque enfant est défini par un contrat tripartite établi entre les parents, la directrice de la structure d'accueil et le chef du service petite Enfance.

Le premier contrat d'accueil est conclu pour la période qui court depuis le jour d'entrée dans la structure jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Les contrats suivants seront établis, par année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, sauf si l'enfant quitte la structure avant cette date notamment la dernière année pour entrer à l'école.

Le contrat garantit aux familles la continuité de l'accueil jusqu'à la scolarisation de l'enfant si aucun changement de situation ne se présente.

### 3.1 L'autorité parentale

L'autorité parentale appartient au père et à la mère, mariés ou non, séparés, divorcés, sauf décision de justice contraire dont une copie du jugement reste conservée dans le dossier.

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout changement de domicile, de situation professionnelle ou familiale.



Ils doivent impérativement donner tous les renseignements téléphoniques permettant de les prévenir lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite. En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale, et correspondant aux besoins de son foyer.

## 3.2 Les horaires

Le contrat détermine les jours d'accueil ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Il correspond aux besoins des parents et s'adapte au rythme de l'enfant inscrit dans la structure.

Le respect des horaires est essentiel pour favoriser l'organisation des équipes et assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le respect des normes de sécurité.

L'enregistrement des entrées et sorties de l'enfant est effectué au sein de la structure à l'aide d'un système informatisé, exigé par la CAF, qui permet de comptabiliser les présences et de facturer les familles. La personne habilitée à amener et récupérer l'enfant à la crèche doit obligatoirement pointer le matin et le soir, et ce en présence de l'enfant (donc en entrant dans la structure le matin et en en sortant le soir avec l'enfant avec lui).

Quelle que soit l'heure de fin d'accueil stipulée par le contrat, l'adulte qui reprend l'enfant doit se présenter dans l'établissement 15 minutes plus tôt pour permettre notamment les transmissions.

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude horaire quotidienne de 10 heures.

Pour l'organisation de la structure, aucun enfant ne peut être accueilli après 10h ni en partir avant 16h00. Dès lors qu'un enfant a quitté la structure, il ne peut être accueilli de nouveau dans la même journée.

## 3.3 Absences

Toute absence doit être signalée au plus tard le jour même, avant 9h00 à la directrice de l'établissement et à l'assistant maternel le cas échéant. En cas d'absence continue de l'enfant plus de deux semaines, sans que la directrice ne soit informée de son motif, l'enfant est exclu et la place vacante est proposée à une autre famille.

### 3.4 Retards

En cas de retards répétés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause. Dans le cas d'une force majeure empêchant le retrait de l'enfant à l'heure de la fermeture, la directrice doit impérativement être prévenue par le ou les parents.

Après l'heure de fermeture, si la famille n'a pas prévenu de son retard et n'a pas pu être jointe, l'enfant pourra être confié à une structure de protection sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

### 3.5 Autorisation parentale et accompagnement de l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux, au vu de la situation familiale examinée à l'admission. Elle est déterminante pour la directrice de la structure puisqu'elle permet de savoir à qui doit être confié l'enfant.

Dès l'admission, il est demandé de prévoir une personne obligatoirement majeure et habilitée à venir chercher l'enfant en cas d'empêchement. Une autorisation écrite sera demandée.

L'autorisation de reprendre l'enfant peut être donnée à une tierce personne de plus de 16 ans habilitée par une autorisation écrite, datée et signée des parents et sur justification d'identité.

### 3.6 Droit à l'image

La réalisation de photographies ou films pour affichage au sein de l'établissement ou sur les supports de communication municipaux (magazine, site internet, compte Facebook) nécessite une autorisation expresse des parents.

Les photographies, les captations audiovisuelles ne peuvent être réalisées par les parents ou leurs représentants à l'intérieur de l'établissement.

### 3.7 Déplacements et sorties cf annexe 5, relative à l'article R.2324-43-2 du code de la santé publique

Sauf avis contraire des parents, l'enfant est autorisé à suivre toutes les activités organisées par la structure, y compris pour les sorties encadrées se déroulant en dehors de l'établissement.

Les déplacements de l'enfant hors de l'établissement sont autorisés, en poussette ou à pied.

## 3.8 Changement de situation

Les familles sont tenues d'informer le directeur/la directrice de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

### 3.8.1 Modification de la situation familiale

En cas de modification de la situation familiale (divorce...), le parent titulaire du droit de garde doit en aviser le directeur/la directrice en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

### 3.8.2 Modification de la situation personnelle

La perte d'un emploi n'entraîne pas l'exclusion de l'enfant. Pour autant, la situation sera réexaminée au bout de 3 mois afin d'envisager éventuellement une révision du contrat.

### 3.8.3 Changement de domicile

En cas de changement d'adresse, la famille en informe l'établissement. L'accueil de l'enfant dans les structures municipales ne pourra excéder deux mois après le déménagement hors de Sèvres.

## 3.9 La révision du contrat

Toute demande de révision de contrat doit être formulée par courrier et accompagnée des justificatifs. Seule la signature tripartite du nouveau contrat avec la date d'application de ce dernier vaut accord.

La demande de révision peut porter aussi bien sur une augmentation du temps d'accueil que sur une diminution.

### 3.9.1 Les révisions systématiques

**Le contrat est systématiquement révisé :**

- Au début de chaque année scolaire sans interruption possible entre les deux contrats, sous réserve de l'accord de la directrice qui doit garantir l'accueil des enfants dans le respect des normes de sécurité

- En cas de congé parental. Le contrat est alors réduit à deux ou trois journées par semaine maximum. Sur présentation d'un justificatif de fin de congé parental, le contrat est réétudié au regard des disponibilités de la structure.
- Trois mois après la perte de son emploi par l'un des parents et en l'absence de reprise d'une activité ou d'une formation justifiant les conditions initiales du contrat d'accueil. Le contrat est alors réduit à deux ou trois journées par semaine jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

### 3.9.2 Les autres possibilités de révision

- À la demande de la famille, le contrat peut être révisé dans la limite de 3 fois par an si une situation familiale ou professionnelle le justifie. La demande doit être effectuée au plus tard le 10 du mois en cours. Le changement prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la modification, sous réserve de la capacité d'accueil de l'établissement.
- Sur proposition du directeur/directrice de la structure auprès de la famille s'il apparaît que le contrat ne correspond pas de manière significative aux besoins de la famille après accord de la directrice petite enfance.

## 3.10. Le départ de l'enfant

### 3.10.1. Préavis de 2 mois

Hormis l'exclusion de l'enfant prononcée par la commune, seul le retrait définitif de l'enfant, notifié par écrit, met fin au contrat.

Un préavis de deux mois est demandé aux parents pour tout retrait d'enfant.

### 3.10.2. Exclusion définitive prononcée par la ville

**La ville prononcera l'exclusion de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, sous 8 jours en cas de :**

- non respect du contrat d'accueil ou du règlement de fonctionnement,
- tout comportement perturbateur gênant le bon fonctionnement de l'établissement ou comportement agressif envers le personnel,
- non respect répété des horaires,
- défaut répété de signalement à la directrice d'une absence de l'enfant,
- après 3 impayés non régularisés,
- déménagement de la famille vers une autre commune non signalé.

L'exclusion sera prononcée avec effet immédiat en cas de refus de vaccination.

### 3.10.3. Transfert

La demande de transfert d'établissement doit être exprimée au directeur de la structure. Elle fait l'objet d'une demande écrite auprès de la direction petite enfance.

Le changement d'établissement s'inscrit dans la continuité d'accueil, la facturation n'est pas interrompue alors même qu'une nouvelle période dite de familiarisation est organisée et obligatoire.

## 4. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

### 4.1. Quelques règles d'usages

Les familles sont tenues de respecter le personnel, et dans le cas d'un accueil au domicile d'un assistant maternel, de respecter sa vie familiale.

Les familles sont tenues de marquer et de ranger leurs poussettes de manière à permettre à chacun une bonne utilisation du local poussette.

### 4.2. Habillement

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté et habillé.

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenu responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à la taille de l'enfant sont prévus par les parents. Les familles devront fournir à l'établissement dans un sac personnel marqué du *NOM* et *PRENOM* de l'enfant, et veiller à son réapprovisionnement :

- Des vêtements de rechange (culotte, body, pantalon, pull, chaussettes)
- Un chapeau (pour la période du mois d'avril à septembre)
- Une paire de chausson

Les enfants peuvent être amenés à vivre pieds nus à l'intérieur de la structure toute l'année et par beau temps dans le jardin, ceci pour leur laisser une plus grande autonomie dans leurs déplacements et leurs expériences motrices.

### 4.3. Les transmissions

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, le personnel ou l'assistant maternel afin de créer le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant. Chacun veillera à respecter la confidentialité de ces échanges.

Pour préserver ces temps d'échanges, il est demandé aux parents d'arriver le soir un quart d'heure avant l'heure de fin de l'accueil définie dans le contrat.

### 4.4. L'alimentation

Lorsque l'enfant arrive le matin, il a pris son premier repas.

À l'exception du petit déjeuner et du dîner, les structures ou l'assistant maternel assurent les repas et goûters ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant.

Le lait infantile 1<sup>er</sup> âge est fourni par la famille.

Le lait infantile 2<sup>ème</sup> âge et de croissance est fourni par l'établissement. Il appartient aux familles de fournir le lait spécifique de leur choix si elles souhaitent un lait différent de celui proposé par la Ville.

Aucun lait d'amande, d'ânesse ou lait de substitution ne pourra être donné, même si la famille fournit cet aliment.

Les repas sont préparés sur place. Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites par la famille au domicile.

Qu'elle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée au repas de l'enfant ne sera accordée.

### 4.5. Le trousseau

Les enfants sont vêtus avec leurs effets personnels qui doivent être marqués à leur nom. Des vêtements de rechange, adaptés à la saison sont fournis par les parents.

Pour le confort et l'hygiène de chaque enfant, quelques effets personnels sont demandés à la famille lors de l'entrée au sein de la structure.

## 4.6. Matériel

Tout le matériel nécessaire au bon accueil est fourni par l'établissement ou par l'assistant maternel. Ce matériel ne peut pas être prêté aux parents.

## 4.7. Assurance et responsabilité

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la structure d'accueil, pour lesquels sa responsabilité est reconnue. Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants.

Les poussettes et landaus, obligatoirement étiquetés, pourront être laissés à la crèche ou au domicile de l'assistant maternel, pliés et entreposés à l'endroit mis à leur disposition pour la journée. Les familles sont invitées à fixer des antivols sur leurs poussettes. L'établissement ou le personnel ne sauraient être tenus pour responsables en cas de disparition ou de détérioration des poussettes, landaus ou autres objets personnels.

## 4.8. Sécurité

### 4.8.1. Au sein de l'établissement

- Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. Ils en sont responsables à l'intérieur de la structure jusqu'à la fin des transmissions du matin et dès leur arrivée le soir.
- Pour la sécurité des enfants, les familles doivent veiller à refermer les portails et portes d'accès dès qu'ils les franchissent et à ne pas communiquer les codes d'accès.
- Il est demandé aux parents de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.
- Aucun produit ou objet jugé dangereux pour un enfant de moins de 4 ans ne doit être déposé dans les vestiaires des enfants (médicaments, pièces de monnaie, pièces de jouet, bonbons...).



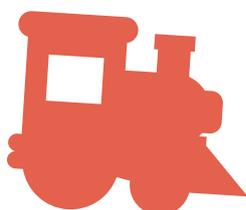
- Les parents et accompagnants devront également veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (sacs à main etc...), pendant les temps de transmissions par exemple ou période d'adaptation.
- La présence dans la structure des frères et sœurs de l'enfant reste sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque pour les enfants confiés à l'établissement. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs leur est interdit.
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux, boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre, et tout ce qui s'accroche autour du cou, barrettes, chouchous, bretelles, ceintures, foulards, est interdit. Il est également interdit d'apporter de petits objets de la maison tels que pièces de monnaie, petits personnages, cailloux, billes... susceptibles d'être avalés par les enfants

#### 4.8.2. Au moment du départ de l'enfant

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir le Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Lorsque le Responsable de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

## 5. SURVEILLANCE MÉDICALE ET PRÉVENTION

La directrice de la structure ou l'infirmier le cas échéant, en collaboration avec le médecin référent, assure une mission de prévention maternelle et infantile. Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives, individuelles ou collectives, qui peuvent être prises en cas de risques de contagion. Ils s'engagent à informer le directeur ou l'assistant maternel si, après consultation du médecin traitant, un membre de l'entourage de l'enfant se révèle atteint d'une maladie contagieuse.



## 5.1. La visite médicale d'admission

La visite médicale préalable à l'admission se fait en présence du ou des parents. Ceux-ci doivent obligatoirement présenter le carnet de santé. Cette visite médicale est obligatoire. L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin. Aucun recours n'est possible contre l'avis défavorable du médecin de la structure quant à l'admission d'un enfant.

## 5.2. Le suivi médical / Surveillance médicale

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil. La directrice de la structure de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. À ce titre, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Il peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant (élévation de la température par exemple). Le Responsable de l'établissement prend les mesures radicales qui s'imposent en fonction du protocole médical de l'établissement. Selon l'état général de l'enfant, il peut demander à la famille de venir le chercher au plus vite, et ce avant l'horaire habituel de garde.

En cas de maladie contagieuse, le Responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. En cas d'éviction, l'avis du médecin d'établissement et/ou du RSAI prime sur l'avis du médecin traitant. D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'Agence Régionale de Santé.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. À la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

## 5.3. Les vaccinations

Les familles s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Le médecin traitant effectue les vaccinations.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs de contre-indication doit être fourni.

## 5.4. Urgences-cf annexes 1 et 1b

En cas d'accident ou toute autre urgence médicale, nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais. Les mesures d'urgence sont prises immédiatement selon le protocole établi par le médecin de crèche. Pour cela une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents au moment de l'admission.

## 5.5. Administration médicamenteuse – Cf annexe 3

Il est demandé à la famille d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide de son médecin traitant, la prise de ces médicaments à des doses biquotidiennes.

Les prises de médicaments du matin et du soir doivent être administrées au domicile.

Les parents sont à cet égard invités à signaler au médecin traitant que l'enfant fréquente une structure d'accueil.

Pour une meilleure surveillance de l'enfant, les familles sont en tout état de cause invitées à informer la structure dès que leur enfant a été vu par un médecin, même si cette visite n'entraîne pas d'administration de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant.

**Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 15 mars 2012 de la Direction Générale de la Santé, la famille doit fournir une ordonnance valide, signée par le médecin traitant, précisant :**

- Le nom et le prénom de l'enfant
- La date de prescription
- La durée de traitement
- La posologie (cuillère mesure, dose poids avec pipette adaptée etc...)

### **Les médicaments qui accompagnent l'ordonnance doivent :**

- Être non ouverts, non transformés, non reconstitués
- Être marqués au nom et prénom de l'enfant
- Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées
- Si c'est un générique du médicament qui est donné par la pharmacie, le nom du médicament correspondant devra être noté sur la boîte

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique / allergie), un suivi régulier ou encore des soins paramédicaux, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place dans les conditions définies ci-après.

## **5.6. Projet d'accueil individualisé**

En cas d'allergie, maladie chronique, handicap ou toute autre situation médicale nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant et la structure (représentée par son médecin ou la directrice/directeur) est signé et est établi en deux exemplaires. Un exemplaire est remis et conservé par la structure, l'autre est remis à la famille. Ce PAI devra être réactualisé au minimum tous les ans.

Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Toute rédaction d'un PAI entraîne la nécessité de fournir au directeur ou l'infirmier de la structure une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat.

Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

## **5.7. Régime alimentaire spécifique**

En cas d'allergie alimentaire constatée ou de maladie impliquant un régime alimentaire particulier, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi.

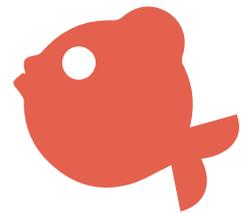
En cas de PAI nécessitant la fourniture d'un panier repas par les responsables de l'enfant, il appartient aux responsables de l'enfant de prendre contact avec la direction de l'établissement pour organiser l'accueil de l'enfant et prendre connaissance des règles à appliquer en la matière selon la procédure remise par le responsable de la structure d'accueil.

Dans ce cas, il appartient aux responsables de l'enfant de remettre au personnel de la structure d'accueil le panier repas dans des conditions garantissant la sécurité alimentaire de l'enfant.

## 6. PROTECTION DE L'ENFANCE en application de l'article

### R.2324-30 du Code de la santé publique – Cf annexe 4

Le projet d'établissement prévoit un protocole détaillant les conduites à tenir que les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance. Les professionnels des établissements ont également la responsabilité de transmettre toutes les informations permettant de déclencher une alerte aux services de protection de l'enfance en cas de soupçon de mise en danger de l'enfant



## 7. CONTRIBUTION FAMILIALE AUX FRAIS D'ACCUEIL

### ET DE SOINS

En contrepartie du service rendu aux familles, pour l'accueil de leur enfant, la ville de Sèvres perçoit une participation financière aux frais de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil départemental des Hauts-de-Seine. Elles permettent de réduire substantiellement la contribution des familles aux frais de garde de leur enfant.

La contribution financière des parents est une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins.

Elle est déterminée par le contrat d'accueil.

## 7.1 Le barème national CAF

La participation horaire des familles correspond à un taux modulé selon le nombre d'enfants à charge. Ce taux, appliqué aux revenus mensuels moyens, est arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La participation des parents est calculée en définissant un temps annuel d'accueil, correspondant aux temps de présence indiqués dans le contrat d'accueil. Le montant de la participation annuelle s'obtient en multipliant le tarif appliqué à la famille (en fonction des ressources déclarées et de la composition de la famille) par le temps annuel réservé, tel qu'il figure au contrat d'accueil.

Un taux d'effort est appliqué sur le revenu en fonction du nombre d'enfant à charge, au sens des prestations familiales.

	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 et plus
<b>Taux d'effort</b>	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Les revenus des familles multipliés par le taux d'effort permettent de déterminer

**le tarif horaire :**

**Ressources annuelles de la famille à prendre en compte x taux d'effort applicable ÷ 12 mois**

La contribution est révisable le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sans aucune autre modification apportée au contrat d'accueil.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification horaire correspond à la tarification moyenne horaire de l'année précédente.

## 7.2 Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont définies par la CNAF (elles servent de base au calcul des prestations CAF).

**Ce sont celles portées sur le dernier avis d'imposition (ressources N-2) :**

- les revenus imposables déclarés avant abattement de 10% et 20%, ou, pour les employeurs et travailleurs indépendants, les bénéfices retenus au titre de l'année N-2
- les revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, rentes, pensions et autres revenus imposables,
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- les prestations sociales perçues assimilables à un revenu de substitution,
- les pensions alimentaires versées sont déduites, les pensions alimentaires reçues sont prises en compte.

Ce barème comporte un seuil minimum défini par la C.N.A.F. et un plafond maximum de revenus fixé par délibération du Conseil municipal.

Le service Petite Enfance est habilité à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles nécessaires au calcul de la participation familiale via le service Internet CDAP (Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires) .

En tout état de cause, pour les familles allocataires CAF, le montant indiqué sur CDAP prévaut.

Les familles n'ayant pas effectué de déclaration d'impôts et ne bénéficiant d'aucune prestation de la CAF devront fournir les trois derniers bulletins de salaire ou toute information concernant leurs ressources.

Dans le cas de familles ne bénéficiant d'aucune prestation de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliqué.

## 7.3 Révision de la participation familiale

### 7.3.1 Révision annuelle

Le tarif est systématiquement actualisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base des données consultables sur le site de la CAF dédié. Sans information sur le site de la CAF, le responsable de l'enfant devra fournir tout justificatif permettant d'attester de sa situation socio-économique. Dans ce cas il fournira obligatoirement en original l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 A défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens.

Il est cependant impossible de déroger à la production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Le refus de justifier de sa résidence effective à Sèvres entraîne l'exclusion de l'enfant sous 8 jours.

### 7.3.2 En cas de changement important intervenu dans la situation familiale ou professionnelle et après étude du dossier par le service Petite Enfance :

- Mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès.

- Cessation d'activité, chômage.

La situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements, selon les informations transmises et validées par la CAF (déclarations de ressources faites auprès de la CAF ou renseignements consultables sur CDAP).

La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information. Aucune rétroactivité ne sera possible.

Les familles s'engagent à informer immédiatement le service Petite Enfance, suite à une révision (reprise d'activité, pension alimentaire ...), de toute modification justifiant la hausse de la participation. L'absence d'information entraînera un rappel sur les factures.

### 7.3.3 A l'occasion du renouvellement du contrat

Lors du renouvellement du contrat et en fin d'année civile, le dossier est mis à jour auprès du service Petite Enfance.

**La famille doit fournir, à nouveau, les justificatifs suivants :**

- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer ou de fournisseur d'énergie),
- derniers bulletins de salaire (père et mère) ou autre justificatif d'activité.
- Avis d'imposition N-2

## 7.4 Calcul

### 7.4.1 Facturation mensuelle

La facturation est établie à terme échu à partir de la date figurant au contrat alors même que les parents auraient retardé la date d'entrée effective.

Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures réservées et consommées en supplément de la réservation : toute heure entamée étant facturée dans son intégralité. Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

**Les mensualités sont dues :**

- Pendant la période de familiarisation : sur la base des heures effectivement réalisées pour les enfants nouvellement inscrits durant les 2 premières semaines ;
- Au-delà : sur la base des horaires réservés mentionnés au contrat, quelle que soit la présence réelle de l'enfant.

Lorsque les enfants vont quitter l'établissement pour être scolarisés au mois de septembre suivant, la contribution financière reste due et devra être versée pour tous les mois ou jours restant à courir jusqu'à la fermeture estivale, quelle que soit la date du retrait, lorsque celui-ci intervient après le 31 mai.

### 7.4.2 Dépassement d'horaires

Dès lors que la directrice autorise la garde de l'enfant en dehors des heures fixées par le contrat, des heures supplémentaires sont dues. La facturation des heures hors contrat s'ajoute à la mensualité suivante.

Tout dépassement d'horaire est facturé à la demi-heure.  
Toute demi-heure commencée est due.

Les retards répétés entraînent une révision du contrat d'accueil.  
Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la crèche entraîne en plus une pénalité forfaitaire de 10 euros.



### 7.4.3 Déduction

Les possibilités de déduction sont strictement prévues dans les cas suivants :

- fermeture de la structure décidée par la ville de Sèvres,
- hospitalisation de l'enfant sur production d'un bulletin d'hospitalisation,
- éviction par le médecin de l'établissement,
- à partir du 4<sup>ème</sup> jour en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Le refus prononcé par la directrice ou l'infirmière de garde d'accueillir l'enfant en raison de son état de santé ou de son arrivée trop tardive n'entraîne pas de déduction de la journée.

## 7.5 Désistement

En cas de désistement dans le mois qui précède l'entrée prévue en structure, une pénalité forfaitaire de 200 € sera due.

## 7.6 Congés des familles

Les établissements sont ouverts 46 semaines par an.

Si l'enfant doit s'absenter en dehors de ces périodes, les familles devront en informer la structure en respectant un préavis de 1 mois.

À défaut de respecter ce délai de prévenance, la période fera l'objet d'une facturation.

## 7.7 Modalités de règlement

Le paiement s'effectue à terme échu et selon le choix des parents :

- par prélèvement automatique sur compte bancaire,
- à réception de la facture mensuelle : par chèque bancaire ou en espèces ou par chèque emploi service universel (CESU),

- par carte bancaire via le portail Familles.

Toute somme due non payée dans le délai fixé sera automatiquement majorée de 10% et mise en recouvrement par le Trésorier municipal.

Au-delà de 3 défauts de paiement non régularisés, la radiation de l'enfant de l'établissement sera appliquée dès le mois suivant.

## 8. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ÉTABLISSEMENTS

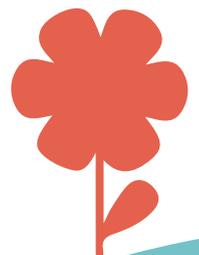
Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et sécurité définies dans l'établissement. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'évènements festifs, pour animer un atelier ou pour tout autre moment de convivialité (café des parents par exemple, ...).

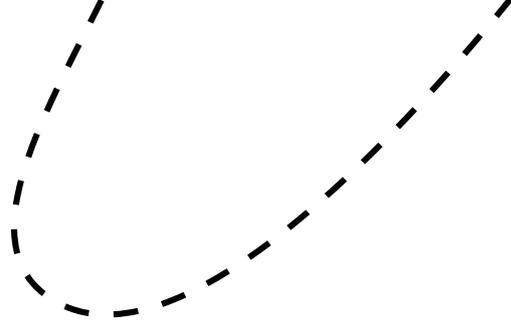
La participation des parents à la vie de la crèche est assurée notamment par les réunions de parents et les réunions du conseil d'établissement, constitué du Maire ou de son représentant, du directeur de l'établissement, de représentants des parents et de représentants du personnel.

Une à deux fois par an, des évènements festifs sont organisés dans les établissements. La présence des parents auprès de leurs enfants y est fortement recommandée, afin de renforcer le lien entre la famille et l'établissement et créer du lien entre les familles.

## 9. LITIGES

En cas de litige entre l'administration municipale et la famille relatif à l'application du présent règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil, les parties s'engagent à se soumettre à l'arbitrage qui sera rendu par le Médiateur municipal.





**DOCUMENTS ANNEXES :**

*Annexe 1 et 1B : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence*

*Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie*

*Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers avec un formulaire d'autorisation à compléter, signer et à rendre à la direction de l'établissement*

*Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant*

*Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement avec un formulaire d'autorisation à compléter, signer et à rendre à la direction de l'établissement*

