



Règlement de fonctionnement

des établissements municipaux d'accueil du
jeune enfant (EAJE)

Date d'application : 1^{er} janvier 2019

Conseil municipal du 13 décembre 2018

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
CHAPITRE 1 : DE LA DEMANDE DE PLACE A L'ADMISSION.....	3
I. DEMANDE DE PLACE EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE).....	3
II. ÉTUDE DU DOSSIER ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	4
III. ADMISSION DÉFINITIVE.....	5
CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS.....	7
I. CONTRATS D'ACCUEIL.....	7
II. AUTORISATIONS PARENTALES.....	11
III. VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	12
IV. DISPOSITIFS D'ORDRE MEDICAL ET DELIVRANCE DES SOINS	15
V. REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE.....	18
VI. MODALITÉS DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES.....	20
VII. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	21
CHAPITRE 3 : TARIFICATION	22
I. MODE DE CALCUL DES TARIFS	22
II. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	23
III. JOURS DÉDUCTIBLES	24
IV. ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES ARRIVEES ET DES DEPARTS.....	24
V. FACTURATION.....	25
CHAPITRE 4 : ANNEXES	26

PRÉAMBULE

La Ville de Suresnes est **gestionnaire** des établissements dont la liste est présentée en annexe 1.

Ville de Suresnes - 2 rue Carnot 92151 Suresnes Cedex
Service Petite-Enfance : 01 41 18 19 64 / 19 57.

La gestion des établissements s'exerce sous l'autorité du Maire de Suresnes.

Les établissements assurent l'accueil des jeunes enfants conformément notamment :

- ⇒ aux dispositions des articles L 2324-1 et suivants et R 2324-16 et suivants du code de la santé publique,
- ⇒ aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 publiée par la CNAF.

La ville de Suresnes s'attache à proposer un accueil de qualité aux familles. Une **charte « Qualité d'accueil Petite enfance »** a ainsi été adoptée et définit les grandes valeurs et orientations de la Petite enfance à Suresnes. Elle est affichée dans tous les établissements d'accueil Petite enfance et figure en annexe 2 du présent règlement.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, tout établissement d'accueil de la petite enfance doit disposer d'un **règlement de fonctionnement**.

- ⇒ Ce document de référence engage le gestionnaire et les responsables d'établissements et définit les droits et obligations des parents.
- ⇒ Il présente les orientations globales de la ville en matière d'accueil de la petite enfance.
- ⇒ Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.
- ⇒ Il sert de base à un contrat entre chaque famille et le(a) responsable de l'établissement d'accueil.
- ⇒ Il est applicable au sein de l'ensemble des établissements Petite enfance gérés en régie par la ville de Suresnes (annexe 1) et s'impose à toute personne fréquentant ces établissements.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), partenaire de la commune, qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil.

Il est également transmis au Conseil départemental, partenaire de la commune. Celui-ci participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil. Son Président, conformément à l'article L. 2324-1 du Code de la santé publique, émet un avis, avant chaque création d'établissement.

CHAPITRE 1 : DE LA DEMANDE DE PLACE A L'ADMISSION

« Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents, pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale » (art. R. 2324-17 du code de la santé publique).

I. DEMANDE DE PLACE EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Les établissements d'accueil municipaux « petite-enfance » sont exclusivement réservés aux enfants dont au moins l'un des parents ou représentants légaux réside dans la commune.

1) Dépôt de dossier

Les parents ou représentants légaux de l'enfant remplissent le **formulaire de demande de place** en établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) :

- ⇒ soit en ligne sur le « **portail famille** », en cliquant sur « demander une place en établissement d'accueil »
- ⇒ soit, en remplissant le **formulaire de demande en EAJE à retirer au Centre administratif**, 7/9 rue du Mont-Valérien.

et joignent les pièces nécessaires à son enregistrement.

Le service Petite-Enfance envoie une **attestation confirmant la demande de place** après enregistrement du dossier.



Pour les enfants à naître : les familles doivent obligatoirement confirmer la naissance de leur enfant **dans les dix jours calendaires** au service Petite-Enfance pour un passage en commission d'admission. En cas de défaut de confirmation de naissance, le dossier reste inactif.

Les demandes de place sont valables jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

2)Renouvellement

Les parents ou représentants légaux de l'enfant peuvent renouveler leur demande **à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante et au plus tard le 31 mars** pour un passage en commission au cours du deuxième trimestre.

- ⇒ soit en ligne sur le « **compte famille** » en activant une nouvelle demande via leur identifiant,
- ⇒ soit, en remplissant le **formulaire de demande en EAJE à retirer au Centre administratif**, 7/9 rue du Mont-Valérien.

et joignent les pièces nécessaires à son enregistrement, comme pour une demande initiale.

Pour toute modification éventuelle relative à leur demande, les familles sont invitées à contacter le service Petite-Enfance.

II. ÉTUDE DU DOSSIER ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

L'étude des dossiers est basée sur **des critères d'éligibilité** et **des critères pondérés**, s'appuyant notamment sur la situation familiale et professionnelle de la famille.

Les places à temps plein sont accordées uniquement aux familles dont les deux parents sont en activité.



Pour les familles dont l'un des deux parents ou représentants légaux de l'enfant est à la recherche d'un emploi, la possibilité d'accueil sera limitée :

⇒ à 12h d'accueil hebdomadaires contractualisées

⇒ ou à un maximum de 2 journées par semaine sur la plage horaire 10h/16h (soit en journées, soit en demi-journées)

Des heures supplémentaires au contrat peuvent être accordées par le(a) responsable de l'établissement de manière ponctuelle.

Pour les familles dont un des deux parents est en congé parental ou sans activité, l'enfant pourra être accueilli dans le cadre d'un accueil occasionnel (cf. Chapitre 2 – I – 1)

Les demandes d'admission d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladie chronique ou au titre de la prévention et de la protection de l'enfance (en liaison avec les équipes de PMI) sont examinées de façon prioritaire (le projet d'intégration de l'enfant et de la famille doit faire l'objet d'un travail entre l'équipe et la famille).

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article D. 214-7 du code de l'action sociale et des familles, la commission d'admission est tenue de faciliter l'accès aux enfants de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, notamment par l'octroi de places occasionnelles. Une attention particulière est portée aux familles suivies par le service Emploi de la Ville.

L'attribution n'est pas sectorisée. Toutefois, dans la mesure du possible, la place est attribuée en tenant compte des demandes des familles liées notamment à leur domicile et à leurs moyens de déplacement.

1) Commissions d'attribution des places

Pour les familles ayant confirmé la naissance de leur enfant auprès du service Petite-Enfance **dans le délai de 10 jours calendaires**, leur dossier est examiné dans le cadre de commissions trimestrielles.

Naissance de l'enfant en ...	Commission en ...	Entrée en crèche en ... *
Septembre, octobre, novembre (année N)	Décembre (année N)	Septembre (année N+1)
Décembre (année N), janvier, février	Mars (année N+1)	Septembre (année N+1)
Mars, avril, mai	Juin	Septembre
Juin	Juillet	Octobre
juillet, août	Septembre	Délai légal après le congé maternité

* sous réserve de places disponibles

Ce calendrier est susceptible d'être modifié par le service Petite-Enfance en cours d'année.



Les familles effectuant une demande de place ou confirmant la naissance de leur enfant au-delà des 10 jours calendaires ne peuvent obtenir une place qu'en fonction d'un désistement correspondant à l'âge de leur enfant.

Pour une admission en 2^{ème} ou 3^{ème} année d'âge, les commissions ont lieu une fois par an, au cours du deuxième trimestre, pour une **rentrée au mois de septembre**.

Ces commissions sont composées de l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Famille, à la Petite enfance et à la Politique de Santé, de responsables d'établissements d'accueil et de membres du service Petite-Enfance.

2) Gestion courante des places

Des dossiers de demande de place peuvent être étudiés **en cours d'année, hors commission**, notamment **lorsque des places se libèrent en cours d'année** : pour des familles remplissant l'ensemble des critères d'éligibilité et ayant eu un refus lors d'une commission précédente ou arrivant sur la commune.

III. ADMISSION DÉFINITIVE

1) Modalités administratives

Après proposition d'une place par le service Petite-Enfance, l'admission n'est définitive que lorsque la famille a :

- ⇒ Renvoyé le **coupon d'acceptation dans les 15 jours** au service Petite-Enfance (cachet de la poste faisant foi) ;
- ⇒ Rencontré le(a) responsable de l'établissement d'accueil et programmé avec lui (elle) une **période d'adaptation** (cf. Chapitre 1 – III – 2 p.8)
- ⇒ Fourni au responsable de l'établissement le **certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant** ;

Pour les enfants de moins de 4 mois et/ou présentant un handicap ou une affection chronique ou tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat sera délivré par le médecin référent de la crèche conformément aux dispositions fixées au chapitre 2-IV.

- ⇒ Mis à jour les vaccinations obligatoires de l'enfant conformément au calendrier vaccinal diffusé par le Ministère de la Solidarité et de la Santé ;
- ⇒ Accepté et signé le présent règlement ;
- ⇒ Signé le contrat d'accueil (pour les accueils réguliers uniquement).



Si la situation des parents ou représentants légaux de l'enfant a évolué entre l'attribution de la place en commission et l'entrée en structure (congé parental, recherche d'emploi ou sans activité), la collectivité se réserve le droit de modifier sa décision et d'attribuer la place à temps plein à une famille dont les deux parents sont en activité.

2) La période d'adaptation

L'adaptation, également appelée « familiarisation » est **obligatoire** (hors accueil d'urgence).

C'est une période essentielle pour le bien-être de l'enfant, sa famille et le professionnel pour permettre son accueil dans les meilleures conditions possibles. Au cours de ce temps privilégié, chacun apprend à se découvrir, à se connaître et à créer des liens sécurisants. Cette adaptation permet au professionnel de prendre en compte les besoins, les habitudes et le rythme de l'enfant, ainsi que les contraintes de la famille. Elle s'effectue en concertation avec l'équipe qui accueille l'enfant, le(a) responsable de l'établissement ou son adjoint(e), et le(a) psychologue.

Elle a une durée variable en fonction de chaque situation familiale, mais s'étend généralement sur une période de 2 semaines. Durant l'adaptation, l'enfant et au moins l'un de ses parents sont accueillis personnellement à divers moments de la journée selon ce qui a été convenu avec le(a) responsable d'établissement. Les parents doivent donc prévoir la garde de leur enfant en dehors des rendez-vous d'adaptation.

Voir Facturation de cette période au chapitre 3-1.

CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS

I. CONTRATS D'ACCUEIL

1) Types d'accueil

■ L'accueil régulier

Il est assuré à raison de quelques heures à 5 jours par semaine et concerne les familles dont les **besoins sont connus à l'avance et sont récurrents**. Il donne lieu à la **signature d'un contrat** entre les parents ou responsables légaux et le(a) responsable de l'établissement (cf. Chapitre 2 – I - 2).

De façon ponctuelle, pour des besoins supplémentaires des familles par rapport au contrat signé et en accord avec le(a) Responsable de l'établissement, un **accueil complémentaire peut être accordé**.

Pour les familles ayant des besoins réguliers d'accueil, mais dont le rythme n'est pas défini ou variable, le(a) responsable peut proposer un **contrat d'accueil variable** adapté en fonction des disponibilités de l'établissement. La famille fournit alors par écrit un mois avant les prévisions de présence de l'enfant au responsable de l'établissement. Ce document, après validation du responsable, sert de contrat d'accueil et vaut réservation. Toute heure de présence réservée est due.

■ L'accueil occasionnel

Il concerne les familles ayant des **besoins d'accueil occasionnels**. L'enfant est rattaché à un établissement et à la section correspondant à son âge. **L'accueil n'est pas garanti de manière régulière**. Il s'effectue selon les disponibilités de la structure d'accueil. L'accueil ne donne **pas lieu à la signature d'un contrat**.

■ L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il concerne les familles non inscrites dont les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il permet de répondre à des situations ou à des événements particuliers et exceptionnels qui font l'objet d'une étude individualisée.

2) Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil (annexe 3) est **obligatoire pour l'accueil régulier**. Il est signé par les parents ou responsables légaux avec le(a) responsable de l'établissement.

Il mentionne, pour toute la période contractualisée :

- ⇒ les dates de début et de fin de contractualisation ;
- ⇒ le nombre de semaines ;
- ⇒ les jours d'accueil de l'enfant ;
- ⇒ les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- ⇒ les absences prévisibles de l'enfant sollicitées par la famille ;
- ⇒ les jours de fermeture de l'établissement d'accueil.

Il définit le nombre d'heures mensuelles facturées.

Le contrat est conclu **sur deux périodes** :

- ⇒ de fin août (date de réouverture des établissements après la fermeture estivale) à fin décembre
- ⇒ et de janvier à juillet inclus (jusqu'à la date de fermeture estivale).

Le contrat peut être modifié en cours d'année (à l'exception de la période estivale du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre) de façon exceptionnelle :

- ⇒ à la **demande du gestionnaire**
- ⇒ à la **demande du/de la Responsable de l'établissement**, notamment en cas de non-respect répété du contrat d'accueil (par exemple, si les horaires réels de présence de l'enfant ne sont pas en adéquation avec les horaires contractualisés) et en accord avec les parents ;
- ⇒ à la **demande de la famille** :
 - **Pour une modification des horaires contractualisés** : la demande doit être formulée par la famille au responsable d'établissement qui la valide sous réserve des possibilités. L'application de cette modification horaire validée entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la validation.
 - **Pour une extension de temps d'accueil** :
 - si la demande concerne une augmentation d'accueil de plus de 2 jours, un courrier doit être adressé au service Petite-Enfance. La demande est validée par l'Adjointe au Maire déléguée à la Famille, à la Petite enfance et à la Politique de Santé au regard de l'activité professionnelle des parents et dans la limite des places disponibles au sein de la structure.
 - Dans les autres cas, la demande est adressée directement au responsable d'établissement et est validée en fonction des disponibilités et de l'organisation de l'établissement.



Les horaires prévus au contrat doivent être respectés car :

- ils constituent des points de repère pour l'enfant
- ils permettent d'organiser au mieux l'accueil de chaque enfant en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités, et en respectant les normes réglementaires.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents et les autres personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le(a) responsable de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prend les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

En cas de congé maternité, le contrat est maintenu en l'état, sauf demande de famille. Toutefois, en cas de nécessité de service (problèmes de personnel par exemple), le/la Responsable de l'établissement se réserve la possibilité de réduire les horaires d'accueil de l'enfant temporairement ou ponctuellement. La facturation est ajustée aux nouveaux horaires établis.

3) Réservation de plages horaires en accueil occasionnel

Dans l'intérêt de l'enfant et de son épanouissement, celui-ci est admis dans un seul établissement d'accueil et à une section correspondant à sa tranche d'âge.

Le/la Responsable de l'établissement signifie aux familles inscrites les plages horaires disponibles. Celles-ci s'inscrivent par écrit au moins 48h à l'avance (sauf disponibilités de dernière minute).

En cas de nécessité de service, la réservation de la famille peut être annulée par le/a responsable de l'établissement, sans préavis.

4) Congés et absences

Pour l'accueil régulier

Les congés sont prévus lors de la signature du contrat pour toute la période contractualisée :

⇒ En septembre pour la période de fin août à fin décembre ;

⇒ En janvier pour la période de janvier à fin juillet.

Ils ne sont pas facturés.

A l'inverse, toute absence prise en dehors des périodes prédéterminées au contrat est facturée (voir chapitre 3) et doit être signalée le plus rapidement possible à la direction de l'établissement.

En cas d'absence imprévisible le jour même, les parents doivent avertir impérativement l'établissement dès l'ouverture et avant 9h au plus tard en précisant son motif et sa durée.



Si l'enfant n'est pas présent 1 heure après le début de son contrat, et en l'absence d'information de la famille, la place est considérée comme vacante. Le(a) responsable de l'établissement se réserve le droit de gérer la place dans le cadre d'un accueil occasionnel.

Au-delà de quinze jours calendaires consécutifs d'absence non signalée préalablement par courrier, une lettre est envoyée en recommandé avec accusé de réception à la famille pour solliciter des explications. En cas de non-réponse (écrite ou orale) de la famille dans un délai de 8 jours calendaires à réception du courrier, la place est considérée comme disponible et attribuée à un autre enfant.

Pour des raisons d'organisation, en cas d'annulation par la famille d'un congé contractualisé, l'accueil ne sera possible qu'en fonction des possibilités de service.

Pour l'accueil occasionnel

Afin de faciliter l'organisation de l'établissement et pouvoir proposer la place à une autre famille, toute annulation d'une plage horaire réservée doit être signalée au moins 48h à l'avance. Dans le cas contraire, la réservation est facturée et due à 100%.

5) Départ définitif de l'établissement

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement en cours de contrat, les parents doivent rédiger **un courrier**, un mois au minimum avant la date de départ, qu'ils remettent en main propre au responsable de l'établissement. Ce dernier y appose la date et sa signature avant de le transmettre au service Petite-Enfance pour prise en compte.

La participation familiale est due pendant le mois de préavis.

Pour les enfants fréquentant les jardins d'enfants ou sections de grands, et donc scolarisables en septembre, le contrat d'accueil prend fin à la date convenue lors de la contractualisation effectuée en janvier. Les familles doivent prévoir les absences de leur enfant notamment pour le mois de juillet. **Aucun préavis de départ n'est accepté.** Toute absence non contractualisée est facturée (voir chapitre 3).

6) Fermetures des établissements

Tous les établissements sont fermés :

- ⇒ lors des ponts,
- ⇒ le lundi de Pentecôte,
- ⇒ une semaine entre Noël et Jour de l'an,
- ⇒ quatre semaines en août,
- ⇒ lors des journées pédagogiques et journée de pré-rentrée des équipes pour l'ensemble des équipes des établissements.

Ces journées ne sont pas facturées.

Le planning annuel de fermetures des établissements est communiqué chaque année par le(a) responsable de l'établissement au plus tard en juillet pour la rentrée de septembre.

D'autres fermetures peuvent intervenir au cours de l'année (grèves, travaux, évènements exceptionnels...). Les familles en sont alors informées dans les meilleurs délais (cf. modalités de participation et d'information des familles Chapitre 2 – VI).

7) Transferts d'établissement

Les transferts entre structures peuvent se faire uniquement pour la dernière année d'accueil de l'enfant pour la **rentrée de septembre uniquement**.

Les demandes doivent être adressées par courrier au service Petite-Enfance **au plus tard le 31 janvier précédent cette rentrée**. Elles sont étudiées lors de la commission annuelle des transferts qui a lieu au cours du 1^{er} trimestre de cette même année et sont accordées en fonction du nombre de places disponibles.

En-dehors de cette commission, aucune demande de transfert n'est étudiée.

Un transfert d'établissement s'inscrit dans une continuité d'accueil. En conséquence,

- ⇒ le changement d'établissement doit être préparé en concertation avec les deux responsables d'établissement et la famille afin de faciliter au mieux l'intégration de l'enfant dans de bonnes conditions ;

- ⇒ une nouvelle période d'adaptation est nécessaire ;
- ⇒ il n'y a pas lieu de suspendre la facturation.

8) Exclusions / sanctions

L'exclusion de l'enfant peut être envisagée **en cas de manquement grave des parents ou représentants légaux au présent règlement de fonctionnement**, notamment la non déclaration d'un changement de résidence principale hors de Suresnes, en cas de non-respect des règles de vie propres à l'établissement, des horaires de fermetures de l'établissement d'accueil, d'incivilité et en cas de non mise à jour des vaccinations obligatoires.

La mesure d'exclusion est notifiée par écrit aux parents ou représentants légaux et en précise les modalités spécifiques.



Les dépassements des horaires contractualisés répétés constatés, que ce soit pendant ou en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, entraînent l'application d'une **pénalité financière de 13,92 € par demi-heure supplémentaire**, pour les prochains dépassements. Celle-ci peut être appliquée au-delà de 3 dépassements horaires sur une période de 15 jours. La famille est reçue par la Direction afin de trouver des solutions et est informée par écrit de l'application de cette sanction en cas de nouveaux dépassements.

Cette sanction a été prise afin de prévenir la réitération de comportements préjudiciables au bon fonctionnement du service.

Si malgré l'application de la sanction financière, et sans accord avec le(a) responsable de l'établissement pour un ajustement du contrat d'accueil, de nouveaux dépassements étaient constatés, le gestionnaire se réserve la possibilité d'exclure la famille de l'établissement pour non-respect des règles d'accueil.

Les mesures d'exclusion et de sanction sont valables pour tous les types d'accueil. Elles ne sont prises qu'après que les parents ou le représentant légal ont été mis à même de présenter des observations écrites, et, le cas échéant, sur leur demande, des observations orales.

II. AUTORISATIONS PARENTALES

La loi du 4 mars 2002, relative à l'autorité parentale vise à assurer l'égalité entre les enfants quelle que soit la situation matrimoniale de leurs parents. L'autorité parentale appartient au père et à la mère jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun quelle que soit leur situation matrimoniale (mariés ou non, séparés, divorcés), sauf décision de justice.



En cas de décision de justice modifiant l'autorité parentale ou en cas de changement de situation familiale :

- ⇒ Informer immédiatement le(a) responsable de l'établissement
- ⇒ Transmettre dès que possible la décision de justice / document officiel organisant la garde de l'enfant au service Petite-Enfance et au Responsable d'établissement

Lors de l'admission de l'enfant, les parents ou représentants légaux doivent signer plusieurs autorisations à renouveler chaque année. En cas de modification à apporter sur les autorisations, il appartient à la famille de se rapprocher du responsable d'établissement (cf. documents en annexe) :

Autorisation de sortie par un tiers (majeur ou mineur) et contacts d'urgence

Les parents doivent transmettre au responsable de la structure, les noms, prénoms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à être contactées en cas d'urgence.

Un justificatif d'identité leur est demandé. Sans cette autorisation et pièce d'identité, l'équipe de direction ne peut permettre le départ de l'enfant.

Autorisation de participer à des sorties organisées par l'établissement

Les établissements d'accueil peuvent organiser des sorties à l'extérieur de l'établissement. A cette occasion, la réglementation impose la présence d'un adulte pour deux enfants. Les parents peuvent être sollicités pour participer à ces sorties et accompagner leur enfant.

L'enfant dont les parents n'auront pas signé l'autorisation de sortie restera à la crèche pendant ces temps de sortie, sous la surveillance du personnel.

Droit à l'image

Les équipes éducatives peuvent photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant à visée professionnelle (observation des enfants en activité). Il peut aussi arriver qu'un reportage (photos ou film) soit réalisé par un professionnel extérieur à l'établissement.

Les parents remplissent le formulaire pour autoriser ou refuser de photographier ou filmer leur enfant.

Autorisation d'hospitalisation et d'intervention d'urgence (obligatoire) :

Cette autorisation permet au responsable de l'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant en cas de situation d'urgence (accident, problème de santé aigu) et notamment un transfert à l'hôpital. Elle permet aux services d'urgence de pratiquer toute intervention nécessaire.

Les parents sont prévenus par l'équipe de direction de l'établissement. A ce titre, les parents doivent être joignables. **Il leur appartient de mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques à chaque changement auprès du responsable de l'établissement.**

III. VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1) Les personnels de l'établissement et continuité des fonctions de direction

Le fonctionnement de chacun des établissements est assuré par **un/une responsable d'établissement** disposant de l'une des qualifications prévues à l'article R. 2324-34 du code de la santé publique ou à l'article R. 2324-35 du même code pour les établissements de moins de 40 places, sous réserve, dans ce second cas, qu'il/elle s'adjoigne le concours d'une personne disposant des qualifications requises par le même article.

Il/elle est assisté(e) par un/une adjoint(e) dans les établissements de plus de 60 places.

En cas d'absence de la direction, les modalités permettant d'assurer **une continuité de ses missions** sont définies. Elles sont consultables sur place au sein de chaque établissement.

Des équipes de professionnels pluridisciplinaires, placés sous leur responsabilité, assurent, dans un environnement adapté, les conditions permettant le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants. Travaillent notamment auprès des enfants :

- ⇒ des **Educateurs(trices) de jeunes enfants** ou **psychomotricien(nes)** : ils ont en charge l'animation et l'encadrement d'une équipe d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux de la petite enfance. Ils mettent en œuvre le projet éducatif avec l'équipe éducative.
- ⇒ des **Auxiliaires de puériculture** et **Agents sociaux de la Petite enfance** : ils prennent soin des enfants au quotidien et accompagnent chaque enfant de manière adaptée à ses besoins.
- ⇒ **un psychologue** : il propose un accompagnement et un soutien auprès des équipes afin d'adapter au mieux leurs pratiques professionnelles ; un accompagnement des familles pour lesquelles il/elle peut apporter un regard extérieur et/ou proposer une orientation vers une prise en charge correspondant à leurs besoins.
- ⇒ **un médecin** : il veille aux conditions d'accueil pour permettre le bon développement des enfants. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène. Il définit le protocole dans les situations d'urgence et assure la formation des agents aux gestes d'urgence. Il participe à l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou d'affections chroniques. (Cf. Chapitre 2 - IV)

Un Référent sanitaire intervient également dans certains établissements. Il concourt au suivi médical des enfants, assure la bonne mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, assure une mission de formation auprès des agents, met en place des actions de prévention et de communication.

Une équipe d'agents techniques assure sur chaque bâtiment la préparation des repas (cf. point 4 ci-après), l'entretien du linge et le nettoyage. Une société de nettoyage externe intervient également sur les bâtiments, notamment pour l'entretien des sols.

2) Les effets personnels de l'enfant

Tous les vêtements et accessoires dont l'enfant pourrait avoir besoin lors de son accueil, sont à marquer au nom et prénom de l'enfant.

L'enfant dispose d'un casier. Les parents peuvent y laisser ses effets personnels.



Les familles sont responsables des effets personnels laissés dans les casiers. Pour la sécurité des enfants, il est interdit de laisser des objets qui pourraient être dangereux (petits jouets, nourriture, etc.).

Tout objet ou vêtement qui pourrait présenter un danger pour l'enfant ne sera pas mis à sa disposition durant la journée au sein de l'établissement (ex : gants à ficelle, vêtements à cordons, vêtements à paillettes, longues écharpes, doudou de grande taille...). Les bijoux sont interdits.

Les familles doivent fournir des vêtements de change en quantité suffisante, adaptés aux saisons, pratiques et confortables.

Le(a) responsable de l'établissement pourra solliciter les familles pour des besoins complémentaires (thermomètre, sérum physiologique, chaussons, etc.).

Les couches et produits d'hygiène de base sont fournis par l'établissement. Tout produit spécifique est pris en charge et apporté par les familles.

Chaque établissement d'accueil possède un local à poussettes où il est conseillé aux parents de ne rien laisser d'important ou de valeur. Les poussettes doivent être pliées et attachées à l'aide d'un antivol ou d'un cadenas. Chaque famille est tenue d'utiliser le local et de ne pas laisser une poussette à un autre endroit.

Toutefois, en raison du nombre important de poussettes et des incidents qui ont pu être relevés au sein des locaux « poussettes », il est conseillé aux familles qui le peuvent d'utiliser un autre moyen de transport (porte-bébé) ou de récupérer la poussette en quittant l'établissement.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'affaires personnelles, y compris dans le local « poussettes ».

3) Les transmissions

Les temps de transmission entre les parents et les agents éducatifs sont **des temps d'échanges essentiels** à l'accueil de l'enfant, tant pour les parents que pour les agents qui prennent soin de l'enfant au quotidien. Ils permettent :

- ⇒ **à l'agent d'accueil** le matin d'obtenir les informations importantes sur l'enfant qui lui permettront d'adapter sa prise en charge (est-ce que l'enfant a bien dormi, bien mangé ? est-ce qu'il y a eu un événement important pendant la soirée ? a-t-il pris un médicament avant de venir à la crèche et à quelle heure ?)
- ⇒ **aux parents** le soir de savoir comment s'est passée la journée (son sommeil à la crèche, son alimentation, mais également les activités réalisées, s'il a fait de nouveaux apprentissages, des anecdotes, etc.).

Le soir, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **dix minutes avant l'horaire de fin de contrat journalier** et pour un contrat terminant à 18h30 (heure de fermeture de l'établissement) **arriver au plus tard impérativement à 18h20.**

Ce temps est compris dans le temps d'accueil de l'enfant. Il est donc inclus dans le forfait facturé.

4) Allaitement / Hygiène et sécurité alimentaire / repas

Lait infantile / lait maternel et allaitement

Les biberons et le lait sont fournis par la crèche. Si les parents souhaitent une autre référence de biberon ou si un autre lait est préconisé pour l'enfant, sa fourniture est à la charge de la famille et ne donne pas droit à une déduction sur la facturation. **Les boîtes de lait ne doivent pas être entamées.**

A la demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est réalisable et peut être facilitée :

- ⇒ soit en apportant des biberons de lait maternel en respectant un protocole fourni par l'établissement ;
- ⇒ soit en allaitant directement son enfant sur place.

Les repas

Les déjeuners et goûters sont fournis au sein de chaque établissement.

Les menus sont élaborés par l'équipe du service restauration de la Ville, dont une diététicienne, et respectent un plan alimentaire. Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

La Ville s'attache à proposer au moins un aliment BIO par jour, soit 20% des repas.

Elle participe à la démarche Mon Restau Responsable®, initiée par la Fondation pour la Nature et l'Homme, qui vise à garantir une restauration collective de qualité et respectueuse de l'environnement.

La préparation des repas est effectuée par l'Unité Centrale de Production gérée par la Ville. Ils sont ensuite distribués au sein de chaque établissement en liaison froide. Les menus sont affichés au sein de l'établissement et sur le site internet de la Ville.

Comme tout lieu collectif accueillant du public, et notamment de jeunes enfants, les établissements Petite Enfance sont tenus d'appliquer les réglementations en matière d'hygiène et sécurité alimentaire.

Seules les familles dont l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) (cf. point suivant) ayant des conséquences sur son alimentation sont autorisées à apporter des repas spécifiques pour leur enfant. Aucune dérogation ne sera acceptée pour convenance personnelle.

Repas apportés dans le cadre des Projets d'accueil individualisé (PAI) en lien avec l'alimentation de l'enfant

Les familles pour lesquelles l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (chapitre 2 – IV – 3) ayant des conséquences sur son alimentation fournissent les repas à leur charge conformément aux modalités arrêtées dans le PAI conclu avec la famille. Les repas doivent respecter les règles indiquées dans le protocole « Alimentation PAI », signé par les parents. Une copie de ce protocole leur est remise.

La fourniture des repas ne fait pas l'objet d'une déduction sur la facturation.

IV. DISPOSITIFS D'ORDRE MEDICAL ET DELIVRANCE DES SOINS

1) Rôle du médecin

Conformément à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique, les principales missions du médecin dans les établissements d'accueil de jeunes enfants sont :

- ⇒ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- ⇒ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ⇒ s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.

Il peut recevoir les familles qui en font la demande auprès du responsable de l'établissement.

L'équipe de direction peut le joindre sur ses jours de présence sur la Ville. En parallèle, une veille sanitaire est organisée sur l'ensemble des établissements, pour prendre le relais.

Le carnet de santé de l'enfant est demandé, pour une mise à jour du dossier médical, lors des visites organisées par le médecin.

Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le médecin de l'établissement assure la visite d'admission et établit le certificat médical autorisant cette admission (Article R2324-39 du code de la santé publique).

Pour les autres enfants accueillis, un certificat d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant est à fournir au moment de l'admission.

Une visite d'admission pourra être demandée par le(a) responsable d'établissement s'il / si elle le juge nécessaire.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants (Article R2324-39 du code de la santé publique). A ce titre, il peut revoir son avis sur l'admission de l'enfant, dans l'intérêt supérieur de la santé de l'enfant.

Au-delà d'un mois d'absence pour maladie, une visite médicale doit être organisée avec le médecin de l'établissement pour s'assurer de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

2) Protocole médical et modalités de délivrance des soins

Les modalités de délivrance des soins sont détaillées dans un protocole médical élaboré par les médecins de crèches, les responsables d'établissement et le service Petite-Enfance. Il est consultable sur demande auprès du responsable d'établissement.

Le(a) responsable de l'établissement en explique les modalités aux familles lors de l'admission de l'enfant.

Sa mise en œuvre est confiée aux responsables des établissements et le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux. En accord avec le(a) responsable et le médecin et en fonction de l'état de l'enfant, les professionnels paramédicaux peuvent se rendre dans l'établissement tout en respectant les règles de vie.

La prise des médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, au domicile, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour (matin et soir), le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter de prescrire des prises pendant la journée.

Toutefois, **de manière exceptionnelle**, sous réserve d'une autorisation d'administration des médicaments signée et datée des parents, et après validation par l'équipe de direction (par délégation du médecin), les médicaments prescrits par le médecin traitant pourront être administrés dans les établissements d'accueil.

En effet, tout personnel éducatif de l'établissement est habilité à administrer des médicaments à un enfant. Conformément aux dispositions de la circulaire DSS/MCGR/DGS n° 2011-331 du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux : « Dans le cas d'un médicament prescrit, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante ».

L'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux personnels de la crèche d'administrer les médicaments requis aux enfants accueillis.

Aussi, pour chaque nouvelle prescription, les parents remettent en main propre :

- ⇒ l'ordonnance à jour et complète,
- ⇒ l'autorisation d'administration des médicaments signée et datée,
- ⇒ les médicaments **non reconstitués et non ouverts** obligatoirement confiés **dans leur boîte d'origine avec leur notice d'utilisation**.

Un médicament ouvert ou reconstitué ne sera pas accepté.



Pour la bonne prise en charge et la sécurité des enfants, les parents informeront la direction de la structure de tout traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant (même si celui-ci est exclusivement administré à la maison).



Les vitamines et l'homéopathie ne sont pas données à la crèche.

3) **Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Les établissements d'accueil contribuent à l'intégration des enfants porteurs de troubles de la santé, de handicap et d'affection chronique.

Dans ces situations, un projet d'accueil individualisé est mis en place avec la famille, le médecin et le(a) responsable de la structure.

Ce projet d'accueil individualisé est valable maximum 1 an reconductible sur validation du médecin de l'établissement, après examen médical de l'enfant en présence des parents, et au vu des documents fournis par la famille et des ordonnances adressées sous pli cacheté par les médecins prescripteurs.

4) **Situations d'urgence**

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents sont prévenus par l'équipe de direction. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence le conduisent à l'hôpital ou les familles sont invitées à le faire elles-mêmes. Le médecin référent de l'établissement est toujours informé des accidents.

Le dossier de l'enfant doit comprendre les coordonnées téléphoniques des familles toujours actualisées afin que les parents ou représentants légaux puissent être joignables. Par ailleurs, l'autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence figurant en annexe doit être à jour et signée.

5) Surveillance médicale

■ Si l'enfant arrive malade

Un enfant malade peut être accueilli, sous réserve, après évaluation de son état de santé par le(a) responsable ou le médecin de l'établissement.

■ Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée

L'équipe de direction contacte les parents et les invite à prendre un rendez-vous au plus vite auprès de leur médecin.

Selon les situations, le médecin ou le(a) responsable d'établissement après consultation de ce dernier peut être amené à prononcer une mesure d'éviction.

Les parents sont toujours informés si un médicament a été administré ou un soin prodigué à l'enfant conformément au protocole médical

V. REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE

1) Accès à l'établissement

L'accès aux établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants est réservé aux parents et accompagnateurs autorisés (cf. annexe 4 Autorisations parentales). A tout moment, un justificatif d'identité peut être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant (parents ou tiers).

La sécurité des enfants concerne chaque personne pénétrant dans l'établissement. Les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs doivent être systématiquement refermés.

Dans le cadre de la sécurisation des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants et afin de faciliter le travail des équipes auprès des enfants, les structures sont équipées d'un digicode. Le code est communiqué aux parents par la direction de l'établissement. **Il est strictement personnel et ne doit en aucun cas être diffusé** (à l'exception des tiers autorisés). Il doit être utilisé sur les créneaux du matin (7h55/10h) et du soir (16h/18h20). En-dehors de ces créneaux, seul l'interphone peut être utilisé.

2) Sécurité incendie

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont tenus de respecter la réglementation liée aux Etablissement Recevant du Public (ERP).

A ce titre, au moins, deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés par an.

Les familles sont tenues informées a posteriori des exercices réalisés.



Si une famille se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alarme, la famille est tenue de respecter les consignes au même titre que toute personne se trouvant dans le bâtiment et **de ne pas aller chercher son enfant**. Celui-ci sera pris en charge par l'équipe. Il est interdit d'emprunter les ascenseurs.

3) Protocoles de mise en sûreté

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, un **protocole de mise en sûreté** est mis en œuvre dans chaque établissement, prévoyant la conduite à tenir en cas d'intrusion.

Comme pour l'évacuation incendie, des exercices de confinement sont organisés au moins une fois par an dans chaque établissement. Ils visent à préparer les professionnels et les enfants à un risque d'incident majeur (attentat, intrusion, etc.) au sein de l'établissement ou aux alentours. Les parents sont tenus informés a posteriori par l'équipe de direction de l'organisation des exercices.

Ces exercices seront organisés de manière ludique avec les enfants pour garantir un climat serein. Les mots « attentats », « confinement », « intrusion » ne seront pas utilisés avec les enfants. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver des éléments de langage adaptés aux tout-petits.

Pour des raisons de sécurité, l'emplacement du ou des lieux de confinement ne sera pas communiqué aux familles.

En cas d'alerte :



- Ne pas téléphoner à la crèche ou au jardin d'enfants. Appeler le service Petite-Enfance ou le Commissariat pour obtenir des informations.
- Ne pas aller chercher son enfant
- Les familles seront prévenues par le service Petite-Enfance.
- Si une famille se trouve dans le bâtiment au moment du déclenchement de l'alerte, elle est tenue de suivre les consignes comme pour l'évacuation incendie (cf. Chapitre 2 – V – 2)

Au quotidien, les **familles sont invitées à rester vigilantes :**

- ⇒ informer la direction de tout événement ou individu suspect ;
- ⇒ ne pas tenir la porte à une autre personne (ce n'est pas un signe d'impolitesse dans ce contexte) ;
- ⇒ bien refermer les portes derrière soi ;
- ⇒ ne pas stationner devant l'établissement.

Pour la sécurité de tous, les familles s'engagent à respecter les consignes de sécurité.

4) Responsabilité des parents au sein de l'établissement

Au sein de l'établissement, les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont en sa présence (même si un professionnel de l'établissement est également présent).

La présence des frères et sœurs dans les zones de circulation ou d'accueil est sous leur responsabilité exclusive. Ils sont tenus de respecter les règles de sécurité et d'organisation de l'établissement.

5) Assurances

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques que leur enfant pourrait faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure.

La ville de Suresnes est quant à elle assurée au titre de sa responsabilité civile dans l'enceinte de l'établissement, pour les accidents dont elle pourrait être responsable pouvant arriver aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

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.

VI. MODALITÉS DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES

La confiance, fondée sur le dialogue et la communication, constitue la base de la réussite de l'accueil.

Ainsi, le **projet éducatif** de l'établissement est mis à disposition des familles au sein de chaque structure gérée par la ville de Suresnes. Il présente les axes de travail communs à l'équipe. Il constitue une trame, une ligne de conduite à laquelle chaque membre de l'équipe adhère pour un travail cohérent auprès de chaque enfant et ses parents. Il s'inscrit dans le cadre des grandes lignes directrices de la **Charte qualité d'accueil Petite enfance de la Ville** (cf. Annexe 2).

La participation des familles à la vie de l'établissement est souhaitée et encouragée notamment lors de moments de vie collective (sorties, fêtes, kermesses...), mais aussi lors de réunions préparées à l'attention des parents par l'équipe.

Des informations destinées aux familles sont portées à leur connaissance **par voie d'affichage** au sein de chaque structure. Elles sont importantes pour présenter la vie de l'établissement et peuvent avoir également un caractère administratif.

Les familles peuvent également recevoir des informations **par SMS, courriel ou courrier**. A cet effet, elles sont invitées à renseigner **au moins un numéro de téléphone portable et une adresse courriel** lors de leur inscription sur le portail familles. Elles ont la possibilité de refuser l'envoi d'information par ce biais.

Des enquêtes de satisfaction pourront être réalisées par le service Petite-Enfance en cours d'année.

Pour toute **réclamation** concernant le présent règlement ou l'accueil au sein de l'établissement, merci d'adresser un courrier ou courriel à l'attention du Maire de Suresnes. Une attention particulière sera portée à chaque demande et une réponse vous sera adressée dans un délai d'un mois maximum.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la **Démarche Qualité** applicable à l'ensemble des actions municipales en matière de Petite enfance et vise à améliorer en permanence la qualité d'accueil proposée aux familles.

VII. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données à caractère personnel collectées par la ville de Suresnes dans le cadre de l'inscription des enfants au sein des établissements gérés par la ville sont conservées et utilisées, par les services de la ville pour l'exécution du contrat d'accueil ou, dans les cas où aucun contrat d'accueil n'est signé, l'exécution des prestations convenues, ainsi qu'afin d'assurer une bonne relation entre l'établissement et les parents et/ou les représentants légaux et un accueil adapté de l'enfant.

Ces données sont mises à jour sur simple demande des parents et/ou des représentants légaux.

Les parents et/ou les représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant. Ils peuvent exercer ces droits :

- Soit en se rapprochant du Service Petite Enfance ;
- Soit en contactant le délégué à la protection des données, via le site internet de la Ville, par le biais du formulaire « Contact », service « délégué à la protection des données ».

En cas d'utilisation des données à des fins statistiques, celles-ci sont anonymisées avant tout traitement.

Chapitre 3 : TARIFICATION

I. MODE DE CALCUL DES TARIFS

La tarification est effectuée à l'heure. **Chaque demi-heure commencée est due.**

La période d'adaptation

Cette période est facturée sur la base minimale de :

- ⇒ 1 h par jour d'adaptation pour les accueils occasionnels et les accueils inférieurs ou égaux à 12h hebdomadaires contractualisés ;
- ⇒ 3 h par jour d'adaptation pour les accueils supérieurs à 12h hebdomadaires contractualisés.

A l'issue d'une période de 15 jours maximum, la facturation s'effectue sur la base du contrat établi et signé par la famille, même si l'adaptation devait être prolongée.

Si l'entrée de l'enfant est reportée au-delà du mois indiqué dans le courrier d'admission, les familles sont tenues de régler la participation pour la période comprise entre ce-dit mois initialement prévu et la date d'entrée réelle. Ce report ne peut excéder un mois. Il doit être demandé par écrit et validé par l'Adjointe au Maire déléguée à la Famille, à la Petite Enfance et à la Politique de Santé.

La période contractualisée

Deux périodes contractualisées sont prévues chaque année :

- ⇒ Une période de début septembre à fin décembre, soit 4 mois ;
- ⇒ Une période de début janvier à fin juillet, soit 7 mois ;
- ⇒ Le mois d'août fait l'objet d'une facturation spécifique (cf. point suivant).

Le contrat (annexe 3) fixe les horaires souhaités par la famille chaque jour. Il permet de définir une **base de facturation mensuelle**. **Les absences programmées sont indiquées dans le contrat.** Toute absence non prévue au contrat est facturée (sauf cas de dérogation mentionnés à l'article III-2 ci-après).

- ⇒ **Base de facturation mensuelle** = (Nombre d'heures contractualisées sur la période – jours de fermeture de l'établissement – congés prévus au contrat) / Nombre de mois sur la période

Le montant mensuel à régler est **lissé** sur la période contractualisée. Il est donc **identique chaque mois**, sauf déductions autorisées à l'article III-2 ci-après et éventuelles heures supplémentaires.

Le mois d'août

Les quelques jours d'ouverture du mois d'août sont facturés au nombre d'heures de présence réelle. Ils donnent lieu à une facture spécifique.

Les accueils occasionnels et d'urgence

Pour les accueils occasionnels, la facturation s'effectue au prorata du nombre d'heures de présence réelle, toute demi-heure commencée étant due.

Pour l'accueil en urgence, la tarification horaire moyenne des participations familiales est appliquée. Les situations particulières peuvent être étudiées.

II. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière horaire est calculée par le Service Petite-Enfance en fonction du barème des participations établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle repose sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, pondéré en fonction du nombre d'enfants à charge conformément au contrat d'accueil. Les ressources des familles prises en compte dans l'application de ce barème sont bornées :

- ⇒ Par le plancher imposé par la CAF.
- ⇒ Par le plafond décidé par le Conseil municipal, soit 5 800 € de revenu net imposable par mois.

Les ressources des familles sont établies sur la base de celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF ou à défaut, celles figurant sur le dernier avis d'imposition avant tout abattement.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Ville dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF, appelée « CDAP ». Ce dispositif a été mis en place suite à la signature d'une convention avec la CAF des Hauts-de-Seine, et après accord de la CNIL. L'approbation du règlement vaut accord de la famille pour la consultation de cette base de données.

Chaque année, au mois de janvier, les revenus sont réactualisés sur cette base. Le montant de la participation sera modifié en conséquence.

Les documents demandés pour la révision des tarifs sont à **fournir impérativement dans les 15 jours à compter du courrier envoyé par le service Petite-Enfance**. A défaut de produire ces documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Seule une rétroactivité sur la facture du mois en cours pourra être appliquée.

Le service Petite-Enfance peut également réclamer à la famille toute pièce complémentaire tout au long de l'année pour actualiser ou vérifier son dossier.

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation doit être au préalable pris en compte par la CAF. Une demande écrite est ensuite adressée par la famille au service Petite-Enfance et prend effet le mois suivant la réception de ce courrier. Cette demande écrite doit être accompagnée d'un justificatif (ex : attestation de Pôle Emploi mentionnant le montant des allocations versées, pour les familles en situation de chômage souhaitant faire réviser leur participation financière).

Pour les parents divorcés ou séparés :

- ⇒ En cas de garde alternée, les revenus des deux parents sont pris en compte ;
- ⇒ Dans les autres cas, sur présentation d'un justificatif, seuls les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant (incluant les pensions alimentaires versées et perçues) sont pris en compte, sauf jugement mentionnant expressément que les frais de garde sont supportés par les deux parents.

III. JOURS DÉDUCTIBLES

1) Droit au congé

Les congés prévus au contrat ne sont pas facturés. Toute absence prise en dehors des périodes prédéterminées au contrat est facturée.

2) Les jours non facturés au forfait de base

- ⇒ Les jours fériés, les ponts et jours de fermeture annuelle
- ⇒ Les journées pédagogiques
- ⇒ La journée de pré-rentrée

3) Autres déductions admises

- ⇒ Les jours de fermetures exceptionnelles d'établissements (grève, travaux, évènements exceptionnels...)
- ⇒ Les jours d'hospitalisation de l'enfant suivis ou non d'une convalescence sur présentation de justificatifs (bulletin d'hospitalisation et certificat médical)
- ⇒ Les jours d'éviction à la demande du médecin de la crèche
- ⇒ Les absences pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, à compter du 4^{ème} jour d'absence pour une durée maximum de 20 jours ouvrés. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Ce décompte est effectué pour chaque certificat médical, sauf s'il s'agit d'une prolongation de la maladie.

IV. ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES ARRIVEES ET DES DEPARTS

La ville de Suresnes a mis en place un système informatique pour l'enregistrement des arrivées et départs des enfants accueillis au sein de ses établissements.

Les objectifs de ce dispositif :

- ⇒ Améliorer l'adéquation des contrats d'accueil des familles à leurs besoins
- ⇒ Assurer un suivi en temps réel des présences des enfants et du taux d'occupation
- ⇒ Evaluer plus finement les besoins en personnel de chaque structure et respecter ainsi les normes d'encadrement
- ⇒ Simplifier les relations administratives avec les familles

Aussi, les établissements sont dotés d'écrans tactiles permettant aux familles d'enregistrer leur arrivée et départ.



L'enregistrement s'effectue au moment où le parent entre dans le bâtiment, le matin comme le soir.

Le soir, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **dix minutes avant l'horaire de fin de contrat journalier** et pour un contrat terminant à 18h30 (heure de fermeture de l'établissement) **arriver au plus tard impérativement à 18h20.**

Un mot de passe est attribué lors de l'admission de l'enfant.



En cas d'absence d'enregistrement du matin ou du soir, hors absence planifiée et avertissement à la direction, **l'amplitude horaire maximum de la structure est facturée à la famille.**

Ex. pour un établissement dont les horaires d'ouverture sont 7h45 – 18h30, soit 10h45 d'ouverture journalière, la famille sera facturée 10h45.

La direction se réserve le droit de modifier le pointage manuellement sur observation d'une erreur d'utilisation.

Pour rappel, **les dépassements des horaires contractualisés répétés** constatés, que ce soit pendant ou en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, entraînent l'application d'une **pénalité financière de 13,92 € par demi-heure supplémentaire**, pour les prochains dépassements. Celle-ci peut être appliquée au-delà de 3 dépassements horaires sur une période de 15 jours. La famille est reçue par la Direction afin de trouver des solutions et est informée de l'application de cette sanction en cas de nouveaux dépassements.

Cette sanction a été prise afin de prévenir la réitération de comportements préjudiciables au bon fonctionnement du service.

Si malgré l'application de la sanction financière, et sans accord avec le(a) responsable de l'établissement pour un ajustement du contrat d'accueil, de nouveaux dépassements étaient constatés, le gestionnaire se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de l'établissement pour non-respect des règles d'accueil.

Les mesures d'exclusion sont valables pour tous les types d'accueil.

V. FACTURATION

Chaque mois, la facture du mois précédent est disponible sur le compte famille. Elle n'est envoyée au domicile des parents en version papier que si ces derniers cochent la case correspondante.

Les familles peuvent opter pour différents modes de paiements (espèces, prélèvement automatique, chèque, chèque CESU au format papier uniquement, carte bancaire par Internet à l'adresse suivante : www.suresnes.fr).



En cas de prélèvement automatique, celui-ci s'effectue avec un décalage de deux mois.

Ex. Pour le mois de janvier, la facture sera disponible en février et le prélèvement sera effectué en mars.

La facture de juillet sera donc prélevée en septembre, même si l'enfant est entré à l'école maternelle.

Les réclamations sont à faire dans un **délai de 10 jours à réception de la facture**. Des explications peuvent être demandées à l'équipe de direction de l'établissement ou au service Petite-Enfance.

Chapitre 4 : ANNEXES

Les annexes suivantes font parties intégrantes du présent règlement :

Annexe 1 : Liste des établissements d'accueil du jeune enfant en régie municipale

Annexe 2 : Charte « Qualité d'accueil Petite enfance »

Annexe 3 : Contrat d'accueil

Annexe 4 : Autorisations parentales

Annexe 5 : Autorisation d'administration des médicaments

Annexe 6 : Acceptation du règlement

ANNEXE 1 : LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL EN REGIE MUNICIPALE

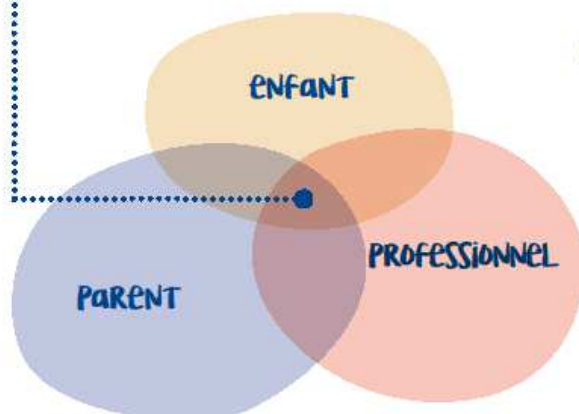
STRUCTURE	ADRESSE	TELEPHONE	CAPACITE D'ACCUEIL	HORAIRES D'OUVERTURE
QUARTIER LIBERTÉ				
BOIS JOLY	12 allée des Bochoux	01 46 25 08 25	60 places	7h45 à 18h30
LES LUTINS	12 allée des Bochoux	01 41 38 83 66	40 places	7h45 à 18h30
QUARTIER ÉCLUSE - BELVÉDÈRE				
PETIT POU CET	1 place du Ratra it	01 41 18 18 16	53 places	7h45 à 18h30
P'TITS CAILLOUX	1 place du Ratra it	01 41 18 18 15	25 places	7h45 à 18h30
BLANCHE NEIGE	8 avenue Justin Godart	01 41 18 18 60	57 places	7h45 à 18h30
QUARTIER CENTRE-VILLE				
BOUCLES D'OR	5 rue Alexandre Darracq	01 41 18 15 18	40 places	7h45 à 18h30
LES TROIS PLUMES	5 rue Alexandre Darracq	01 41 18 15 63	20 places	7h45 à 18h30
Jardin d'enfants L'OISEAU BLEU	5 rue Alexandre Darracq	01 41 18 15 19	40 places	7h45 à 18h30
QUARTIER RÉPUBLIQUE				
CHAT BOTTE	43 boulevard Henri Sellier	01 41 18 18 34	44 places	7h45 à 18h30
Jardin d'enfants MA MERE L'OYE	43 boulevard Henri Sellier	01 41 18 19 86	40 places	7h45 à 18h30
QUARTIER MONT VALÉRIEN				
PETER PAN	22 rue des Carrières	01 42 04 94 80	57 places	7h45 à 18h30
FEE CLOCHETTE	22 rue des Carrières	01 42 04 94 88	20 places	7h45 à 18h30
ALADIN (enfants à partir de 12 mois)	20 rue de la Tuilerie	01 41 18 15 64	31 places	8h30 à 18h30
QUARTIER CITÉ-JARDINS				
ROI GRENOUILLE	1 avenue d'Estournelles de Constant	01 41 38 94 85	44 places	7h45 à 18h30
Jardin d'enfants TOM POUCE	1 avenue d'Estournelles de Constant	01 41 38 94 73	24 places	7h45 à 18h30

Les informations contenues dans ce tableau sont susceptibles de modifications.



● La **'Bientraitance'**

Valeur fondamentale et fédératrice du projet d'accueil, elle se traduit au quotidien par une écoute bienveillante et une reconnaissance des besoins de chacun.



➔ **Contribuer à la construction de l'identité de l'enfant**

- Maintenir un environnement sécurisant
- Reconnaître et mobiliser les potentiels et les compétences de l'enfant
- Encourager l'autonomie, la créativité et l'éveil de l'enfant
- Donner à l'enfant la possibilité d'être accompagné à son rythme

➔ **Proposer un accueil personnalisé aux familles**

- Être accueilli, accompagné, orienté par des professionnels identifiés, disponibles et à l'écoute
- Veiller à transmettre une information fiable
- Proposer une offre d'accueil diversifiée et adaptée aux besoins de chaque famille
- Favoriser une relation de confiance au travers de rencontres individuelles et collectives
- Favoriser les échanges dans le respect de la discrétion et du secret professionnel
- Respecter les besoins de chaque enfant

➔ **Proposer un projet partagé, participatif et évolutif**

- Créer un esprit d'équipe en mobilisant et mutualisant les compétences d'une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet fédérateur
- Inviter les parents à participer à la vie de l'établissement ou service d'accueil
- Enrichir les projets en développant des partenariats avec les acteurs locaux
- Analyser les pratiques professionnelles pour les adapter aux besoins des enfants et des parents