



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX
D'ACCUEIL COLLECTIF
D'ENFANTS DE MOINS DE QUATRE ANS**

Septembre 2025

SOMMAIRE

I - OBJET DU REGLEMENT	P.3
II - PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS	
A : Gestion	P.3
B : Personnel	P.3
C : Les établissements	P.7
D : Jours et heures d'ouverture	P.7
F : Fermetures Annuelles	P.7
III – MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION	
A : Pré-inscription	P.7
B : Admission	P.8
IV – MODALITES D'ACCUEIL ET INSCRIPTION	
A : Familiarisation	P.9
B : Accueil régulier	P.9
C : Accueil occasionnel	P.10
D : Accueil d'urgence	P.10
V – VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT	
A : Présence de l'enfant	P.10
B : Vie de l'enfant dans l'établissement	P.11
C : Alimentation	P.11
D : Trousseau	P.12
E : Soins d'hygiène	P.12
VI – SANTE DE L'ENFANT	
A : Maladie	P.12
B : Traitements médicaux	P.12
VII – IMPLICATION DES FAMILLES	P.13
VIII – RESPONSABILITE	P.13
IX – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	
A : Définition de la participation financière des familles	P.14
B : Calcul de la participation financière des familles	P.14
C : Facturation	P.16
D : Régularisations	P.17
X – DEPART DE L'ENFANT	P.17

ANNEXES

Annexe 1 : Tarifs P.S. U

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé en cas d'épidémie

Annexe 4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou Réguliers

Annexe 5 : 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 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement Ou de son espace extérieur privatif

Annexe 7 : Politique de protection des données dans les structures Petite Enfance municipales

I – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'accueil des enfants dans les établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de quatre ans de Châtillon. Il est affiché dans les établissements. Un exemplaire est tenu à la disposition des familles dont un enfant est inscrit, cet exemplaire peut être transmis sous forme numérique. L'entrée d'un enfant dans un établissement est conditionnée par son acceptation pleine et entière, matérialisée par la signature d'une attestation d'acceptation de ses dispositions. Toute infraction grave à ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Ce règlement est actualisé aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois tous les 5 ans.

II – PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

A/ Gestion

Avec le concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et du Conseil Départemental, la ville couvre les frais de fonctionnement et d'investissement des structures de la Petite Enfance. Le taux de la prestation versée par la CAF est fixé annuellement sur la base d'un pourcentage du prix de revient horaire plafonné déduction faite des participations familiales. L'aide du Conseil Départemental est basée sur un taux horaire fixé par le Conseil Départemental.

Des données à caractère personnel seront transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les EAJE.

La participation financière de la CAF est étendue jusqu'aux cinq (5) ans révolus des enfants en situation de handicap ou différents accueillis au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Afin de répondre au principe de mixité sociale, l'attribution des places en structures, se fait sans distinction de condition sociale, de ressources, de situation des parents au regard de l'emploi.

B/ Personnel

Le personnel des établissements Petite Enfance répond aux exigences des textes réglementaires en vigueur concernant l'encadrement des enfants de moins de 6 ans. Il fait l'objet d'un suivi médical adapté par la médecine professionnelle et préventive.

L'équipe d'encadrement comprend :

• *Le, la responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant*

Conformément à la réglementation en vigueur, le, la responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant peut être une personne :

- Titulaire du diplôme d'état de docteur en médecine, ou de puériculture ou d'éducateur de jeunes enfants,
- Qui justifie d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissements ou services d'accueil de jeunes enfants
- Titulaire du diplôme d'état de sage-femme, infirmier, d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, de conseiller en économie sociale et familiale, psychomotricien, titulaire d'un DESS ou d'un master II de psychologie, ou ayant exercé comme professeur ou instituteur des écoles. Ces personnes doivent être en possession d'une certification d'au moins niveau 6 attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction.

Le, la responsable est sous l'autorité directe de la Coordinatrice Petite Enfance. Ses tâches consistent notamment à :

* Assurer l'intégrité physique des enfants.

S'il n'a pas de formation aux soins, le, la responsable bénéficie de l'assistance d'une personne qui a reçu une formation de cette nature.

* Organiser le fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Dans ce cadre, le, la responsable fait appliquer le présent règlement de fonctionnement notamment en ce qui concerne les règles d'hygiène et de sécurité du protocole établi par le médecin de l'établissement. Il, elle élabore les projets d'établissement avec son équipe et les met en oeuvre. Il, elle doit garantir la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Il, elle veille au respect par son personnel des règles relatives à la confidentialité.

Le, la responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant a également la responsabilité des plannings du personnel et de la programmation des interventions dans l'établissement, du médecin, du psychologue et autres personnes extérieures. Il, elle tient à jour le récapitulatif des présences des enfants. Il, elle veille à ce que le matériel de soins soit toujours opérationnel et rapidement accessible au personnel.

* Gérer l'établissement d'accueil :

Dans ce cadre, le, la responsable d'établissement est responsable du budget de fonctionnement attribué annuellement par la ville de Châtillon pour sa structure.

* Informier :

Le, la responsable fournit des informations aux familles concernant le fonctionnement et le projet éducatif et social de l'établissement, ainsi que la santé de leur enfant. Il, elle transmet également à la Coordinatrice Petite Enfance et au service de Protection Maternelle et Infantile les informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions respectives.

* Faire de la prévention et de l'accompagnement.

Le, la responsable d'établissement a une position de proximité qui lui permet de faire des actions de prévention et d'accompagnement.

* Développer la communication.

Le, la responsable d'établissement instaure une dynamique de réflexion et de dialogue entre l'équipe, les familles et les partenaires locaux.

En cas d'absence du, de la responsable d'établissement, la continuité de fonction de direction est assurée par un, une responsable d'établissement de proximité et par le Service Petite Enfance.

● ***L'adjoint ou l'adjointe de direction***

Le, la responsable d'établissement d'accueil dont la capacité est supérieure ou égale à 60 places est assisté d'un adjoint.

● ***La continuité de direction***

En cas d'absence du, de la responsable d'établissement, la continuité des fonctions de direction est assurée par une professionnelle présente dans l'établissement, nommée par le ou la responsable de la structure conformément à la réglementation.

Ces missions sont en première intention confiées à une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmier ou psychomotricien, ou à défaut, à un autre professionnel de l'établissement disposant d'une année d'expérience auprès de jeunes enfants. En cas d'absence, cette personne est suppléée par une autre professionnelle.

- Sur le plan médical : par l'adjoint ou l'adjointe, lorsqu'il est infirmier, ou le, la responsable d'une autre structure joignable à tout moment et capable d'intervenir rapidement,
- Sur le plan administratif par l'adjoint ou l'adjointe, ou la Coordinatrice Petite Enfance s'il n'y a pas d'adjoint ou d'adjointe.

- **Le personnel d'encadrement des enfants**

Il est constitué principalement, d'un ou plusieurs éducateurs ou éducatrices de jeunes enfants, d'un psychomotricien ou d'une psychomotricienne, d'auxiliaires de puériculture, d'assistants d'accueil petite enfance (, du CAP petite enfance, du BEP option carrières sanitaires et sociales, titulaires du BAFA ou du grade d'agent social ou ayant exercé en tant qu'assistant maternel).

- *L'Éducateur ou l'éducatrice de Jeunes Enfants*

L'éducateur ou l'éducatrice de jeunes enfants accompagne l'enfant dans son développement, dans son éveil, ses activités et ses apprentissages. Il, elle facilite au quotidien la fonction parentale. Il, elle accompagne l'équipe dans sa pratique, collabore avec la, le responsable de la structure.

- *L'Auxiliaire de Puériculture*

L'auxiliaire de puériculture participe à la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure. Elle accueille l'enfant individuellement afin d'assurer son bien-être et sa sécurité physique, psychique et affective. Il, Elle accueille et accompagne les familles dans leur fonction parentale.

- *L'Assistant d'Accueil Petite Enfance*

L'assistant d'accueil Petite Enfance assure l'accueil des enfants et effectue, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture, les tâches quotidiennes nécessaires à la sécurité, l'hygiène et l'éveil des enfants.

- **Le personnel technique**

Selon les structures, un ou plusieurs agents techniques font partie de l'équipe, et assurent des missions de cuisinier ou de remise en température des plats livrés en liaison froide, des missions de lingère, des missions d'agent d'entretien des locaux.

Tous ces personnels participent activement à la vie de l'établissement.

- **Le, la psychologue**

Le, la psychologue rencontre individuellement les parents au moment de l'adaptation puis ensuite à leur demande. Il, elle aide les équipes à réfléchir sur leurs pratiques professionnelles. Il, elle apporte son éclairage professionnel sur les situations rencontrées. Il, elle oriente les familles vers des organismes compétents.

Il, elle travaille en partenariat avec les services départementaux (PMI- ASE- EDAS) et les organismes spécialisés dans la prise en charge de l'enfant (CAMSP- Aubier.)

- **Le psychomotricien, la psychomotricienne**

Le poste de psychomotricien ou psychomotricienne est rattaché au service Petite Enfance. Il, elle intervient sur plusieurs structures. Il, elle identifie les besoins psychomoteurs des enfants, guide les équipes et les oriente vers des propositions adaptées aux besoins et au développement des enfants. Il, elle observe et accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur. Il, elle peut intervenir dans l'aménagement de l'espace et les techniques visant à développer la motricité propre à chaque enfant.

- **Le personnel médical et paramédical**

- **Le médecin**

Le médecin peut procéder à une visite médicale préalable à l'admission de l'enfant dans l'établissement d'accueil en présence des parents. Ces derniers doivent, à cette occasion, présenter le carnet de santé de l'enfant afin que le médecin s'assure qu'il est vacciné conformément à la réglementation en vigueur.

Le médecin vérifie le respect de la réglementation en vigueur quant à la vaccination durant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans l'établissement, notamment lors des visites médicales.

Le non-respect du calendrier vaccinal peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement.

Le médecin veille au développement de l'enfant au sein de l'établissement. Il, elle participe à l'intégration et au suivi des enfants différents, atteints de maladie chronique ou en situation de handicap.

Il, elle indique au personnel de l'établissement d'accueil les mesures d'hygiène à prendre préventivement et en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse.

Il, elle organise pour le personnel, avec le, la responsable d'établissement, des séances de formation aux gestes d'urgence. Il, elle peut participer aux réunions d'information organisées pour les ute.

Le médecin met en place avec l'assistance du ou de la responsable d'établissement les mesures prophylactiques et protocoles médicaux qui s'imposent.

○ **Le référent Santé et Accueil Inclusif**

Un médecin ou une puéricultrice ou une infirmière est nommé référent santé et accueil inclusif dans chaque établissement. Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou ou une attention particulière
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueils individualisés
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels

○ **La puéricultrice (IPDE) ou l'infirmière (IDE)**

Selon la capacité de la structure, l'équipe comporte un ou plusieurs IPDE ou un IDE dont les missions sont les suivantes :

- Accompagner l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif
- Relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes ces fonctions
- Concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou ou une attention particulière

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport :

- D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas

- D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

C/ Les établissements

- Caramel – 29 berceaux
- Jardin Enfants – 40 berceaux
- La Cigogne – 50 berceaux
- La Flûte Echantée – 45 berceaux
- Le Petit Poucet – 30 berceaux
- Le Petit Prince – 45 berceaux
- Les Pierrelais – 20 berceaux
- L'Ile aux Trésors – 25 berceaux

D/ Jours et heures d'ouverture

Les établissements fonctionnent du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés sur la période estivale, ou toute autre période.

Les établissements ferment leurs portes de 9h45 à 16h15 pour des raisons de sécurité et pour faciliter l'organisation et le fonctionnement de la structure dans le respect du rythme des enfants (temps d'activités repas, temps de sommeil...)

Aucune entrée ni sortie d'enfant n'est possible pendant cette période de fermeture sauf demande exceptionnelle et accord du ou de la responsable d'établissement.

E/ Fermetures annuelles

Les établissements sont ouverts toute l'année, excepté :

- les jours fériés et le lundi de la Pentecôte,
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- durant le pont de l'Ascension et potentiellement tout autre pont,
- durant les deux journées pédagogiques réservées à la formation du personnel.

Les familles sont informées du calendrier des fermetures au début de chaque année par voie d'affichage dans chaque établissement.

Dès lors, les parents ne peuvent prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant pour les périodes considérées.

Selon les effectifs prévisionnels des établissements, des regroupements de structures peuvent être organisés.

III- MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION

A/ Pré-Inscription

La pré-inscription d'un enfant est gérée par le Service Petite Enfance de la ville. Elle peut avoir lieu dès le cinquième mois de grossesse. Le dossier est à télécharger sur le site de la ville de Chatillon, ou peut être adressé à la demande de la famille, par mail ou courrier postal. Ce dossier est à renvoyer avec l'ensemble des pièces à fournir à l'adresse indiquée sur le formulaire. La confirmation de la naissance doit être faite par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance, au service Petite Enfance de la ville, dans un délai d'un mois. En l'absence de cette confirmation, la pré-inscription est annulée.

Les familles doivent fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif de l'enfant :

- Le dossier de préinscription ;
- Copie d'une pièce d'identité du ou des représentants légaux ;
- En cas de séparation ou divorce, copie de tout jugement de divorce, séparation ou toute décision de justice relative à la garde de l'enfant ;
- Le numéro d'allocataire de la caisse d'allocations familiales ;
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2, du ou des parents ;
- Le dernier bulletin de salaire et/ou attestation pôle emploi/KBIS/SIRET/certificat de formation du ou des représentants légaux ;
- Le certificat de grossesse ou acte de naissance ;
- Si la famille est bénéficiaire d'une AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), l'attestation doit être fournie.

B/ Admission

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, sauf dérogation pour motif sérieux accordée par la ville après avis des professionnels.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, donne lieu à des modalités d'admission définies par le médecin ou référent sanitaire et le, la responsable d'établissement.

Les familles doivent fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif d'inscription de l'enfant :

- Les éléments de contrat permettant l'établissement du contrat d'accueil (sauf pour l'accueil ponctuel ou d'urgence) ;
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément à la réglementation en vigueur ;
 - Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires doivent être à jour conformément au calendrier vaccinal en vigueur.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant ;
- S'il y a lieu, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des employeurs respectifs des parents ;
- L'attestation d'acceptation des dispositions du règlement de fonctionnement, dûment signée par les parents ;
- Une attestation d'assurance "responsabilité civile" ;
- Une autorisation de soins et soins d'urgence ;
- Une autorisation de sortie avec une tierce personne ;
- Une autorisation de sortie ;
- Une autorisation de droit à l'image.

Cette liste est indicative et peut être modifiée par le service Petite Enfance, après avis favorable de la CAF, sans qu'il soit nécessaire de faire un avenant au présent règlement. Le cas échéant, les modifications sont indiquées aux familles par affichage dans les structures ou par notification.

Toute modification concernant les éléments contenus dans le dossier administratif, devra être immédiatement signalée au Service Petite Enfance et au responsable d'établissement.

Les places sont réservées principalement aux enfants dont le ou les deux parents sont domiciliés sur la commune.

Des critères d'attribution définis par la municipalité sont pris en compte pour l'attribution des places. En application de la réglementation en vigueur, un minimum de places est réservé aux familles, monoparentales ou non, rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

- L'admission des enfants est prononcée par la Maire après que les dossiers de préinscriptions aient été présentés à la commission d'attribution des places (composée des professionnels de la Petite Enfance et de l'élue chargée de secteur) qui statue l'attribution des places.

Sous réserve des conditions fixées dans l'article R 2324-27 du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux disponibilités d'accueil en établissements d'accueil de jeunes enfants, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue pour l'établissement.

IV- MODALITES D'ACCUEIL ET INSCRIPTION

L'attribution d'une place en crèche donne lieu à une inscription de l'enfant dans l'établissement jusqu'à son entrée à l'école maternelle.

Un contrat d'accueil est établi, et sera renouvelé à son terme, jusqu'au départ définitif de l'enfant. Entre deux contrats il ne doit pas s'écouler plus d'un mois.

A/ Familiarisation

Une période minimum de familiarisation doit impérativement précéder l'entrée de l'enfant dans l'établissement. Le courrier d'attribution de place reçu par la famille précise le nombre de jours d'accueil et le mois d'entrée dans l'établissement. Le, la responsable d'établissement fixe les modalités de cette arrivée progressive avec les familles. Si la famille souhaite apporter des modifications au rythme ou à la période d'entrée, la demande d'accueil est réétudiée en commission d'attribution de places.

La période de familiarisation est facturée selon les heures réalisées pendant 5 jours.

Trois modes d'accueil peuvent être proposés en fonction des possibilités des structures :

B/ Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits selon un planning régulier dans la structure. L'accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil annuel passé entre la famille et la ville. Il peut couvrir une période inférieure.

Il est précédé d'une période d'essai formalisé par un accueil occasionnel le premier mois d'accueil de l'enfant et au minimum pour 5 jours.

○ *Le contrat d'accueil*

Des éléments de contrats sont établis lors du premier rendez-vous avec la, le responsable de l'établissement. Ces éléments servent de base à la constitution du contrat d'accueil, il formalise l'inscription.

Ce contrat est calibré en fonction des besoins des familles. Il tient compte du rythme de l'enfant et des impératifs de gestion de l'établissement.

La présence quotidienne de l'enfant doit correspondre au plus près des horaires contractualisés.

Ce contrat est revu chaque année et un nouveau contrat est signé au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Le contrat de mensualisation prévoit pour chaque famille :

- Le nombre d'heures d'accueil de l'enfant réservé chaque jour à la demi-heure près sur une semaine,
- Le nombre de jours réservés par semaine, (semaine type de réservation)
- La moyenne d'heures réservées par mois,
- Le nombre de jours réservés pour la durée totale du contrat
- Le nombre de mois au cours desquels l'enfant fréquentera l'établissement pour la durée totale du contrat,
- Le nombre d'heures de congés supplémentaires demandés par la famille hors fermetures prévues de l'établissement,
- Le tarif horaire,
- Le montant de la participation mensuelle (contrat),
- La durée du contrat,
- La signature des 2 parties : famille et gestionnaire.

○ **Conditions de modification du contrat d'accueil**

Le contrat peut être modifié en cas de changement de situation familiale ou professionnelle à la demande de la famille après acceptation par le gestionnaire, ou à sa demande si les heures réalisées ne correspondent pas au contrat d'accueil établi.

En cas de congé parental, l'enfant pourra bénéficier d'une seule journée d'accueil par semaine. Cette journée sera définie par le, la responsable de l'établissement, selon les places disponibles au sein de la structure.

La modification du contrat d'accueil prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

La validation de la demande de modification par le Service Petite Enfance.

Le précédent contrat est clôturé et peut entraîner une régularisation comptable des heures facturables sur la période concernée. Un nouveau contrat est ensuite établi.

C/ Accueil occasionnel

Dans ce type d'accueil, l'enfant est inscrit dans l'établissement.

Son entrée est formalisée par la signature d'une fiche élément de contrat par la famille. L'accueil est organisé pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Les ressources familiales sont connues et une tarification est appliquée en fonction de celles-ci. Les familles ne connaissent pas leurs besoins à l'avance. Cet accueil ne se fait qu'en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement où l'enfant est inscrit.

D/ Accueil d'urgence

- Lors de situations familiales exceptionnelles évoquées avec les partenaires médicaux-sociaux, il pourra être proposé à l'enfant un accueil d'urgence. Après étude de la demande par l'élue déléguée à la Petite Enfance et la Coordinatrice Petite Enfance, l'admission de l'enfant pourra être décidée et organisée de façon contractuelle ou occasionnelle. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

V- VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

A/ Présence de l'enfant

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier régulièrement leur enfant conformément aux dispositions du contrat d'accueil (pour l'accueil régulier).

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé aux parents d'éviter de le laisser dans l'établissement plus de 10 heures par jour.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés d'un commun accord entre les parents et le gestionnaire lors de l'établissement du contrat d'accueil.

Les parents sont tenus de respecter les horaires contractualisés.

Quel que soit le contrat, les parents doivent arriver un quart d'heure avant l'heure de fin de contrat établi afin d'avoir le temps de prendre connaissance des informations concernant le déroulement de la journée de leur enfant. Les temps de transmission du matin et du soir sont inclus dans le temps de présence défini dans le contrat d'accueil.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à leurs responsables légaux. Cependant les parents peuvent donner une autorisation écrite et signée au responsable de l'établissement habilitant une ou plusieurs autres personnes âgées d'au moins 16 ans, à venir chercher leur enfant de façon permanente ou exceptionnelle. Ces personnes doivent impérativement se présenter munies d'une pièce d'identité.

Si aucune personne habilitée à venir chercher l'enfant ne se présente à la fermeture de l'établissement, les mesures légales sont prises.

Toute absence doit être signalée avant 9 heures au responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant. Le motif et la durée prévisible d'absence doit être précisé. Au-delà de 15 jours d'absence, sans que le, la responsable d'établissement n'ait reçu l'information du motif par la famille, la place pourra être considérée comme disponible.

En cas de maladie un certificat médical enfant malade de moins de trois mois doit être transmis au responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant.

En cas de déménagement hors commune, le bénéfice de la place dans l'établissement est perdu. Toutefois, pour raisons sérieuses, il pourra être maintenu par dérogation accordée, sur demande écrite expresse, par l'autorité territoriale.

B/ Vie de l'enfant dans l'établissement

Dans un souci de continuité, afin d'entretenir un lien entre la maison et la crèche. Il est demandé aux parents d'échanger quotidiennement avec les équipes et de porter à leur connaissance tout évènement ou incident qui auraient pu survenir hors de l'établissement. La journée de l'enfant est organisée en fonction du projet d'établissement.

Des activités adaptées à son âge lui sont proposées : éveil, jeux éducatifs, peinture, musique, motricité...

Les jeux ne doivent pas sortir de l'établissement.

C/ Alimentation

L'enfant doit avoir pris un petit déjeuner avant son arrivée dans l'établissement.

Les repas (déjeuners et goûters) sont donnés par l'établissement. Ils sont préparés par la cuisine centrale municipale dans le respect de la réglementation et des normes en vigueur en matière d'hygiène et de diététique infantile. (Liaison froide).

Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant. Les menus sont affichés tous les jours.

Un lait maternisé premier et deuxième âge est fourni par l'établissement. La marque de celui-ci est déterminée en fonction du résultat de la procédure de marché public menée par la Ville. S'ils le souhaitent, les parents peuvent fournir le lait 1^{er} âge qui convient à leur enfant.

En cas de particularité concernant le régime alimentaire d'un enfant, les parents doivent en informer expressément le, la responsable de l'établissement.

Un protocole d'accueil Individualisé sera mis en place en cas de régime d'éviction temporaire ou définitif.

Les repas et/ou le lait spécifique, fournis par la famille ne pourront donner lieu à une quelconque déduction sur le prix de journée.

Par mesure d'hygiène et de sécurité aucune autre denrée extérieure n'est acceptée dans l'établissement.

D/ Trousseau

La ville fournit les couches. Si les couches de la ville ne conviennent pas à l'enfant, les parents fournissent toutes les couches sans pouvoir prétendre à une quelconque déduction sur leur prix de journée.

L'enfant doit être amené en état de propreté. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange. Les vêtements personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. Afin d'éviter tout risque d'accident ou de perte, les cordons de vêtements, les bijoux, bandeaux, barrettes et pinces à cheveux sont interdits.

Les vêtements prêtés doivent être rendus propres dans les meilleurs délais.

E/ Soins d'hygiène

Les soins d'hygiène sont prodigués avec des produits fournis par la ville.

Les parents peuvent fournir du liniment oléocalcaire pour les soins de siège.

VI – SANTE DE L'ENFANT

A/ Maladie

Les parents doivent informer le, la responsable d'établissement des problèmes médicaux survenus hors de l'établissement ainsi que des traitements administrés au domicile.

En cas de maladie contagieuse, le, la responsable d'établissement met rapidement en œuvre les mesures prophylactiques qui s'imposent.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au responsable d'établissement, ou en cas d'absence de ce dernier, au référent santé et accueil Inclusif (R.S.A.I) d'apprécier s'il peut être gardé ou non dans l'établissement.

Si une maladie se déclare dans la journée, les parents en sont avisés et, suivant l'avis du ou de la responsable d'établissement, ils peuvent être amenés à venir chercher leur enfant. C'est pourquoi, il est impératif que les parents soient joignables à tout moment, sur le temps de présence de leur enfant dans l'établissement.

Un enfant ne peut être gardé dans la crèche au cours de sa maladie qu'après avis favorable du ou de la responsable d'établissement et/ou du médecin de l'établissement, ou du référent sanitaire.

Dans certains cas, le, la responsable d'établissement ou le médecin de l'établissement peut exiger un certificat de non contagion avant la réadmission de l'enfant.

En cas d'urgence (affection soudaine ou accident), le, la responsable d'établissement fait appel aux services d'urgences et est habilitée à pratiquer les premiers soins et à faire transporter l'enfant à l'hôpital le plus proche ou le mieux adapté à la situation. Les parents sont prévenus dans ce délai.

L'absence pour maladie est déduite de la facturation après un délai de carence de trois jours et sur présentation d'un certificat médical de moins de trois mois. Pour être prise en compte sur la facturation du mois suivant, celui-ci doit être transmis au responsable de la structure entre le 25 et le 31 du mois concerné au plus tard.

B/ Traitements médicaux

Les traitements médicaux doivent être donnés en priorité par les parents en dehors de l'établissement.

En cas de traitement nécessitant impérativement une prise de médicament durant l'accueil de l'enfant, la famille doit présenter l'ordonnance prescrivant ce traitement au

Responsable d'établissement et/ou médecin de l'établissement qui décide(nt) si l'enfant peut être accueilli et s'il peut recevoir son traitement dans l'établissement.

Seules les prises concernant le temps du déjeuner et du goûter pourront être administrées sur le temps de présence en crèche.

Après accord du, de la responsable d'établissement et/ou du médecin les traitements médicaux pourront être donnés, par le personnel habilité, sous réserve que :

- Le médecin n'a pas expressement prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Les parents ont autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament dans son emballage d'origine, ou le matériel a été fourni par les parents ;
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale ou une copie de celle-ci ;

Pour les traitements à long terme (reflux, asthme...) et régimes (allergies, diabète...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est signé entre les parents, l'autorité médicale (médecin traitant et médecin de l'établissement), et le, la responsable d'établissement.

Pour l'accueil des enfants différents et/ou en situation de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré par la ville, est signé conjointement par la famille, la ville et les différents partenaires. Le cas échéant, les soins spécifiques ne peuvent être pratiqués au sein de l'établissement qu'en concertation avec le, la responsable d'établissement.

VII - IMPLICATION DES FAMILLES

La participation des parents à la vie de l'établissement est un élément essentiel au bien-être des enfants. C'est pourquoi, ils sont invités à faire part de leurs observations ou suggestions au responsable de l'établissement, par tous les moyens mis à leur disposition (réunions, courriels...).

Des manifestations ont lieu régulièrement dans les établissements auxquelles les parents sont conviés.

Les parents doivent se montrer courtois avec l'ensemble du personnel.

VIII - RESPONSABILITE

La ville a contracté une assurance responsabilité civile qui la couvre ainsi que son personnel.

Les parents doivent également être assurés au titre de leur responsabilité civile. L'assurance responsabilité civile de l'enfant doit être renouvelée chaque année et l'attestation remise au responsable de l'établissement.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement :

- À leur arrivée, tant qu'ils n'ont pas confié leur enfant à la personne de l'établissement qui l'accueille,
- Dès qu'ils se présentent dans la section pour reprendre leur enfant,
- Lorsqu'ils participent à une manifestation dans l'établissement

Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité. S'ils sont accompagnés d'enfants ou d'adultes étrangers à l'établissement, ceux-ci ne doivent pas être un facteur de risques pour les enfants de l'établissement.

L'accès dans les sections d'enfants est limité à deux personnes par famille.

Pour la sécurité des enfants, les parents ne doivent pas laisser entrer dans l'établissement les personnes qu'ils ne connaissent pas. Ils doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs.

La ville ne peut être tenue pour responsable des bris de lunettes ou des vols de poussettes.

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident dans l'établissement ou lors d'une sortie, le, la responsable d'établissement transmet un rapport circonstancié à sa hiérarchie dans un délai de 24 heures ouvrées maximum.

Il appartient, parallèlement, à la famille, d'effectuer une déclaration auprès de son assurance.

IX- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

A/ Définition de la participation financière des familles

La participation financière des parents est calculée selon des modalités fixées par le Conseil Municipal, en fonction des revenus familiaux nets imposables et la composition de la famille, selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F). Ce barème est révisé au minimum chaque année. (Cf annexe n°1).

L'heure est l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

Par la signature de l'attestation d'acceptation du présent règlement, les parents autorisent la ville à calculer leur tarif horaire à partir de la base de données allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine : Consultation Du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP).

Si les revenus ne sont pas consultables via la base de données allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine, les parents doivent fournir les quatre feuillets de leur avis d'imposition N-2, afin d'actualiser le montant de la facturation. Sans ce document, la facturation est calculée sur la base du coût horaire le plus élevé, selon le barème de la CAF.

B/ Calcul de la participation financière des familles

- Accueil régulier

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle calculée en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées chaque année par la C.N.A.F.

Le montant de cette participation est fixé à partir du nombre d'heures réservé dans l'établissement au terme du contrat passé avec la famille. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions.

En cas d'admission en cours d'année, le montant des mensualités facturées à la famille est calculé au prorata du temps de présence contractuel de l'enfant.

La participation mensuelle des familles est lissée sur la durée du contrat et calculée de la façon suivante :

- Ressources familiales de l'année N-2 : $12 * \text{taux d'effort CNAF} = \text{tarif horaire de la famille}$.
- Nombre de jours contractualisés par semaine * moyenne d'heures journalières = nombre d'heures hebdomadaires contractuelles.
- Semaines de fermeture des structures : X semaines.
- Nombre d'heures hebdomadaires contractuelles * Y semaines ($52 - X$ jours de fermeture des structures) = nombre d'heures annuelles réservées.
- Nombre de mois de réservation = nombre de forfaits qui seront facturés (dès 1 jour de présence dans le mois)

Forfait lissé mensuel pour la famille =

$$\frac{\text{Nbre d'heures annuelles réservées} * \text{tarif horaire de la famille}}{\text{Nbre de mois de réservation}}$$

Semaines de fermeture des structures :

Il s'agit des fermetures des structures dont les dates sont connues préalablement à la réouverture des crèches et déduites lors du calcul des participations familiales.

Congés :

Le nombre de jours de congés annuels déclaré par la famille pour établir le contrat n'est pas modifiable en cours d'année. Les dates précises de ces congés doivent être formalisées par écrit par les familles selon le calendrier suivant :

▪ **Pour les congés sur les périodes de Vacances scolaires :**

- Retour attendu au 01 septembre : vacances scolaires d'automne et Noël
- Retour attendu au 01 décembre pour les congés d'hiver
- Retour attendu au 01 mars pour les congés de printemps
- Retour attendu au 15 mars : congés des mois de juillet et août

▪ **Pour les congés hors vacances scolaires**

- Les dates précises de ces congés doivent être formalisées par écrit par les familles, dans un délai de prévenance d'un mois.

La modification des dates de congés n'est possible qu'avec l'accord du, de la responsable de structure et en fonction des possibilités du service.

Les congés sont déduits de la facturation au plus tard le mois suivant l'absence de l'enfant dès lors qu'ils ont été posés dans les délais impartis.

Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel.

Si le contrat est inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant, il peut être modifié à la demande du gestionnaire si cela ne compromet pas le bon fonctionnement de l'établissement.

En cas de dépassement des horaires fixés dans le contrat, une majoration de 30 minutes est appliquée :

A partir de la 6^{ème} minute à l'arrivée de l'enfant le matin

A partir de la 15^{ème} minute au départ de l'enfant, le soir

Et ensuite par tranches de 30 minutes.

L'heure supplémentaire est au même tarif que l'heure de réservation.

Pour des questions d'assurance et de sécurité, l'horaire de fermeture de l'établissement d'accueil de votre enfant est à respecter.

Déductions :

Font l'objet d'une déduction immédiate sur le tarif mensuel pour la famille :

- Les congés des familles dans la limite des heures déductibles prévues au contrat,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture exceptionnelle et/ou imprévue de l'établissement avec impossibilité pour la ville d'offrir un autre mode d'accueil,
- L'absence pour maladie ordinaire, à partir du 4^{ème} jour ouvrable d'absence de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical de moins de 3 mois.

Dans certaines situations très particulières :

- L'éviction temporaire de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement.

Le, la responsable de l'établissement demandant aux parents de venir chercher leur enfant en cours de journée n'entraîne pas de déduction sur le tarif mensuel et n'est pas considéré comme éviction.

- Accueil occasionnel et/ ou d'urgence

La participation familiale est proportionnelle au temps de présence réelle de l'enfant. La facturation est établie en fonction du tarif horaire de la famille calculé en appliquant un taux d'effort C.A.F aux revenus des parents. (Cf : annexe n°1).

- Non allocataire tout accueil

Le calcul du tarif de la participation familiale des familles non allocataires est effectué à partir (pour chaque parent) des documents suivants :

- L'avis d'imposition ou de non- imposition N-1 sur les revenus N-2
- 3 derniers bulletins de salaire et celui de décembre et/ou certificat de scolarité pour les étudiants et/ou attestation de bourse et/ou justificatif de versement de l'aide au retour à l'emploi (ARE) de Pôle Emploi et/ou indemnités journalières de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Cette liste indicative peut être modifiée par le service Petite Enfance, avec l'accord de la CAF, sans qu'il soit besoin d'établir un avenant au présent règlement.

- Dispositions applicables aux différents modes d'accueil

Les familles ayant un enfant porteur de handicap et sur présentation d'une attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) bénéficient du taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel elles peuvent prétendre en fonction de leur taille.

Tout changement de situation en cours d'année, doit être signalé par écrit au Service Petite Enfance accompagné des justificatifs.

Les parents allocataires doivent au préalable informer la CAF de tout changement de situation et transmettre une nouvelle attestation CAF au service Petite Enfance.

C/ Facturation

Afin d'établir la facturation des participations familiales, les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être enregistrées. Pour cela, les parents ou leur représentant doivent chaque jour valider l'heure d'arrivée et l'heure de départ à l'aide d'une tablette sur laquelle l'identité de leur enfant est précisée. Un code personnel est remis à chaque parent, il est valable pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant en crèche.

Les validations sur la tablette s'effectuent à l'arrivée, et au départ de l'enfant. Les temps de transmission avec l'équipe le matin et le soir doivent être inclus dans le temps du contrat d'accueil.

Faute pour eux de se conformer à cette formalité, l'enfant sera considéré avoir été présent :

- dès l'ouverture de l'établissement si l'heure d'arrivée n'a pas été enregistrée,
- jusqu'à la fermeture de l'établissement si l'heure de départ n'a pas été enregistrée.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Les factures sont mises à disposition sur le portail Familles de la ville de Châtillon.

Une facture mensuelle est éditée pour chaque famille qui effectue son règlement à terme échu aux environs du 5 du mois suivant pour les prélèvements, et avant le 8 du mois suivant pour les autres règlements, au régisseur du Service Petite Enfance. Les familles

peuvent régler le montant de leur facture par chèque, CESU papier, prélèvement automatique, en espèces sur présentation de l'appoint uniquement, ou peuvent régler par carte bancaire sur le portail famille.

Les règlements par chèque, CESU papier ou espèces sont effectués au Service Petite Enfance, sur rendez-vous, à l'adresse suivante : 51, rue Béranger 92320 Châtillon

- aux heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 17h

Tout règlement en espèces effectué sur place fait l'objet de la remise d'un reçu ou de l'envoi d'une facture acquittée.

Le non-paiement de la participation familiale peut entraîner :

- Au bout d'un mois : la saisine du Trésorier Payeur, qui engage une procédure de mise en recouvrement de la dette ;
- Au bout de trois mois : l'exclusion de l'enfant.

D/ Régularisations

Pendant la période d'inscription de l'enfant la facturation peut faire l'objet de régularisations en faveur de la famille ou de l'établissement.

• Elements pouvant déclencher des régularisations :

- Tous les éléments marqués au paragraphe « Déductions »
- Les erreurs de pointage après contrôle du, de la responsable d'établissement,
- La modification du tarif et d'un ou plusieurs éléments servant à son calcul,
- La modification du coefficient accueil collectif (fixé par la CAF),
- La modification de la composition familiale,
- Toute modification apportée au calendrier après édition des contrats,
- Le nombre d'heures réservées en cas de modification de contrat en cours ou de départ anticipé,

• Modalités d'application des régularisations :

Enfant inscrit :

La régularisation est effectuée en priorité en déduction ou addition sur la facture suivante. En cas de régularisation en faveur de la famille qui dépasserait le montant de la facture suivante, un avoir couvrant la différence est automatiquement enregistré. Celui ci sera déduit sur la facture qui suit et toutes les suivantes jusqu'à épuisement du solde de l'avoir ou départ définitif de l'enfant.

Départ définitif de l'enfant :

A l'édition de la dernière facture, le contrat est clôturé. Les heures réservées au contrat étant lissées sur l'année, l'ensemble des heures effectuées et réservées sont contrôlées en tenant compte de tous les éléments variables qui auraient changé entre l'édition du contrat et la fin de contrat. L'ensemble des régularisations restantes ou avoirs liés au contrat et en cours, sont impactés sur la facture.

Si le montant des déductions à appliquer, est plus important que le montant facturable le dernier mois, une facture à zéro sera alors générée incluant tous les montants rapprochables. Le solde restant dû et non rapproché sur la facture sera alors à rembourser à la famille.

X – DEPART DE L'ENFANT

L'attribution de la place en structure d'accueil Petite Enfance est tacitement reconductible jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Tout départ définitif de l'enfant doit être notifié à la ville par la famille, en respectant un préavis d'un mois. Le courrier doit être adressé au Service Petite Enfance, et préciser la

date du dernier jour de présence de l'enfant dans l'établissement. Le mois de préavis est facturé dans son intégralité que l'enfant soit présent ou non. Le délai de préavis commence le jour de la réception du courrier. L'avis de réception fait foi en cas d'envoi recommandé. Pour le courrier simple, la date d'enregistrement par le service courrier de la commune est la date qui fait foi.

Pour les enfants qui rentrent à la maternelle en septembre, la date de fin de contrat vaut départ définitif de l'enfant.