



REPUBLIQUE FRANCAISE

Ville de Villeneuve-la-Garenne
Département des Hauts-de-Seine

Règlement à l'attention des parents

Les objectifs principaux de la structure d'accueil

- ❖ La reconnaissance de l'enfant comme une personne impliquant le respect de ses besoins propres

- ❖ L'importance d'une qualité, d'une stabilité et d'une continuité dans les soins apportés à l'enfant pour lui permettre de se développer de façon harmonieuse pendant le temps de travail de ses parents

- ❖ La nécessité d'un dialogue entre parents et professionnels (puéricultrices, médecin, psychologue, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et autres membres de l'équipe de la structure d'accueil) pour que les parents se sentent en confiance et que l'enfant ne soit pas un enjeu entre adultes

- ❖ Laisser aux parents leur place de parents

SOMMAIRE

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

- 1- Conditions d'accueil
- 2- Présentation du personnel

II- PREAMBULE

1. Un accueil régulier
2. Un accueil occasionnel
3. Un accueil d'urgence

III- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- 1- Admission
- 2- Le contrat d'accueil
- 3- Participations financières et familiales
- 4- Modalités d'application
 - La comptabilisation des heures
 - Les heures supplémentaires
 - Les congés
 - Les déductions
 - La facturation
- 5- DISPOSITIONS PARTICULIERES
 - Changement de situation
 - Absence et départ de l'enfant
- 6- LA VIE A LA CRECHE
 - La visite médicale
 - L'adaptation
 - Horaires et habitudes de fréquentation
 - Modifications de coordonnées personnelles
 - Retard ou imprévu
 - Santé de l'enfant
 - Alimentation
 - Règles de vie
 - Participation des parents à la vie de la structure
 - Périodes de fermeture des établissements

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

1 -CONDITION D'ACCUEIL

Ce présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2010.

La ville de Villeneuve la Garenne, gestionnaire des établissements Petite enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et le conseil général des Hauts-de-seine contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé maternité jusqu'aux trois ans révolus de l'enfant.

Conformément aux Code Général des Collectivités Territoriales, Code de la Santé Publique, Code de l'Action Sociale et des Familles, et aux conventions de prestations de service signées avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la ville de Villeneuve la Garenne ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Chaque pré inscription à un mode d'accueil passe en commission d'admission. Une réponse est adaptée en fonction des besoins de la famille et des places disponibles dans les structures d'accueil.

Les critères d'admission pour l'accueil des enfants sont les suivants :

- Résider sur la commune
- Date d'inscription et âge de l'enfant
- Enfant porteur de handicap
- Naissances multiples
- Mère mineure
- Situation particulière de la famille en concertation avec la PMI et le service social

2 - PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel des différentes structures d'accueil se compose d'une équipe pluridisciplinaire correspondant aux qualifications suivantes :

- une puéricultrice diplômée d'état, Directrice
- une adjointe puéricultrice ou infirmière
- des éducatrices de jeunes enfants
- des auxiliaires de puériculture
- des agents d'animation
- des assistantes maternelles
- un médecin
- un(e) psychologue
- une secrétaire
- un(e) cuisinière
- une lingère

II- PREAMBULE

La ville de Villeneuve la Garenne propose aux familles :

1. UN ACCUEIL REGULIER

- En structure collective : l'enfant est accueilli par une équipe pluridisciplinaire de professionnels attentive à l'accueil des familles et au bien-être de leur enfant au sein de la collectivité.
- En structure familiale : l'enfant est accueilli au domicile d'assistantes maternelles agréées par les services de P.M.I., employées par la ville.
- En multi-accueil : c'est un lieu d'accueil collectif qui permet de répondre aussi bien aux besoins occasionnels ou d'urgence qu'aux nécessités d'accueil régulier.

2. UN ACCUEIL OCCASIONNEL

- En halte-garderie : il répond à un besoin de garde occasionnelle ; L'enfant est accompagné tout au long de son accueil par une équipe de professionnels de la Petite Enfance. Cet accueil occasionnel est ouvert aux enfants dont les parents exercent ou non une activité professionnelle, ou sont en insertion professionnelle. Les enfants dont l'un des parents est en congé parental d'éducation à plein temps sont accueillis uniquement en halte-garderie.

3. UN ACCUEIL D'URGENCE

Cet accueil répond aux situations complexes susceptibles d'affecter l'équilibre socio affectif de l'enfant. L'accueil, dans la limite des agréments, est effectué sur examen de la situation particulière de l'enfant par la commission d'accueil d'urgence qui réunit l'élu chargé du secteur de la Petite Enfance, la coordinatrice du service Petite Enfance et la personne ou le service demandeur.

III - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1 - ADMISSION

Documents à fournir pour un accueil régulier ou occasionnel :

- Le livret de famille ou les pièces d'identité des deux parents,
- La copie de l'acte de naissance de l'enfant,
- En cas de séparation ou de divorce, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Un justificatif de domicile : quittance de loyer ou dernier avis de taxe foncière
- Le dernier avis d'imposition et les trois derniers justificatifs de revenu
- Pour les étudiants, un certificat de scolarité
- La notification des droits de la Caisse d'Allocations Familiales

2 - LE CONTRAT

Toute admission en structure petite enfance fait l'objet de la signature par les familles d'un contrat d'accueil fixant les habitudes horaires pendant lesquelles l'enfant est confié à la Ville ainsi que les modalités de participations financières des familles.

- **L'accueil régulier**

Le contrat fixe :

- Le nombre d'heures quotidiennes réservées à l'année (minimum 6 heures soit de 10 heures à 16 heures)
- Le nombre de jours réservés par semaine (semaine type)

Dans le cas d'un temps partiel annualisé, le nombre de jours de congés sera calculé en fonction du nombre de jours par semaine et du nombre de mois réservés.

Ces différents points permettent d'établir un volume d'heures global réservé par la famille pour la périodicité du contrat. Ce volume d'heures lissé sur le nombre de mois correspondant au contrat permet de déterminer le volume d'heures moyen réservé mensuellement. Cette moyenne constitue le forfait de base, quel que soit le nombre d'heures effectuées par l'enfant dans le mois.

Les heures supplémentaires réalisées s'ajoutent au forfait de base.

Les jours de congés posés seront déduits mensuellement dans la limite de votre contrat.

Il est demandé aux familles de réserver une amplitude horaire exprimée en heure, en ½ heure et ¼ d'heure (non pas en heures et minutes).

- **L'accueil occasionnel**

C'est un temps d'accueil hors contrat de l'enfant, non récurrent, reservable de façon hebdomadaire, qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles.

Le nombre d'heures pour cet accueil est limité à 12 heures/semaine.

- **Départ anticipé et facturation**

Lorsqu'un contrat est établi pour une durée déterminée, et que la famille souhaite le départ anticipé de leur enfant avant le terme du contrat (situation de départ à l'école avant la période estivale), un préavis d'un mois permettra l'arrêt de la facturation.

3 - PARTICIPATIONS FINANCIERES FAMILIALES

Les ressources prises en compte pour les différents modes d'accueil

Le mode de calcul de la participation familiale se décline comme suit :

- Un tarif horaire est fixé en fonction des ressources mensuelles de la famille auquel s'applique un taux d'effort suivant un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et en fonction de la composition de la famille.

Accueil collectif				
Nb d'enfants	1	2	3	4
Coefficient	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Accueil familial				
Nb d'enfants	1	2	3	4
Coefficient	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Lorsque deux enfants de la même famille sont accueillis dans la même structure d'accueil, un tarif dégressif est appliqué sur le premier enfant.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

- Le dernier avis d'imposition (sauf cas et situations professionnelles particuliers) déterminera les revenus pris en compte. Ceux-ci s'entendent avant déductions fiscales à partir des justificatifs de l'ensemble des revenus du foyer.
- En cas de contestation des familles sur les ressources prises en compte, le service prendra en considération les ressources déclarées à la CAF ; les familles sont dans l'obligation de signaler tout changement de situation.

Révisions des participations

La révision de la participation financière applicable au 1^{er} janvier de l'année suivante intervient annuellement en novembre et les pièces justificatives sont alors demandées à la famille afin de calculer la nouvelle participation financière.

Cette révision annuelle des contrats s'effectue dans les structures d'accueil Petite Enfance.

La non production de justificatifs des ressources entraînera l'application d'office du tarif maximal. Cette participation maximale est réexaminée sans effet rétroactif après la réception des documents sollicités.

4 - MODALITES D'APPLICATION

La comptabilisation s'effectue par un système de badge douchette (code barre).

Toute heure réservée est due au tarif horaire appliqué habituellement à la famille. Néanmoins un ¼ d'heure de tolérance est accordé sur la journée.

Les heures supplémentaires

Au-delà du ¼ d'heure de tolérance, toute heure effectuée (le matin ou le soir) par l'enfant sans avoir fait de réservation est due en sus du contrat sur la base de votre tarif horaire.

Les congés

Le nombre de jours de congés réservé par la famille devra être respecté.

Aucun report de congé n'est possible sur une autre année.

Le nombre de jours de congés accordés pour l'année civile se décline comme suit :

CALCUL DU NOMBRE DE JOURS DE CONGES ACCORDES EN FONCTION DES MOIS DE PRESENCE				
Nb de mois	2 jrs de présence	3 jrs de présence	4 jrs de présence	5 jrs de présence
12	16	24	32	40
11	15	22	29	37
10	13	20	27	33
9	12	18	24	30
8	11	16	21	27
7	9	14	19	23
6	8	12	16	20
5	7	10	13	17
4	5	8	11	13
3	4	6	8	10
2	3	4	5	7
1	1	2	3	3

Les déductions

Seules les situations ci-dessous énumérées donnent droit à déduction sur la base des heures réservées par les familles :

- Les journées d'hospitalisation et les journées de convalescence faisant suite à cette hospitalisation et sur présentation d'un justificatif médical.
- Absence de l'enfant au-delà de 3 jours (délai de carence) pour cause de maladie et sur présentation d'un justificatif médical.
- Aucune déduction ne sera appliquée pour les produits de régime ou les produits d'hygiène apportés par la famille.
- En cas de signature de P.A.I. alimentaire, aucune déduction de coût de repas n'est appliquée.

- Les absences des assistantes maternelles pour congés ne donnent pas lieu à réduction de la mensualité due par les parents, dans la mesure où il est proposé aux familles un dépannage. L'acceptation du dépannage constitue un engagement des parents et sera facturé que l'enfant soit présent ou non.
- Un planning est proposé chaque mois ; il permet de prévenir la structure de l'absence de l'enfant pour congés déductibles. Par ailleurs, une tolérance est accordée à titre exceptionnel pour changer le planning jusque 5 jours ouvrés (une semaine à l'avance)
- Toute réservation effectuée est due.

La facturation

Elle s'effectue à terme échu.

- L'accueil contractualisé : la facturation s'effectue à la fin de chaque mois. Elle correspond au nombre d'heures mensualisées. Dans le cas où l'amplitude horaire quotidienne a été dépassée, chaque dépassement d'horaires est facturé en sus de la mensualité.
- L'accueil occasionnel : la facturation est mensuelle à partir du moment où il y a eu présence de l'enfant. Elle correspond au nombre d'heures réelles de fréquentation. En cas de réservation effectuée et d'absence pour maladie, les parents sont tenus d'en informer la directrice de l'établissement avant 9 heures ; sans confirmation de maladie (certificat médical), la facturation sera appliquée.
- La période d'adaptation est facturée à partir du moment où l'enfant reste seul, sur la base de votre taux horaire de la participation arrêtée.
- Modalités du paiement de la mensualité
Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils auront à régler en fonction des heures utilisées par l'enfant (heures réservées, supplémentaires et déductions s'il y a lieu). Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et au plus tard le dernier jour du mois suivant.

La mensualité peut être réglée par prélèvement bancaire, par carte bancaire, par chèque CESU, en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le règlement s'effectue en Mairie, à:

L'Espace famille
28 avenue de Verdun
Ouverture : tous les jours de 8h30 à 12h00
Et de 13h15 à 17h00
Le samedi de 9h00 à 12h00

Une fois ce délai échu, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la ville de Villeneuve-la-garenne au Trésor Public.

5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Changement de situation :

Tout changement de situation (situation familiale ou professionnelle) est à déclarer immédiatement par la famille à la directrice de la structure.

Toute modification de situation personnelle impliquant une révision de la participation familiale et des heures d'accueil entraînent un avenant au contrat en cours.

L'avenant prendra effet le 1^{er} du mois suivant.

En cas de perte d'emploi, les parents en avisent **la directrice de la structure** dans les plus brefs délais. Si le père ou la mère n'a pas retrouvé d'emploi ou de formation professionnelle dans un délai de **3 mois**, la situation de l'enfant pourra être examinée en commission mode d'accueil avec éventuellement une autre proposition d'accueil plus adaptée.

Absence et départ de l'enfant :

En cas de départ définitif de la crèche (déménagement, départ à l'école ou autre motif) :

Les parents devront adresser par écrit – au service petite enfance – un préavis d'un mois avant le départ de l'enfant, et en aviser conjointement la directrice de l'établissement ou son adjointe. Si le délai de préavis est respecté, le gestionnaire ne facture à la famille que la participation effectivement due pour la période.

Si le délai de préavis n'était pas respecté, la mensualisation serait due pour cette période.

Dans le cas d'un déménagement hors de la commune

L'enfant pourra exceptionnellement être maintenu dans l'établissement d'accueil, pendant une période de trois mois, à compter de la date du changement de domicile des parents. Celle-ci donnera lieu à facturation.

Absence injustifiée

Toute absence non justifiée de 10 jours, déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est immédiatement fournie, la radiation devient définitive. Une facturation sera appliquée pendant un mois à compter de la date du début de l'absence non justifiée (celle-ci correspond au délai de préavis).

Radiation

Le maintien de l'enfant dans les structures de la petite enfance de la ville de Villeneuve-la-garenne suppose le respect des règles définies dans ce présent règlement.

La ville de Villeneuve-la-garenne se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure et de procéder à la radiation de l'enfant en cas :

- de fausse déclaration, notamment en matière de domicile
- de non paiement de la participation financière familiale dans les délais requis
- de non respect des règles liées au fonctionnement administratif et aux dispositions financières générales (non renouvellement de contrat)
- de non respect des règles de fonctionnement de la structure
- d'absence non justifiée de 10 jours consécutifs.

6 - LA VIE A LA CRECHE

- La visite médicale

Elle s'effectue par le médecin de l'établissement d'accueil avant l'entrée définitive de l'enfant.

Les enfants sont présentés régulièrement aux consultations médicales préventives assurées par le médecin de la crèche en présence de leurs parents.

Les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant au moment de l'admission et à chaque visite médicale.

Ils s'engagent à accepter le protocole appliqué en cas de fièvre qui peut être consulté dans l'établissement.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la directrice cherche à joindre les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. En cas d'urgence, elle fera appel au service de régulation du 15.

Les enfants sous traitement **corticoïdes** (Célestène, Solupred) seront acceptés dans la structure à condition que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec la vie en collectivité (exception faite pour les bronchiolites où l'absence de l'enfant de la structure devra être de 48 heures). Il est très important de savoir que ce traitement peut être dangereux pour l'enfant s'il y a des cas de varicelle dans l'établissement.

Sauf cas tout à fait exceptionnel, les médicaments ne sont pas donnés dans l'établissement. **Les parents doivent en informer leur médecin traitant.** Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée, l'ordonnance établie par le médecin doit être remise à la directrice en même temps que les médicaments.

Par ailleurs, il est obligatoire d'informer le médecin ou la directrice de tous les traitements en cours.

Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives qui pourront être prises par le médecin de la crèche en cas de risque de contagion (gastro-entérite, bronchiolite, varicelle, conjonctivite non traitée, etc.) En cas de non respect de ces mesures, il pourra être procédé à l'éviction de la crèche de l'enfant pendant 48 heures (situation qui sera appréciée par l'équipe de la crèche). Pendant le séjour à la crèche, les enfants doivent être à jour à l'égard des textes en vigueur sur les vaccinations obligatoires.

- L'adaptation

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant pour un accueil, celui-ci effectue une période d'adaptation en présence des parents et ce, avant son admission définitive. Les modalités d'adaptation sont déterminées entre les parents et le responsable de l'établissement.

- Horaires et habitudes de fréquentation

Les structures collectives et familiales sont ouvertes :

Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. L'accueil du matin s'effectue entre **7h30 et 9h45** dans le respect du rythme des enfants déjà accueillis dans la collectivité. Le soir, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard à **18h15** afin de permettre un échange avec le personnel sur le déroulement de la journée.

Les haltes-garderies ont une amplitude horaire de 8 heures à 18 heures selon les structures.

Les enfants peuvent être accueillis en fonction des besoins en ½ journée ou en journée selon les places disponibles pour un accueil occasionnel limité à **12 heures par semaine.**

L'accueil régulier peut être de 2, 3,4 ou 5 jours.

L'absence de l'enfant doit être signalé avant 9 heures au plus tard. Si elle n'est pas justifiée, il sera procédé à la facturation des heures réservées.

- Modifications de coordonnées personnelles

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant qu'en cas de situation d'urgence.

- Retard ou imprévu

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils préviennent la directrice de l'établissement ou son adjointe. Dans ce cas, ils pourront mandater par écrit, une tierce personne qui devra justifier de son identité, dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission initial. Cette personne doit absolument être **majeure.**

- Santé de l'enfant

L'ensemble des établissements de la petite enfance de la ville de Villeneuve-la-garenne concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Le médecin de la crèche valide cette admission en tenant compte des contraintes de la collectivité liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe. L'accueil de l'enfant est alors soumis à un protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qui sera établi entre les parents, le médecin traitant, le médecin et la directrice de la crèche ou toute autre personne concernée, dans un délai raisonnable pour permettre d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Aucune consultation médicale ou paramédicale (kinésithérapie) n'est effectuée au sein de l'établissement.

Lors de l'admission, les parents signent une autorisation de transfert à l'hôpital et d'intervention en cas de nécessité.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont avertis le plus rapidement possible par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés. La directrice de la structure ou son adjointe fait appel au Service de régulation du 15 ou au corps des Sapeurs-Pompiers. Le médecin de l'établissement est informé.

Afin de mieux suivre l'enfant, les traitements ou examens de laboratoires donnés et prescrits en dehors de la crèche, doivent être signalés.

- Absorption de médicaments

En cas de traitement, des médicaments peuvent être exceptionnellement administrés au sein de la structure collective ou familiale, ceux-ci doivent être impérativement accompagnés d'une prescription médicale. Devront apparaître sur les boîtes de médicaments les noms de l'enfant et les dates d'ouverture de celles-ci. Elles resteront au sein de l'établissement durant le traitement dans la mesure du possible.

Dans le cas d'un accueil chez une assistante maternelle, les parents autoriseront, par écrit, cette dernière à administrer le médicament prescrit.

- Alimentation

- Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.
- Le repas du midi et le goûter sont inclus pour les enfants en accueil permanent collectif ou familial.
- Tout lait dit « de régime » devra être apporté par la famille. Le lait 2^{ème} âge est identique pour tous les enfants.
- Pour l'accueil occasionnel en journée ou ½ journée, les repas seront fournis par les parents dans un emballage industriel intact, celui-ci devra mentionner une date de péremption.
- Pour le lait, il est demandé aux familles de mettre la poudre de lait à part ou d'apporter une bouteille de lait non ouverte.
- Le service petite enfance, bien que conscient des demandes, ne peut s'adapter aux habitudes alimentaires de chaque famille (régime végétarien, végétalien ou autres) Toutefois le porc ne sera pas proposé.

- Aucun autre aliment que le lait maternel (voir protocole) ne peut être introduit dans l'établissement.
- Les allergies faisant l'objet d'un protocole médical seront prises en compte dans le cadre d'un P.A.I.
- Lors de l'anniversaire des enfants, les parents peuvent apporter des gâteaux **emballés** s'ils le désirent.

- Règles de vie

- ❖ Les parents veillent au bon rangement des poussettes dans le local réservé à cet effet, pour des raisons de sécurité incendie
- ❖ Les produits d'hygiène spécifique sont à fournir par les parents
- ❖ Pour la sécurité des enfants, le **port des bijoux** ou **autre ornement corporel** est strictement interdit
- ❖ L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire
- ❖ Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant
- ❖ Les changes en quantité suffisante et une paire de chaussons sont fournis par les parents
- ❖ Seul le « Doudou » de l'enfant est autorisé.

- Participation des parents à la vie de la structure

Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échange avec l'équipe sur le déroulement de la journée de l'enfant. Des rencontres conviviales et festives peuvent leur être proposées.

- Périodes de fermeture des établissements

Les dates de fermeture des structures d'accueil sont précisées en début d'année à chaque famille par courrier.

Le présent règlement annule et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements de la petite enfance de la ville de Villeneuve-la-garenne. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Celui-ci pourra être sujet à modification.

CONCLUSION

Il est rappelé que toutes ces règles sont mises en place pour répondre à une préoccupation essentielle : **l'intérêt de l'enfant.**