



Établissements municipaux
d'accueil petite enfance

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	3
I – LES ÉTABLISSEMENTS D’ACCUEIL	4
II – LES DIFFÉRENTS TYPES D’ACCUEIL	4
L’accueil régulier	
L’accueil occasionnel	
L’accueil d’urgence	
III – LES CONDITIONS D’ACCUEIL	5
Les modalités d’admission	
L’adaptation	
Le contrat	
Les congés et les périodes de fermeture des établissements	
IV – LE PERSONNEL	7
La directrice de l’établissement et son adjointe	
Le médecin d’établissement	
La psychologue	
Les autres personnels de l’établissement	
V – LA VIE QUOTIDIENNE	9
L’accueil de l’enfant	
Les mesures de sécurité	
L’alimentation	
La participation des parents à la vie de l’établissement	
Les activités spécifiques	
VI – LA SURVEILLANCE MÉDICALE	12
Les vaccinations	
Le régime alimentaire	
La maladie de l’enfant	
Les traitements médicaux	
VII – LA RUPTURE DE CONTRAT	14
À l’initiative de la Ville	
À l’initiative des parents	
VIII – LA PARTICIPATION DES FAMILLES	14
Annexe au règlement de fonctionnement des établissements municipaux d’accueil Petite enfance	

PRÉSENTATION

Le règlement de fonctionnement des établissements fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et précise les règles d'organisation desdits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010. Celui-ci a fait l'objet d'un arrêté du maire pris en date du 5 juillet 2018.

L'article R.2324-17 du code de la Santé publique précise que « *les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être 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 leur vie familiale.* »

Ce règlement régit les établissements suivants :

- multi-accueil de l'avenue de la Gare ;
- multi-accueil de la rue du Lycée ;
- multi-accueil Charaire ;
- multi-accueil des Blagis.

Il est affiché au sein de chaque établissement et consultable sur www.sceaux.fr, rubrique mon quotidien / Petite enfance / Les modes d'accueil collectif / Publications.

Chaque structure met en oeuvre un projet d'établissement à disposition des familles. Il comprend :

- le projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- les prestations d'accueil proposées ;
- les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs ;
- le projet social.

L'ouverture d'un établissement est soumise à l'avis favorable d'agrément délivré par le président du conseil départemental des Hauts-de-Seine, qui précise le nombre de places d'accueil.

Les structures Petite enfance de la ville sont encadrées par le chef du service Petite enfance dont l'action s'inscrit dans le cadre des orientations fixées par la politique municipale d'accueil de la petite enfance.

Il est notamment chargé :

- d'accompagner les directrices d'établissements dans l'exercice de leurs missions ;
- de conduire les projets municipaux en faveur de la petite enfance ;
- de travailler en partenariat avec les représentants du Conseil départemental et de la caisse d'allocations familiales (Caf) des Hauts-de-Seine ;
- de recevoir les parents en cas de difficultés particulières.

I – LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL

Les établissements Petite enfance accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les parents doivent résider à Sceaux. Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8h à 18h30.

La ville de Sceaux gère quatre équipements collectifs :

- un établissement situé 12 avenue de la Gare ;
- un établissement situé 51 rue du Lycée ;
- un établissement situé rue Michel-Charaire ;
- un établissement situé 10-12 rue du Docteur-Roux.

II – LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

1) L'accueil régulier

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent les établissements à temps complet ou partiel d'une journée à cinq jours par semaine. Il est formalisé par un contrat. La mensualisation est due à compter du premier jour d'accueil.

2) L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel non contractualisé. Il est possible selon les créneaux rendus disponibles. La facturation est établie sur la base des heures réservées.

3) L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est assuré sur examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille par une commission qui réunit l'adjoint au maire délégué à la Politique familiale et le chef du service Petite enfance. Il peut être contractualisé ou non. Il s'organise selon un cadre et des critères fixés par le département des Hauts-de-Seine déterminés comme suit :

- accueil exceptionnel, pour une durée limitée et définie en fonction des besoins ;
- accueil qui relève de situations prioritaires et/ou d'un projet d'insertion lié à un contrat avec les services de l'Action sociale départementale.

III – LES CONDITIONS D'ACCUEIL

1) Les modalités d'admission

Un comité technique d'attribution des places étudie les demandes d'accueil à partir de la liste des préinscriptions et délibère en fonction des places disponibles.

Ce comité est composé de :

- l'adjoint au maire délégué à la Politique familiale ;
- le chef du service Petite enfance ;
- les directrices des établissements municipaux et associatifs de la ville ;
- un représentant du service départemental de la PMI.

La proposition d'accueil, notifiée par courrier, est adressée à chaque famille qui doit impérativement retourner le coupon-réponse dans le délai imparti. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

L'admission ne devient définitive qu'après décision de la directrice de l'établissement sur avis du médecin de l'établissement ou du médecin traitant selon le nombre de jours d'accueil inscrit au contrat. L'avis du médecin tient compte de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

Le dossier administratif complet sera remis à la directrice, au plus tard pendant la semaine d'adaptation.

Il comprend :

- la signature du contrat d'accueil et de la fiche d'inscription. Le contrat vaut approbation du règlement de fonctionnement et précise un volume d'heures mensuel réservé, calculé au prorata du temps de présence de l'enfant, déduction faite des congés ;
- l'attestation de calcul du montant de la participation familiale délivrée par le service Finances/facturation ou l'attestation de renoncement à ce calcul ;
- l'accord des parents à consulter leur dossier sur le site "Mon compte partenaire" de la Caf des Hauts-de-Seine ;
- pour les parents séparés, une photocopie de l'ordonnance du tribunal précisant l'exercice de l'autorité parentale ;
- les documents listés ci-après complétés et signés : pré-contrat d'accueil, autorisation médicale d'administration de médicaments et de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence, certificat de vaccination ou copie du carnet de santé, copie du contrat d'assurance responsabilité civile (à fournir chaque année), autorisation à confier l'enfant à une tierce personne majeure (à renouveler chaque année et/ou en cas de modification). Toute personne venant chercher l'enfant doit prouver son identité.

2) L'adaptation

Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et aux professionnels de connaître l'enfant. Cette période d'adaptation, d'une durée minimum d'une semaine, est obligatoire. Les modalités sont définies conjointement entre la famille et la directrice de la structure, en concertation avec l'équipe accueillante. Elle a lieu en présence d'un des deux parents. Le report de la période d'adaptation reste exceptionnel. Il peut être autorisé en cas de problème médical de la mère ou de l'enfant.

3) Le contrat

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat. Il débute du premier jour d'accueil et se termine le 31 août de l'année suivante. Il doit être renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. Il est établi en deux exemplaires et doit être retourné signé à la directrice de l'établissement dans les 8 jours.

Le paiement des heures est mensualisé. Tout dépassement journalier horaire est soumis à une facturation supplémentaire et doit rester exceptionnel. Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par un système de badgeage :

- à l'arrivée, impérativement avant de confier l'enfant aux professionnels ;
- au départ, impérativement après avoir repris l'enfant.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

4) Les congés et les périodes de fermeture des établissements

Les congés font l'objet d'une information dans la fiche annexe au règlement, consultable en ligne et affichée dans chaque établissement. Les périodes de fermeture des établissements sont actualisées chaque année en septembre.

IV - LE PERSONNEL

1) La directrice de l'établissement et son adjointe

Les établissements sont dirigés par un personnel qualifié (infirmière, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière-puéricultrice).

La directrice d'établissement assure :

- la gestion de l'établissement ;
- le respect du présent règlement de fonctionnement ;
- l'encadrement du personnel ;
- l'élaboration du projet d'établissement ;
- le bien-être et la sécurité des enfants ;
- l'accompagnement des familles.

La directrice adjointe participe aux fonctions de direction par délégation. Elle peut être infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice. En l'absence de la directrice et de son adjointe, une garde paramédicale est organisée sur la Ville afin d'assurer la continuité sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

2) Le médecin d'établissement

(art. R.2324-39 du code de la Santé publique)

Un médecin vacataire est attaché au service Petite enfance. Il est chargé,

en collaboration avec la directrice d'établissement, de :

- la visite d'admission qui est obligatoire. Elle a lieu en présence d'au moins un des deux parents, muni du carnet de santé de l'enfant ;
- la surveillance médicale des établissements ;
- l'examen régulier des enfants à titre préventif, sans se substituer au médecin traitant ;
- la prise de toutes mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- l'information des familles concernant l'état de santé de leur enfant, le suivi des vaccinations, le régime alimentaire, la mise en place de projets d'accueils individualisés (PAI) ;
- la mise en place de protocoles médicaux habilitant le personnel à administrer les médicaments sur prescription du médecin traitant ;
- l'hygiène et la sécurité des locaux ;
- l'animation des formations au personnel (gestes d'urgence, actions éducatives et de promotion de la santé) ;
- la définition des protocoles d'action dans les situations d'urgence et l'organisation des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- la participation aux réunions d'équipe et de parents ;
- le travail en partenariat avec les autres médecins notamment ceux des services départementaux de la PMI.

3) La psychologue

Elle participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants. Elle contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle apporte aux parents et aux équipes : conseil, soutien et orientation. Elle travaille en partenariat avec les services départementaux de la PMI.

4) Les autres personnels de l'établissement

Éducatrices de jeunes enfants (EJE)

Elles sont chargées, en lien avec les directrices d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants. Elles travaillent en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents accueillant les enfants. Elles participent à l'accueil des familles et à l'encadrement des équipes.

Auxiliaires de puériculture (AP) et aides auxiliaires de puériculture (AAP)

Elles assurent l'accueil au quotidien des enfants, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité.

En collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de leur enfant.

Agents techniques

Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge et des locaux. Ils participent activement à la vie de l'établissement.

Sur certains établissements, un agent administratif participe à l'accueil et à l'information des familles.

V – LA VIE QUOTIDIENNE

1) L'accueil de l'enfant

À l'arrivée, les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel. L'enfant doit arriver en état de propreté.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, **les parents doivent venir le récupérer au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.**

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents. Si la personne est âgée de 16 à 18 ans, une autorisation signée du représentant légal doit être jointe.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison. Les parents doivent fournir une paire de chaussons ou de chaussettes antidérapantes et des vêtements de rechange.

Le change doit être marqué au nom de l'enfant et comprendra selon l'âge :

- des sous-vêtements et des chaussettes ;
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant ;
- un chapeau de soleil ou une casquette ;
- une paire de bottes en caoutchouc ou de chaussures pour l'extérieur.

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel de l'établissement.

Il est également demandé aux parents de fournir :

- un tube de crème en cas d'érythème fessier ;
- des dosettes de sérum physiologique ;
- un tube de crème solaire ;
- une turbulette.

Les établissements fournissent les couches et les produits d'hygiène.

2) Les mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Pour la sécurité de tous, la porte d'entrée est fermée de 9h30 à 16h. Les parents doivent veiller à bien refermer les portes, y compris les accès extérieurs (portail), et s'assurer qu'aucun autre enfant ne le suit.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, ou susceptibles d'être perdus, détériorés, ou encore sources d'accident pour les autres enfants.

Le port de bijoux, ainsi que les écharpes, ceintures et bretelles est strictement interdit.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels et de munir les

poussettes d'antivol. La Ville ne peut être tenue responsable des poussettes stationnées dans les établissements. Elles doivent être correctement rangées dans le local prévu à cet effet.

La ville de Sceaux est assurée pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et fournir l'attestation en cours de validité lors de l'admission.

3) L'alimentation

Les repas sont confectionnés par la cuisinière de la structure en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont élaborés dans un souci de respect des recommandations du Programme national nutrition santé (PNNS) lors des commissions "menus" auxquelles participe le médecin.

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

Le lait 1^{er} et 2^e âge est fourni par la structure, exception faite des laits de régime apportés par la famille (boîte non ouverte accompagnée de la prescription médicale).

Excepté pour raisons médicales, aucune modification des menus n'est acceptée. En cas d'allergies multiples, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Pour les manifestations festives, seuls les produits alimentaires possédant une date de péremption sont autorisés (pas de préparations "maison", ni de produits surgelés ou de pâtisseries). Les bonbons sont interdits.

4) La participation des parents à la vie de l'établissement

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle. Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par la directrice et son équipe.

Les horaires doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.

Il est demandé aux parents de prévenir l'équipe de toute modification occasionnelle.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, à la directrice de l'établissement dès qu'il est effectif.

5) Les activités spécifiques

La réalisation de photographies, de films ainsi que les activités à l'extérieur de l'établissement nécessitent une autorisation signée des parents.

VI – LA SURVEILLANCE MÉDICALE

1) Les vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant. Il convient de respecter le calendrier vaccinal pour tout accueil en collectivité.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

11 vaccinations sont obligatoires. Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (antérieurement obligatoires), la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole (tous antérieurement recommandés). Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 :

Les vaccins antidiphtérique, antipoliomyélique et antitétanique sont obligatoires. Les vaccins Pentavac (coqueluche, haemophilus), ROR (rougeole, oreillons, rubéole), Prévenar (pneumocoque) et le BCG sont recommandés.

Dans tous les cas, l'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé et/ou certificat de vaccination à jour.

Les parents devront fournir une photocopie des vaccinations et des mises à jour après chaque vaccination et/ou rappel.

Si les vaccinations font défaut, l'admission est considérée comme provisoire. Le parent dispose alors d'un délai maximum de 3 mois pour se conformer au calendrier vaccinal. Le cas échéant, conformément à la législation, l'accueil de l'enfant n'est pas maintenu.

2) Le régime alimentaire

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, un PAI (protocole d'accueil individualisé) est établi. Les parents doivent présenter un certificat

médical ainsi que le protocole à suivre en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaires (et/ou médicamenteuses), ce certificat est établi par le médecin de l'enfant, qui est ensuite validé par le médecin de la crèche.

3) La maladie de l'enfant

Si l'enfant est malade ou si un incident survient dans la journée, la directrice de l'établissement doit pouvoir joindre les parents à tout moment pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. Elle peut, si besoin, leur demander de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Lorsqu'un enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, il appartient à la directrice de l'établissement d'apprécier si l'enfant peut ou non être accueilli. Certains symptômes, en fonction de leur sévérité ou de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant (fièvre, diarrhée, gêne respiratoire...) nécessitent une éviction.

Certaines pathologies, en raison de leur contagiosité, peuvent également nécessiter une éviction prononcée par la directrice de l'établissement.

En cas d'urgence, les premiers soins sont donnés à la crèche selon les protocoles médicaux établis par le médecin d'établissement et les parents avertis par téléphone dès que possible. Si nécessaire, l'enfant est transféré par les services de secours à l'hôpital le plus proche.

4) Les traitements médicaux

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux doivent pouvoir être administrés par les parents. Ceux-ci doivent informer l'équipe des traitements donnés au domicile. Exceptionnellement, ils sont administrés sur remise de l'ordonnance notifiant le traitement à administrer et la durée. Les administrations de médicaments sont limitées à deux prises par jour (midi et goûter).

Les médicaments sont fournis par la famille et doivent porter le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du produit et la durée du traitement. Les médicaments à diluer sont reconstitués par le personnel de l'établissement d'accueil.

Les médicaments sont administrés sous l'autorité de la directrice, conformément à la législation en vigueur. En cas de maladie chronique, l'ordonnance doit dater de moins de 6 mois.

VII – LA RUPTURE DE CONTRAT

1) À l'initiative de la Ville

La Ville se réserve le droit d'exclure un enfant dans les cas suivants :

- manque de respect vis-à-vis des équipes ;
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité ;
- non paiement de la participation familiale due dans le délai prévu et si les parents ne se sont pas manifestés ;
- non respect du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil ;
- en cas de déménagement hors commune (toutefois, dans l'intérêt de l'enfant, un délai peut être accordé pour le départ de l'établissement) ;
- en cas d'absence non justifiée supérieure à 8 jours.
- non-respect du calendrier vaccinal (vaccins obligatoires)
- non signature du contrat d'accueil dans le délai
- non actualisation du dossier administratif à la demande de la Ville

2) À l'initiative des parents

En cas de rupture anticipée du contrat, les parents sont tenus d'aviser le maire par courrier recommandé au moins un mois complet à l'avance.

En cas de non respect de ce préavis, le paiement de la facture habituelle est maintenu.

Tout mois commencé reste dû. Pas de rupture du contrat après le 31 mai.

VIII – LA PARTICIPATION DES FAMILLES

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la caisse d'allocations familiales (Caf). Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants à charge.

En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le taux d'effort est réajusté le premier jour du mois suivant la réception de l'acte de naissance de l'enfant au service Petite enfance.

En cas d'enfant présentant un handicap à charge de la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

Le plancher des ressources est fixé le 1^{er} janvier de chaque année par la Caf. Le plafond est fixé par délibération du conseil municipal.

La participation familiale annuelle est établie en fonction du nombre d'heures contractualisées, déduction faite des semaines de congés déposées dans les délais impartis. La facturation est annualisée sur 11 mois.

La participation familiale est due à compter de la date d'effet du contrat.

Afin de pouvoir appliquer le barème de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), les parents prennent soin de déclarer leurs ressources au service Finances/facturation à l'entrée en établissement petite enfance, et chaque année entre les mois de novembre et de janvier. Le montant de la participation est révisé au 1^{er} janvier de chaque année et ne fait l'objet d'aucun effet rétroactif. En cas de non déclaration de ressources, le tarif maximum est appliqué.

Dans l'éventualité où la famille ne souhaiterait pas faire calculer sa participation financière, deux justificatifs de domicile ainsi qu'un justificatif d'activité professionnelle sont à déposer obligatoirement au service petite enfance.

En cas de changement de situation, la famille doit mettre à jour son dossier Caf et se présenter au service Finances/facturation pour que sa participation financière soit ajustée.

Dans le cadre de la convention "Mon compte partenaire" passée entre la Ville et la Caf, les agents du service Finances/facturation sont autorisés à consulter les données du compte du parent allocataire Caf, sous réserve de l'accord écrit de ce dernier, pour le calcul de la participation familiale.

La facture mensuelle est composée comme suit :

- une partie fixe en fonction du contrat établi à l'admission de l'enfant ;
- une partie modulable en cas de dépassement horaire, de régularisation d'heures de congés non pris, etc...

Le paiement s'effectue à terme échu :

- par prélèvement automatique ;
- par paiement en ligne (Portail familles) sur www.sceaux.fr rubrique Services en ligne ;

- par carte bancaire ;
- par chèque à l'ordre de la Régie facturation commune ;
- par chèque emploi service universel (Cesu) ; format papier ou dématérialisé
- en espèces.

En mairie :

Au service Finances/facturation, tous les jours les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 12h ou de 13h30 à 17h30 et les jeudis de 8h30 à 12h.

Ou par correspondance : Hôtel de Ville
Service Finances/facturation
122 rue Houdan
92330 Sceaux

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à se manifester auprès du service Petite enfance.

En cas de non paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée par le Trésor public. Les familles reçoivent alors un avis des sommes à payer dont ils s'acquittent auprès du Trésor public, 196 rue Houdan, 92330 Sceaux.

> **Contact : sceauxinfomairie@sceaux.fr ou 01 41 13 33 00.**

Annexe au règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil Petite enfance

Le contrat

La Ville propose des contrats de 1 à 5 jours. La durée journalière contractuelle s'exprime en heure pleine. Le contrat prend effet dès la première heure d'adaptation.

La Ville ne prend en compte aucune modification des horaires du contrat au-delà du mois suivant l'adaptation.

L'exercice d'une activité professionnelle n'est pas un critère d'attribution d'une place. Toutefois, les accueils réguliers d'une durée de 4 à 5 jours sont réservés en priorité aux familles justifiant d'une activité professionnelle ou d'une formation à temps complet.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation à la demande du gestionnaire ou de la famille, sous réserve des capacités d'accueil de la structure en cas de congé maternité, de congé parental, de perte d'emploi ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel. La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non-respect des heures contractualisées.

Dans l'intérêt de l'enfant et le respect du projet pédagogique, les demandes de changement de structure ne sont étudiées qu'à titre très exceptionnel et dans le cadre du renouvellement annuel des contrats.

En cas de non-respect des horaires mentionnés au contrat, et plus particulièrement en cas de retard après 18h30, la Ville peut engager la mise en œuvre de sanctions : courriers d'avertissement aux parents, exclusion temporaire ou définitive.

Afin de ne pas perturber la prise en charge des enfants et le bon fonctionnement des activités, l'accueil se fait de 8h à 9h30 et le départ à partir de 16h. Tout accueil après 9h30 doit être exceptionnel et faire l'objet d'une demande auprès de la directrice.

Les temps de présence de l'enfant sont enregistrés via un système de badgeage. Toute détérioration ou perte du badge fait l'objet d'une facturation

de 25 € conformément à la délibération du conseil municipal en date du 19 décembre 2015.

Les familles sont tenues d'informer le service Petite enfance par mail sur petite-enfance@sceaux.fr ou par courrier (Hôtel de ville, service Petite enfance, 122 rue Houdan, 92330 Sceaux) de toutes modifications de coordonnées (téléphone, adresse postale, adresse mail). À défaut, la Ville ne peut être tenue pour responsable des conséquences liées à la non transmission d'informations.

Avertissement :

La Ville se réserve le droit, à tout moment, de procéder à l'actualisation du dossier administratif. Les documents doivent notamment justifier, sans équivoque, de la domiciliation à Sceaux. Toute fausse déclaration pourra donner lieu à des poursuites.

Les fermetures d'établissement

Les établissements seront fermés :

- quatre semaines au mois d'août* ;
- une semaine entre Noël et jour de l'an ;
- 2 journées pour la formation du personnel (journées pédagogiques).

* du lundi 5 août au vendredi 9 août 2019, un établissement restera toutefois ouvert pour accueillir les enfants dont les deux parents travaillent. Sous réserve de présentation, avant le 15 mars, d'une attestation de l'employeur des deux parents notifiant le refus d'accorder les congés à cette période.

Les fermetures exceptionnelles

Les établissements peuvent également fermés :

- une heure avant l'heure habituelle de fermeture, la veille de Noël.
- pour cause d'intempéries, d'épidémies, de travaux, de grève...

En cas de nombre d'enfants présents restreint, et afin d'assurer une bonne gestion des établissements, la Ville se réserve le droit, à titre exceptionnel, de fermer les établissements ou de regrouper les enfants sur un, deux ou trois multi-accueils.

Les congés

Pendant les périodes de vacances scolaires, les présences et absences sont à saisir sur le Portail familles deux à trois mois en amont (excepté pour la

période estivale, pour laquelle la date limite d'enregistrement des congés est fixée au 15 mars). Un calendrier de rappel est à disposition dans le guide de la famille et de l'écolier.

Hors période de vacances scolaires, les parents doivent informer, par écrit, la directrice de l'établissement, des congés de l'enfant, au moins trois mois à l'avance.

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, la directrice de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs. De même, le non-respect des délais de préavis en matière de demande de congé fait l'objet d'une facturation.

Les congés sollicités par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldés avant le 31 août de chaque année ou en cours d'année à la date de départ de l'enfant. A défaut, ils sont facturés à la famille.

Toute journée d'absence en dehors du cadre des congés doit faire l'objet d'une information préalable auprès de l'équipe de direction, au plus tard le jour même avant 9h par respect du travail des professionnelles et de l'organisation. Elle ne fait l'objet d'aucune déduction sur la facturation.

La facturation

Sont dues, toutes les heures réservées dans le contrat (que l'enfant soit présent ou non), ainsi que le temps d'accueil effectué hors contrat. L'enregistrement des pointages à l'arrivée et au départ se fait au quart d'heure le plus proche. Au-delà de 5 minutes de dépassement à l'arrivée ou au départ de l'enfant, une demi-heure supplémentaire est facturée.

Exemples :

Pour un début de contrat à 8h30 et un badgeage à 8h20, soit avec 10 minutes d'avance sur l'horaire contractuel, une demi-heure supplémentaire est facturée.

Pour une fin de contrat à 18h et un badgeage à 18h10, soit avec 10 minutes de retard sur l'horaire contractuel, une demi-heure supplémentaire est facturée.

Les périodes de fermeture de la structure et les congés prévisibles anticipés par les familles lors de la contractualisation sont pré-déduits du contrat.

Le calcul de la participation familiale

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

**La participation horaire est égale à
= Revenus nets * X Taux effort****

* Sont considérés comme revenus nets imposables les revenus déclarés sur "Mon compte partenaire" ou, à défaut, les revenus mentionnés sur le dernier avis d'imposition avant abattement (en l'absence de revenus il est demandé de fournir un avis de non-imposition). Les pensions alimentaires versées sont prises en compte et déduites. Les pensions alimentaires perçues sont comptabilisées dans les revenus.

** Le taux d'effort horaire, en pourcentage, est appliqué aux revenus nets et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge :

- 1 enfant : 0,06 %
- 2 enfants : 0,05 %
- 3 enfants : 0,04 %
- 4 à 7 enfants : 0,03 %
- 8 enfants et plus : 0,02 %

Des déductions sont accordées pour les motifs suivants :

- journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical ;
- journées de maladie d'une durée supérieure à trois jours. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effective (1^{er} jour de présence de l'enfant dans la structure) et les deux jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 8 jours ;
- fermetures exceptionnelles de l'établissement : journée pédagogique ou nécessité de service majeure.

Hôtel de ville
Service de la Petite enfance
122 rue Houdan
Tél. : 01 41 13 33 00
www.sceaux.fr

