



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE MONTRouGE

PREAMBULE :

Le règlement intérieur des établissements ou services d'accueil municipaux a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de quatre ans et de préciser leur mode de fonctionnement conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000. Le présent règlement sera affiché dans les établissements concernés, remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil personnalisé, et transmis aux assistantes maternelles.

Ces établissements assurent un accueil collectif (crèche collective, jardin d'enfants, multi- accueil), ou familial (crèche familiale). Cet accueil peut- être **régulier**, **occasionnel** (halte- garderie), ou **ponctuel** (accueil en urgence).

Chaque structure de la ville met en oeuvre un **projet d'établissement** précisant :

- son projet éducatif
- les prestations d'accueil proposées
- le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'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
- un projet social

L'ouverture d'un établissement est soumise à l'obtention d'un agrément délivré par le Président du Conseil Général des Hauts-de-Seine, qui précise le nombre d'enfants accueillis.

Ces établissements proposent un accueil pendant la journée pour des enfants âgés de dix semaines à trois ans, dont les parents résident dans la commune de Montrouge et exercent de manière prioritaire une activité professionnelle, exception faite pour les accueils occasionnels. Il existe une spécificité propre aux jardins d'enfants de la ville de Montrouge, qui accueillent les enfants à partir de deux ans.

Ces établissements d'accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7 h30 à 18 h 45, sauf les jours fériés. Les parents sont priés de venir rechercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

L'établissement qui accueille les enfants occasionnellement (halte- garderie) est ouvert de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30. L'accueil d'urgence est prévu dans le projet d'établissement.

Les locaux administratifs de la crèche familiale sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30, en dehors des horaires d'ouverture les assistantes maternelles ont la possibilité en cas de besoin de joindre le responsable ou son adjoint.

Par décision du Maire, les établissements et services d'accueil de jeunes enfants de la ville de Montrouge peuvent faire l'objet de fermetures exceptionnelles à l'occasion des vacances scolaires ou de ponts. Le calendrier des fermetures est arrêté au début de chaque année civile.

ARTICLE 1 : Conditions d'admission

Les places sont attribuées lors d'une commission d'admission composée d'élus municipaux, de fonctionnaires de la ville, et de représentants des services de la PMI, conformément au projet social qui sera annexé dans tous les projets d'établissements.

L'admission d'un enfant requiert :

➤ la constitution d'un dossier administratif : extrait de naissance, livret de famille, contrat d'accueil personnalisé et signé avec coordonnées de la famille, justificatifs pour l'élaboration du calcul des participations familiales (dernier avis d'imposition et bulletins de salaires), numéro d'allocataire à la caisse d'allocations familiales, justificatif de domicile et attestation de responsabilité civile.

➤ la constitution d'un dossier médical : l'admission de l'enfant est soumise à une visite médicale effectuée par le médecin attaché à l'établissement, en présence de l'un des parents, avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires. Les parents devront fournir les coordonnées du médecin traitant et signer une autorisation de soins.

➤ l'organisation de l'accueil : en fonction du mode d'accueil, le responsable de l'établissement organise en collaboration avec la famille et en fonction du projet pédagogique, l'accueil au sein de l'établissement (visite de la structure, visite au domicile de l'assistante maternelle)

➤ une période d'adaptation : est organisée afin de permettre à l'enfant de s'adapter progressivement. La famille est tenue de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes. Les modalités de cette adaptation sont développées dans le projet de chaque établissement.

ARTICLE 2 : Conditions d'accueil

➤ Pour l'accueil régulier : lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément au contrat d'accueil personnalisé qu'ils doivent signer, et dans la mesure du possible dans la limite de dix heures par jour. Toute absence doit être signalée le matin avant 9 h00 ou la veille de préférence.

Pour le mode d'accueil familial l'assistante maternelle et l'établissement devront être tous deux informés des absences. Il sera demandé aux parents de signer régulièrement une fiche de présence journalière horaire.

Les **situations d'urgence** seront examinées en fonction des possibilités d'accueil dans les différents établissements.

➤ accompagnement de l'enfant : l'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne (de préférence majeure, âgée au minimum de seize ans), habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité. En cas de séparation l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

➤ accueil au quotidien : pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant. Cette **charte** est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun.

➤ Toilette et vestiaire : l'enfant arrivera en état de propreté, habillé et ayant pris son premier repas. Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.

➤ L'alimentation : le premier repas de la journée de l'enfant est donné par les parents. Les repas de l'enfant durant la période d'accueil seront assurés en fonction de son âge. Les repas sont fournis par l'établissement ou par l'assistante maternelle y compris les laits 1^{er} et 2^{ème} âge, exception faite de laits de régime sur prescription médicale.

ARTICLE 3 : Fonctionnement de l'établissement

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L.2324- 1 du code de la Santé Publique.

➤ La direction de l'établissement : est confiée à une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice ou du doctorat en médecine conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000).

Toutefois, la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à quarante places peut être confiée à une personne titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants justifiant de cinq ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000).

La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à vingt places peut être confiée à une éducatrice de jeunes enfants justifiant de trois ans d'expérience professionnelle.

Le responsable assure la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, organise l'accueil et les admissions après avis du médecin. Il assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement, et en présente le projet. Il doit s'assurer que les dossiers personnels des enfants sont tenus à jour et établir un registre d'entrées et de sorties. Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjoint (e). En cas d'urgence médicale les responsables des établissements s'organisent en concertation afin de prévoir un planning de garde.

➤ Le personnel : Dans ces établissements participent à l'encadrement des enfants, outre les assistantes maternelles agréées dans les services d'accueil familial, les personnes titulaires des diplômes ou certificats suivants : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, infirmier, auxiliaire de puériculture dont les rôles et fonctions sont développés dans le projet d'établissement. La proportion de ces professionnels diplômés est au moins égale à la moitié du personnel placé auprès des enfants .

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Dans chaque structure, un psychologue vacataire travaille en collaboration avec l'équipe. Un médecin agréé par le Conseil Général (Direction de la vie Sociale) est attaché à l'établissement et assure le suivi médical des enfants.

Dans les établissements d'accueil familial les enfants sont confiés à des assistantes maternelles et le responsable organise avec son équipe un suivi à leur domicile . Ces visites à domicile sont régulières et peuvent être effectuées de 7 h 30 à 18 h 45, elles ont pour objectif d'apporter aux assistantes maternelles l'aide nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches : soins et éducation des jeunes enfants, surveillance de leur développement physique et affectif.

Le personnel de la crèche apporte aussi aux assistantes maternelles une formation continue, complétée par des réunions. Il assure également la coordination entre les parents et les assistantes maternelles.

➤ Les assistantes maternelles : L'agrément des assistantes maternelles est délivré par le Président du Conseil Général des Hauts- de- Seine, sous réserve que celles- ci remplissent les conditions nécessaires à son obtention, conformément à la législation en vigueur. L'agrément précise le nombre, et l'âge des enfants accueillis. Le renouvellement des agréments s'effectue tous les cinq ans après évaluation lors d'une commission, sous réserve que les conditions d'accueil soient satisfaisantes, et que les assistantes maternelles aient suivi la formation obligatoire requise. Le recrutement des assistantes maternelles est soumis à l'avis de la directrice de l'établissement.

Le rôle de l'assistante maternelle ne se limite pas aux soins donnés à l'enfant. Elle assure, en continuité avec la famille et l'équipe de la crèche, le développement psychomoteur et affectif de l'enfant par la qualité de ses relations, le jeu, la parole, les stimulations diverses qu'elle peut lui offrir. La promenade est un moment important pour l'enfant, elle lui permet de découvrir le monde extérieur. L'assistante maternelle organise des promenades chaque fois que les conditions climatiques le permettent. En complément, des jardins d'éveil sont organisés en demi -journée au sein de l'établissement. Il s'agit d'un lieu d'accueil pour les assistantes maternelles et les enfants, qui peuvent ainsi explorer un nouvel espace. Les parents peuvent les y accompagner. Le déroulement de cette activité sera développée dans le projet pédagogique de l'établissement.

➤ Participation de la famille au sein de l'établissement : il est demandé aux parents de bien vouloir participer aux réunions ou autres manifestations organisées par l'établissement.

ARTICLE 4 : Surveillance médicale de l'enfant

Le médecin de la crèche donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

➤ le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des assistantes maternelles.

➤ Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il est habilité à décider de l'éviction des enfants malades. En cas de litige son avis prime toujours sur celui du médecin traitant.

➤ il assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement. Il examine régulièrement les enfants et vérifie que les vaccinations obligatoires sont à jour. En principe ces vaccinations doivent être effectuées par le médecin traitant. A titre exceptionnel il est habilité à vacciner les enfants sur autorisation écrite des parents.

➤ outre les vaccinations obligatoires : BCG, diphtérie, tétanos, poliomyélite, les vaccinations contre la rougeole, rubéole, coqueluche, hépatite B et méningite sont fortement recommandées.

➤ le médecin de la crèche ne peut prescrire de traitement pour les enfants malades.

➤ il est conseillé de laisser le carnet de santé pendant le temps de présence de l'enfant, éventuellement sous enveloppe.

➤ les vitamines seront administrées par les parents.

➤ Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée pourra être rendu à la famille. S'il présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra au responsable d'apprécier s'il peut être accueilli. Au delà de 38°5 de fièvre l'enfant ne sera pas accueilli. Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

➤ Dans la mesure du possible les traitements devront pouvoir être administrés par les parents, en dehors des heures de présence de l'enfant. Exceptionnellement ils seront administrés sur présentation de l'ordonnance médicale récente. Les médicaments seront fournis par la famille et devront porter obligatoirement : le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du contenant et la durée du traitement. Le cas échéant, les médicaments seront éventuellement administrés sous l'autorité de la responsable, conformément à la législation en vigueur.

➤ dans certains cas le médecin peut exiger un certificat de non- contagion pour réadmettre un enfant après une période de maladie.

➤ **protocole en cas d'urgence** : le médecin établit en collaboration avec le responsable de l'établissement un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence au sein de celui-ci ou au domicile des assistantes maternelles. Il sera affiché dans les établissements et transmis aux assistantes maternelles. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais. A cet effet, les parents sont tenus de signer lors de l'admission de leur enfant une autorisation de soins, et de transport à l'hôpital.

ARTICLE 5 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité. Il leur est demandé de souscrire une assurance en responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission. Ils doivent également rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs, dont ils restent responsables. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants .

➤ consignes de sécurité : il est demandé aux parents d'éviter d'apporter des jouets exception faite du « doudou ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable a pu vérifier les normes de sécurité .

Le matériel de puériculture est prêté par l'établissement aux assistantes maternelles. Le matériel mis à la disposition des enfants ne doit pas être prêté aux parents.

➤ le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

➤ les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, l'administration ne pourra être tenue le cas échéant, pour responsable en cas de perte ou de vol. (poussettes ...)

ARTICLE 6 : Congés

Pour les services d'accueil familiaux, il est demandé aux parents de faire coïncider, autant que possible, leurs dates de vacances avec celles de l'assistante maternelle. En cas d'impossibilité pour les parents ou de maladie de l'assistante maternelle, une solution de remplacement peut être proposée chez une autre assistante maternelle. Ceux-ci doivent impérativement contacter cette assistante maternelle pour confirmer la venue de leur enfant, et transmettre les informations indispensables à la continuité de l'accueil.

Si les parents refusent le remplacement proposé, ils doivent impérativement prévenir l'établissement et l'assistante maternelle. Les journées ne seront pas défactuées du forfait mensuel.

Il est nécessaire de prévoir la planification des remplacements suffisamment à l'avance, de ce fait il est demandé aux parents de respecter les délais de réponse demandés par l'établissement concernant leurs dates de congés. A défaut les enfants seront considérés en congés aux mêmes dates que leur assistante maternelle.

ARTICLE 7 : Participation financière

Compte tenu de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (**PSU**) destinée à améliorer la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation en s'ouvrant à des accueils et formules plus souples, l'ensemble des établissements de la Petite Enfance de la ville de MONTROUGE s'inscrit dans une même logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles.

L'accueil collectif ou familial régulier, occasionnel, ou d'urgence se déclinent selon les mêmes modalités financières :

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

Le Taux d'effort horaire :

Le **taux d'effort horaire** des familles est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, par référence au **barème national** et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. La ville est contractuellement engagée avec la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts- de- Seine, qui en contrepartie verse une aide au fonctionnement.

Le barème prévoit une ½ part supplémentaire pour la famille si un enfant handicapé vit au domicile. Sont pris en compte les revenus déclarés à l'administration fiscale hors abattement et hors prestations familiales. Il est établi une moyenne des revenus mensuels.

	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 Enfants
Nombre de parts	2,5	3	4	4,5
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Le barème comporte :

Un seuil plancher obligatoire qui correspond au montant du RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Un seuil plafond, fixé par délibération du Conseil Municipal.

Pour l'accueil régulier

Le contrat (annexe 1-2 de la délibération) prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une mensualisation de la participation financière de la famille. Il prévoit la date d'effet et la date de fin. Il peut être modifié par accord entre les parties.

Ce contrat d'accueil personnalisé prévoit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil). Il est établi sur une base annuelle (nombre d'heures annuelles réservées) et donne lieu à un paiement mensualisé sur onze mois du 1^{er} septembre au 31 juillet. Il est calculé en fonction du taux d'effort horaire. Il fixe la date d'admission de l'enfant, date à compter de laquelle débute la facturation, déduction faite des trois premières journées d'adaptation. Cette facturation intervient même si la famille retarde la date d'entrée effective de l'enfant, sur le principe d'une réservation.

Calcul de la participation financière de la famille pour l'accueil régulier :

Le forfait est calculé sur la base de 45 semaines (52 semaines – 6 semaines de congés – 1 semaine de jours fériés)

Forfait mensuel :

<u>Nombre d'heures hebdomadaires contractualisées X 45 X Tarif horaire</u> 11
--

➤ La participation familiale comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas prévus et les soins d'hygiène.

Pour l'accueil occasionnel

Le contrat (annexe 1-3 de la délibération) prévoit un accueil occasionnel qui est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire.

Il fait l'objet d'un récapitulatif mensuel par enfant pour une facturation globale mensuelle. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures effectuées et réservées. Toute heure réservée sera facturée y compris en cas d'absence de l'enfant.

Pour l'accueil d'urgence

En fonction des possibilités d'accueil, et conformément au projet d'établissement, un accueil d'urgence est prévu. Il est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire.

Cependant dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est établi :

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale
- un tarif fixe correspondant à un taux de participation moyenne

Tous deux sont fixés par délibération du Conseil Municipal

Dispositions communes :

Tout dépassement du nombre d'heures prévu au contrat d'accueil doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation supplémentaire, basée sur le dépassement réel. Toute heure commencée est due, et sera facturée en fonction du taux d'effort horaire.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées quelque soit l'établissement d'accueil, y compris pour l'accueil occasionnel.

Ces contrats d'accueil sont mis en place à compter du **1^{er} janvier 2005**.

➤ Le règlement mensuel s'effectue à terme échu, dès réception de la facture.

➤ Un exemplaire du contrat est destiné à la famille, un au Service de la Petite Enfance, et un à la directrice de l'établissement.

Clauses de modification de la participation financière :

➤ La révision des ressources a lieu **une fois par an au 1^{er} septembre**. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d'effort, à défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Le gestionnaire a la possibilité de consulter le système CAFPRO, service de consultation des dossiers des allocataires, sur autorisation de la famille qui sera annexée au contrat d'accueil.

➤ Lors d'une **naissance** la modification tarifaire prendra effet à compter du premier jour du mois suivant la naissance sous condition de réception de l'extrait de naissance. Il ne sera pas pratiqué d'effet rétroactif en cas de non présentation de ce document.

➤ La participation financière peut être modifiée en cas de modification tarifaire votée par le conseil municipal.(modification du plafond)

➤ La participation financière peut être revue exceptionnellement en cas de modification de la situation familiale sur présentation de justificatifs, conformément à la législation des prestations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales.

➤ En cas de départ la famille doit prévenir la directrice de l'établissement et le Service Petite Enfance par écrit avec deux mois de préavis. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis, même si l'enfant est n'est pas présent dans la structure.

➤ Pour les entrées ou sorties en cours de mois, la tarification se calculera au nombre d'heures prévues en fonction de la date d'entrée ou de sortie.

Les déductions :

➤ En cas d'hospitalisation de l'enfant, pour une durée supérieure à trois jours ouvrés consécutifs, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

➤ La période d'adaptation fait l'objet d'une déduction des trois premiers jours

Par ailleurs,

➤ Les évictions décidées par le médecin de la structure d'accueil et les jours d'absence pour maladie sur décision de la responsable de la structure, du médecin traitant ou de la famille ne donnent pas lieu à déduction.

➤ Les jours de congés supplémentaires des familles ne donnent pas lieu à déduction.

➤ Le fait que plusieurs enfants d'une même famille soient accueillis simultanément dans une structure Petite Enfance ne donne pas droit à une réduction.

ARTICLE 9 : Dispositions générales

➤ Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

➤ Les parents sont tenus de traiter les assistantes maternelles et le personnel avec courtoisie.

➤ En cas de manquement à ces règles, ou de non respect de la charte, le maintien de la place sera réexaminé par l'autorité territoriale.

➤ Si la famille déménage en dehors de la commune de Montrouge, l'enfant devra quitter la crèche dans les trois mois qui suivent.

➤ Toute place vacante dans un établissement fera l'objet d'une attribution immédiate et proposée à une des familles inscrite sur liste d'attente.

➤ Modalités de départ :

Les parents doivent inscrire leur enfant à l'école maternelle dans les délais prévus. L'enfant quittera l'établissement à la rentrée scolaire qui suit son troisième anniversaire.

➤ Les dispositions incluses dans le présent règlement intérieur se substituent à toutes autres antérieurement en vigueur, qui sont abrogées.

➤ Le présent règlement sera affiché dans les établissements et remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant.

➤ Le responsable du Service Petite Enfance et le responsable de chaque établissement sont chargés, chacun pour ce qui le concerne de veiller à l'application des présentes stipulations.

➤ Ampliation du présent document sera notifié à la Sous- Préfecture d'Antony.

Fait à Montrouge, le

Le Maire

Jean- Loup METTON
Conseiller Général des Hauts -de- Seine