Le Perreux
sur-Marne
Ville d'expressions

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**LE MAIRE DU PERREUX-SUR-MARNE,**

**OBJET : ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENTATION DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTIACCUEIL – "LES PETITS JONCS MARINS" 4, RUE GALLIENI**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
**Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles
**Vu** le Code de la Santé Publique
**Vu** le Code de l'Éducation
**Vu** le décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
**Vu** les arrêtés départementaux du 21 février 1996 portant agrément de l'Établissement, et du 31 octobre 1997 portant modification de l'agrément,
**Vu** l'avis départemental du 10 juillet 2007 autorisant le regroupement de la halte garderie et de la mini crèche en une structure unique "multiaccueil",
**Vu** l'avis départemental du 24 mai 2017 portant modification d'agrément,
**Vu** les délibérations du Conseil municipal du 23 juin 2005, du 22 septembre 2005, et du 15 juin 2006 approuvant la mise en place de la Prestation de Service Unique et déterminant ses modalités pratiques d'application, notamment en matière tarifaire,
**Vu** la circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014,
**Vu** la lettre circulaire CNAF 2019-05 du 5 juin 2019 ;
**Vu** la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant [...],
**Vu** la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
**Vu** l'arrêté n° DVL 1907005 en date du 12 juillet 2019 portant réglementation de fonctionnement de la structure multiaccueil « les Petits Joncs Marins » ;
**Vu** l'arrêté de délégation de fonctions accordées à Madame Carole NOIRET en date du 26 mai 2020 ;
**Considérant** la nécessité d'apporter des modifications au règlement de fonctionnement de la structure multiaccueil « Les Petits Joncs Marins » ;

**ARRÊTE :**

**Préambule**

Le secteur de la petite enfance s'adapte sans cesse aux transformations sociales, familiales, culturelles et à l'évolution des savoirs. Les modes d'accueil de la petite enfance, qu'ils soient individuels ou collectifs, doivent répondre aux attentes spécifiques de chaque enfant, en lien avec sa famille, en favorisant le vivre ensemble et l'égalité entre tous les enfants. Ils doivent offrir aux enfants les conditions d'un accueil sécurisant, personnalisé, ludique, encourageant sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre, de s'exprimer et de se socialiser.

Accueillir le jeune enfant, c'est prendre soin de sa vulnérabilité et de ses potentialités. L'accueil de la petite enfance est ouvert sur le monde environnant, la nature, la culture, les sciences.

Les professionnels (les) accueillent les enfants avec compétence, sensibilité, bienveillance et respect. Pour remplir cette mission, les professionnels(les) bénéficient de formations, initiales et continues, qui prennent en compte le dernier état des connaissances en matière de développement de l'enfant, en s'inspirant des avancées de la recherche, de l'expérience des métiers, et en intégrant les exigences liées à la reconnaissance de l'enfant et de ses droits fondamentaux. Ces formations permettent d'établir des passerelles entre les diplômes, de garantir les progressions de carrière et de développer une culture commune à toutes les personnes intervenant auprès des enfants, ou œuvrant pour l'organisation de leur mode d'accueil.

L'enfant est au cœur des orientations politiques qui organisent son accueil. La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant définit le cadre commun, les principes et les valeurs essentielles que partagent les professionnels(les) de l'accueil du jeune enfant. Elle concerne l'ensemble des modes d'accueil, individuels et collectifs, et s'adresse à toutes celles et ceux qui les conçoivent, les mettent en œuvre et les font progresser : élus(es), gestionnaires, spécialistes, institutions et services, professionnels(les) et parents. Ce cadre d'orientation est issu des recommandations d'un travail approfondi de concertation scientifique et publique, auquel l'ensemble des acteurs de l'accueil du jeune enfant ont été associés.

Ce texte constitue une référence pour les professionnels(les) de l'accueil individuel et collectif, les élus,(es), les gestionnaires de structures, les formateurs, les services chargés de l'agrément et du contrôle des différents modes d'accueil, qui ont pour priorité le développement, l'épanouissement et le respect des droits des enfants, en relation avec leurs familles. Il expose les principes que la France adopte, en vue de garantir les meilleures conditions d'accueil à ses très jeunes citoyens. En prenant en compte les besoins fondamentaux des tout-petits, il reformule les pratiques professionnelles à partir du point de vue de l'intérêt supérieur de l'enfant, et explicite la manière dont le monde de la petite enfance peut poser les bases nécessaires à un développement complet et harmonieux, respectueux des droits, des besoins et de la singularité de chaque petite fille et de chaque petit garçon.

Au-delà de l'application systématique de toutes les dispositions législatives et réglementaires, la ville du Perreux-sur-Marne, dans le cadre de sa politique « petite enfance », met tout en œuvre pour respecter ces principes et ces valeurs.

## TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : Définition du multiaccueil

La structure multiaccueil regroupe l'accueil des enfants en collectif et en accueil familial (accueil au domicile d'une assistante maternelle agréée, recrutée et rémunérée par la ville du Perreux sur Marne).

La structure est couverte par une assurance responsabilité civile.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**ARTICLE 2 : Modalités d'accueil**

La structure multiaccueil accueille les enfants de 2 mois ½, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle ou jusqu'à 4 ans sur avis médical. Elle est réservée aux enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire communal durant toute la durée du séjour dans la structure. Elle accueille les enfants de façon régulière (accueil collectif et accueil familial) ou occasionnelle (accueil collectif).
Dans le cas d'un accueil régulier, les places sont attribuées prioritairement aux familles dont les deux parents travaillent à temps complet ou à temps partiel.
L'accueil occasionnel est réalisé à partir de 15 mois en fonction des possibilités d'accueil.

**ARTICLE 3 : Capacité et horaires d'accueil sur les structures**

La structure multiaccueil, peut accueillir 48 enfants simultanément selon l'agrément :

- En accueil régulier, selon le contrat d'accueil :

➢ accueil collectif : du lundi au vendredi, entre 7h45 et 18h30,
➢ accueil familial : du lundi au vendredi, entre 8h00 et 18h30.

L'accueil familial est réalisé prioritairement au domicile de l'assistante maternelle, soit 3,5 jours et 1,5 jour au multi accueil,

- En accueil occasionnel, selon la réservation :

➢ du lundi au vendredi, entre 8h et 18h30, en demi-journée ou en journée complète, sous condition de places disponibles.

**ARTICLE 4 : Périodes de fermeture de la structure**

La structure multiaccueil est fermée à certaines périodes de vacances scolaires, ainsi que les jours fériés. Il est également prévu une journée de fermeture supplémentaire par an, dite « journée pédagogique ». Un calendrier prévisionnel des fermetures pour l'accueil collectif et pour l'accueil familial est arrêté et communiqué aux familles.

**ARTICLE 5 : Organisation de la structure**

La structure multiaccueil est placée sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur.
Sa mission est d'organiser l'accueil des enfants et des familles en accueil collectif et familial et diriger l'équipe dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de bien-être dans le cadre du projet d'établissement, de la politique Petite Enfance de la Ville et des missions du service public.

En son absence, la continuité de fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou, le cas échéant, par toute autre personne appartenant au Service Petite Enfance de la ville diplômée en ce sens.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'équipe de la section ou une assistante maternelle prennent en charge indifféremment les enfants présents dans le multiaccueil au titre de l'accueil collectif ou de l'accueil familial.
L'équipe du multiaccueil pourra être ponctuellement renforcée par une ou plusieurs assistantes maternelles en cas d'absence de tous les enfants à leur domicile.

Les missions et les activités de tou(te)s ces professionnel(le)s sont précisées dans le projet d'établissement (dont un exemplaire est mis à la disposition des familles dans la structure).

## TITRE 2 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ADMISSION

### ARTICLE 6 : Modalités d'attribution de place en crèche

Les places d'accueil régulier définies dans l'article 7 du présent règlement sont attribuées aux familles par la Commission commune d'attribution des places.
La famille doit avoir confirmé l'acceptation de la place attribuée par retour du coupon-réponse au Service Petite Enfance. Au-delà du délai mentionné sur le courrier, la place sera proposée à une autre famille.
Un rendez-vous avec la direction de la structure permettra d'établir le contrat d'accueil de l'enfant, de programmer le rendez-vous avec le médecin et le psychologue de la structure ainsi que la période d'adaptation.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

### ARTICLE 7 : Modes d'accueil proposés

Deux modes d'accueil sont proposés :

- **L'accueil régulier :**

Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil, établi par la direction de la structure, formalise par écrit le nombre de jours d'accueil, la durée et les horaires (par quart d'heure) de l'accueil journalier correspondant à l'accord prononcé par la commission (à défaut Cf. article 18).

- En accueil collectif :

La réservation de l'accueil est formalisée par un contrat établi selon les principes généraux suivants :
- de 1 à 5 jours par semaine, en journée complète avec repas du midi et du goûter,
- d'une durée maximale d'un an, exprimée en volume horaire.

- En accueil familial :

Les enfants sont accueillis 3 jours et demi par semaine au domicile des assistantes maternelles agréées ainsi que 1 jour et demi au multiaccueil, selon une répartition fixée par la direction de la structure.

- **L'accueil occasionnel**

Sous réserve de l'inscription préalable dans la structure, le contrat d'accueil est établi par la direction de la structure et formalise par écrit la période d'accueil ainsi que le tarif horaire.

La période d'adaptation mentionnée à l'article 10 est à effectuer avant toute réservation.
La réservation est réalisée en fonction des places disponibles à hauteur de 4 demi-journées ou de 2 journées maximum par semaine.
La réservation se fait auprès de la direction de la structure à partir de la semaine précédente.

Le contrat d'accueil régulier ou occasionnel, pour les enfants nouvellement admis, est fixé du
1er jour d'adaptation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Son renouvellement s'établit par reconduction expresse et par année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Pour les enfants partant à l'école maternelle, le contrat est établi du 1er janvier au 31 juillet.

Lors du renouvellement du contrat, l'ensemble des pièces demandées à l'article 8 sera pointé et toute modification dans l'une ou plusieurs d'entre elles fera l'objet d'une nouvelle présentation.
A défaut, le contrat ne pourra pas être renouvelé.

Tout contrat d'accueil non remis signé à la direction de la structure au plus tard le 1er jour d'adaptation ou du renouvellement pourra entraîner l'attribution de la place à une autre famille.

**ARTICLE 8 : Pièces constitutives du dossier d'admission**

Pour constituer le dossier d'admission, il est demandé aux familles de fournir les pièces suivantes :

- la pièce d'identité des deux parents,
- le livret de famille ou un acte de naissance intégral,
- le carnet de santé de l'enfant mentionnant l'ensemble des vaccinations selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ou, à défaut, une attestation vaccinale remise par un professionnel de santé autorisé à vacciner,
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité rédigé par le médecin traitant en cas d'absence du médecin de la structure,
- l'attestation de la carte vitale où figure le numéro de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant,
- un document attestant de l'exercice de l'autorité parentale et des modalités de la garde de
l'enfant, en cas de divorce ou séparation,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile des parents,
- le N° d'allocataire CAF si la famille relève de ce régime,
- à défaut, le dernier avis d'impôt N-1 des deux parents (Cf. article 20).

En l'absence d'un ou plusieurs documents listés ci-dessus, le contrat d'accueil ne pourra pas être conclu.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

L'adaptation de l'enfant commencera lorsque la famille aura fourni l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier d'admission.

Lorsque la validité d'une ou plusieurs pièces arrive à échéance avant la fin du contrat d'accueil, il convient de les renouveler avant la fin de la période de validité. A défaut, le contrat sera suspendu.

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, employeurs, situation familiale ..., doit être signalé par écrit à la direction.

**ARTICLE 9 : Modalités d'admission**

L'admission de l'enfant pour un accueil régulier ou occasionnel est entérinée après l'examen médical d'admission réalisé par le médecin de la structure en présence des parents, le cas échéant par le médecin traitant. Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, une contre indication devant être attestée par un certificat médical. Le B.C.G. est fortement recommandé pour l'entrée de l'enfant en collectivité.
L'admission prononcée déclenche l'inscription de l'enfant dans la structure. Celle-ci se formalise par l'établissement d'un contrat d'accueil remis et signé par les parents au plus tard le 1er jour de l'adaptation.

**ARTICLE 10 : Période d'adaptation**

Une période d'adaptation (temps d'accueil progressif) d'une semaine minimum à deux semaines maximum, fixée entre la direction et les parents, est obligatoire en présence d'un des deux parents. Cette période d'adaptation ne pourra être effectuée si le dossier d'admission n'est pas complet, comme mentionné à l'article 8 du présent règlement de fonctionnement.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**TITRE 3 – MODALITES D'ACCUEIL**

**ARTICLE 11 : Respect du rythme de l'enfant**

Pour le bien-être de leurs enfants et la qualité de leur accueil, les parents sont incités à prendre en compte le rythme de fonctionnement quotidien de l'accueil, notamment au regard des périodes d'activité, de déjeuner, de sieste, de goûter et à se présenter avec leur enfant au plus tard à 9h30 chez l'assistante maternelle et au multiaccueil.

**ARTICLE 12 : Respect des horaires d'accueil en accueil collectif**

Dans le cas de l'accueil collectif, en régulier ou en occasionnel, les parents sont priés, durant tout le séjour, de respecter rigoureusement les horaires du contrat ou de la réservation.
En ce qui concerne l'accueil régulier, les parents sont tenus d'arriver dans la structure au plus tard 1/4 d'heure après le début de la plage horaire contractualisée.

Pour tous les types d'accueil collectif (régulier ou occasionnel), les parents sont tenus de se présenter dans l'établissement au plus tard 1/4 d'heure avant la fin de la plage horaire contractualisée.
En cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est indispensable de prévenir la direction de l'établissement.
La présence facturable de l'enfant est définie par les horaires contractualisés et, en cas de dépassement, les dispositions de l'article 21 s'appliquent aux modalités de facturation.
Le pointage de l'enfant est effectué à l'arrivée dans la section et à son départ de la section.

**ARTICLE 13 : En cas d'absence de professionnelles**

En cas d'absence d'un ou de plusieurs agents de la structure, la direction peut être amenée à réduire le nombre d'enfants ou la plage horaire d'accueil, sur l'accueil occasionnel en priorité, afin de respecter les normes de sécurité.

**ARTICLE 14 : Modalités de fonctionnement de l'accueil familial**

Dans le cas de **l'accueil familial**, les heures d'arrivée (avant transitions) et de départ de l'enfant (après transitions) sont définies entre les parents et la direction lors de la constitution du dossier et doivent impérativement être respectées durant tout le séjour de l'enfant.
Les parents sont tenus d'arriver chez l'assistante maternelle au plus tard 1/4 d'heure après le début de la place horaire contractualisée.
Dans le cas particulier des contrats se terminant à 18h30, les parents sont tenus de se présenter au domicile de l'assistante maternelle au plus tard à 18h20.
Une fiche de présence journalière horaire est signée par les parents en fin de journée, au domicile de l'assistante maternelle de l'enfant.

A son arrivée au domicile de l'assistante maternelle, l'enfant doit toujours être confié uniquement à l'assistante maternelle, seule détentrice de l'agrément PMI.

**Toute absence doit être signalée auprès de l'assistante maternelle et de la directrice du multiaccueil, avant 9 h impérativement.**

En cas d'absence de l'assistante maternelle, la structure propose aux parents une assistante maternelle relais qui accueille alors l'enfant à son domicile.
En cas de refus des parents, ceux-ci devront trouver par eux-mêmes, une autre solution de garde pour leur enfant, les journées correspondantes étant malgré tout dues à la structure.
En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle relais, l'enfant sera alors accueilli au multi accueil, selon les horaires prévus par le contrat d'accueil.

En cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est indispensable de prévenir la direction de l'établissement ainsi que l'assistante maternelle qui accueille l'enfant.
La présence facturable de l'enfant se détermine de son arrivée à son départ du domicile de l'assistante maternelle.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**ARTICLE 15 : Retards récurrents**

Quel que soit le type d'accueil, au cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou chez l'assistante maternelle, en l'absence de nouvelles des parents, la direction se verrait dans l'obligation de prévenir le commissariat qui fera les démarches nécessaires pour la prise en charge de l'enfant par le service d'Aide Sociale à l'Enfance.

**Des retards répétés pourront entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil sans délai et sans dédommagement ni indemnité quelconque.**

**ARTICLE 16 : Autorisations parentales**

Pour parer à tout empêchement, les parents ont la possibilité de désigner d'autres personnes pour venir chercher leur enfant ; lors de la constitution du dossier d'admission, ou ultérieurement, une attestation est signée par les parents précisant le nom, le prénom, le lien de filiation ou autre et le numéro de téléphone de la personne mandatée, qui devra présenter une pièce d'identité pour se voir remettre l'enfant.

Aucun enfant ne sera confié à un mineur. Si la garde de l'enfant est soumise à une décision de justice, une attestation officielle est demandée.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20

AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20

RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**ARTICLE 17 : Absences – congés - déménagements**

Toute absence doit être signalée.

Les dates de congés de l'enfant doivent être transmises à la structure, par écrit sur le formulaire officiel, au plus tard sept jours calendaires avant la date effective.

La ville se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil en cas d'absence d'une durée égale ou supérieure à un mois pour quelque motif que ce soit.

Les mêmes dispositions s'appliquent à compter de la signature du contrat d'accueil si l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents doivent communiquer par écrit, sur le formulaire officiel dédié à cet effet, la date de départ de l'enfant à la direction de la structure. Un préavis de un mois est à respecter, à compter de la date de réception du formulaire par la directrice.

En cas de déménagement en dehors de la commune du Perreux-sur-Marne, l'enfant pourra continuer à être accueilli pendant trois mois maximum après la date du déménagement, sur dérogation, demande à formuler par courrier adressé au Maire.

**ARTICLE 18 : Modification du contrat d'accueil**

Toute demande de modification de la durée hebdomadaire de l'accueil ou de l'amplitude journalière de l'accueil entraînant une modification du contrat doit être sollicitée par courrier adressé au Maire, en respectant un préavis d'un mois. Sous réserve de l'accord du Maire, qui déterminera la date d'effet, un nouveau contrat d'accueil sera établi.

Toute demande de modification d'horaires d'accueil journalier, sans modification de l'amplitude, est soumise à l'approbation de la direction de la structure.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

Par ailleurs, un nouveau contrat d'accueil sera établi à l'initiative de la direction de la structure en cas d'inadéquation entre les heures réservées et les heures de présence réelles de l'enfant.

Il est précisé que le nombre de nouveaux contrats est limité à deux par an.

A l'occasion de toute demande de modification de contrat, un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera demandé.

**ARTICLE 19 : Droits aux congés**

Concernant les contrats d'accueil en régulier, les périodes de congés de la famille sont déduites du volume horaire annuel, à concurrence de d'une semaine en accueil collectif et de deux semaines en accueil familial (exprimé en volume horaire) par année entière civile en plus des semaines de fermeture de la structure.

En cas de contrat d'une durée inférieure à un an, ces semaines d'absence seront calculées au prorata temporis. Dans tous les cas, le prorata sera arrondi à l'entier inférieur.
Au-delà des fermetures de la structure, le solde du droit à congés sera déduit au fur et à mesure de la prise de congés par les parents.
Au cas où le droit aux congés n'aurait pas été pris durant la période de validité du contrat, il ne pourra pas être reporté sur un autre contrat.

## TITRE 4 – DISPOSITIONS TARIFAIRES, FACTURATION ET PAIEMENT

**ARTICLE 20 : Dispositions tarifaires**

Quel que soit le type d'accueil, les tarifs horaires de la structure sont fixés selon les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, Lettre Circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019, calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille. La présence dans la famille d'un enfant handicapé, et à sa charge effective, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer l'indice CAF immédiatement inférieur.

La tarification est établie selon un principe de borne inférieure appelée « plancher » applicable même si la famille ne perçoit aucun revenu et de borne supérieure appelée « plafond ».

Le plafond est fixé par décision du Maire et réactualisé régulièrement.
Le plancher est fixé par la CNAF et transmis à la Ville par la CAF en début d'année civile.

L'établissement de la participation financière est déterminé à partir des revenus N-2 mentionnés sur l'avis d'impôt N-1 :

- pour les parents allocataires CAF, le gestionnaire est habilité, par convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales, à se référer au système de consultation des dossiers des allocataires par les partenaires,

- pour les parents non-allocataires CAF, il est demandé, comme justificatif, l'avis d'impôt sur les revenus de la famille, (exemple : pour la tarification 2021, ce sont les revenus de l'année 2019, déclarés en 2020, qui sont pris en compte).

Dans le cas où les revenus des familles ne seraient pas renseignés dans le système de consultation des dossiers des allocataires par les partenaires ou bien dans celui où les familles seraient dans l'incapacité de produire le justificatif demandé, la participation financière sera calculée sur la base du tarif horaire moyen de l'année précédant l'établissement du contrat. Toutefois, la ville peut demander à la CAF un examen de ces situations particulières pour statuer sur le montant effectif des revenus.
Le tarif horaire est révisé au mois de janvier de chaque année.
Le tarif et les revenus sont conservés jusqu'à la mise à jour du tarif plancher et des revenus dans le système de consultation des dossiers des allocataires par les partenaires. Une fiche comptable comportant le nouveau tarif, prenant effet au 1er janvier de l'année en cours, sera éditée en 2 exemplaires signés par la famille qui en conserve 1 exemplaire.

Les éventuelles modifications dans la situation familiale et/ou professionnelle ayant des incidences sur les revenus des familles pourront être étudiées sur demande motivée formulée par écrit au Maire. Cette demande sera étudiée sous réserve de la mise à jour de leur situation auprès de la CAF par les familles allocataires. Il en sera de même au cas où la demande de révision émane de la ville.
Conformément à la circulaire de la CNAF et dans le cadre de la mise en place d'un PAI alimentaire, une déduction ne pourra être appliquée sur les tarifs en vigueur.
La révision de tarif interviendra à compter du mois au cours duquel les pièces justificatives auront été produites et fera l'objet d'une nouvelle fiche comptable.

En cas de non communication de tous les éléments nécessaires au calcul des ressources, la municipalité se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans la structure.

**ARTICLE 21 : Facturation et paiement**

La participation financière des familles se détermine lors de l'établissement du contrat d'accueil :

- en accueil régulier, la mensualisation débute le 1er mois d'accueil (mois de l'adaptation). Elle est au maximum sur 11 mois. Le mois non facturé est le mois d'août puisqu'il correspond à la principale fermeture de la structure. Les heures d'accueil réalisées fin août à la réouverture de la structure sont intégrées au volume horaire annuel.

Toute arrivée ou départ en dehors des horaires définis dans le contrat donnera lieu à facturation, au-delà de 5 minutes de dépassement de l'amplitude horaire de la journée, au tarif horaire applicable à la famille, à hauteur d'une demi-heure facturée au moins pour chaque dépassement, en complément de la facture du mois correspondant.

En cas de départ anticipé de l'enfant, le mois de préavis mentionné à l'article 17 est également dû dans son intégralité.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

- en accueil occasionnel, la facturation est au réel des heures de présence.

Les heures d'accueil réalisées fin août à la réouverture de la structure sont intégrées au volume horaire à facturer en septembre.

Toute demi-heure réservée et commencée est due dans son intégralité.

Le règlement des participations familiales s'effectue selon les modes de paiement prévus dans l'acte constitutif de la régie de recettes. Ce règlement a lieu chaque mois à terme échu et avant le 15 du mois suivant la période facturée, sauf indication contraire des services du Trésor Public. Il s'effectue auprès de la direction de la structure. En cas de paiement par chèque, celui-ci est à **libeller à l'ordre du Trésor Public**. L'appoint doit être fait en cas de paiement en espèces.
Pour les familles ayant recours aux chèques CESU préfinancés, ceux-ci doivent être en cours de validité.
En cas de non paiement avant la fin du délai fixé, une mise en recouvrement auprès du Comptable Public du Trésor est effectuée.
**Après paiement au Trésor Public, le justificatif délivré sera à fournir au Service Petite Enfance dans le mois suivant.**
**En cas de non paiement de la participation familiale après une mise en demeure restée sans réponse, la ville se réserve le droit de résilier ou de ne pas reconduire le contrat dans le cadre d'un accueil régulier ou de mettre fin à l'accueil occasionnel.**

**ARTICLE 22 – Facturation période d'adaptation**

La période d'adaptation mentionnée à l'article 10 du présent règlement est facturée sur la base du nombre d'heures réalisées, à la fois pour les accueils réguliers et occasionnels.
Pour l'accueil régulier, les heures d'adaptation s'ajoutent à la mensualisation.
Pour tous les types d'accueil, elles sont facturées avec le 1er mois d'accueil (à l'exception du mois d'août, cf. article 21).

**ARTICLE 23 : Absence non signalée à l'avance**

Dans le cadre de l'accueil régulier, toute absence non signalée au moins 7 jours à l'avance, hors cas de maladie, sera comptabilisée comme absence non déduite donc facturée.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, toute absence non signalée au moins 48 h à l'avance, entraînera une facturation d'absence forfaitaire de 2 heures par demi-journée réservée.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20

AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20

RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**ARTICLE 24 : Déductions**

Des déductions sont prévues pour :

- les jours exceptionnels de fermeture des locaux du multiaccueil non prévus à l'établissement du contrat,
- les congés cités à l'article 19 jusqu'à épuisement du capital congé,
- hospitalisation de l'enfant et convalescence consécutive, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et d'un certificat médical,

- éviction décidée par le médecin de la structure d'accueil et conformément au tableau des maladies nécessitant une éviction,
- maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, à l'exception des 3 premiers jours calendaires d'absence (délai de carence), selon les prescriptions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- cas de force majeure.

Les justificatifs devront être fournis avant la fin du mois de facturation en cours.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

## TITRE 5 – DISPOSITIONS MEDICALES

### ARTICLE 25 : Suivi médical

Les parents sont tenus de présenter le carnet de santé de l'enfant à la directrice de la structure après chaque nouvelle vaccination et/ou après tout évènement important survenant dans la vie de l'enfant.
Tout médicament administré avant l'arrivée doit être signalé lors de l'accueil de l'enfant.
Si à son arrivée ou en cours de journée, l'enfant parait souffrant et/ou fiévreux, son admission ou son maintien dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle est alors soumis à l'avis de la direction ou de la garde téléphonique qui se déplacera si besoin. Les parents sont alors tenus de tout mettre en œuvre pour que leur enfant quitte le lieu d'accueil dans les meilleurs délais.

L'administration de médicaments doit rester exceptionnelle. En conséquence, les parents doivent informer leur médecin que l'enfant bénéficie d'un mode d'accueil afin que les médicaments soient prescrits en 2 prises par jour dans la mesure du possible. Les médicaments du matin et du soir sont administrés par la famille. Toutefois, l'ordonnance devra impérativement être remise à la direction de la structure ou à l'assistante maternelle qui la transmettra à la direction du multiaccueil afin de surveiller les effets du traitement. Une prise médicamenteuse sur ordonnance est possible durant le temps d'accueil dans la limite de deux prises par jour au maximum.
**L'ordonnance doit être récente, datée et signée, et préciser le nom, prénom, âge et poids de l'enfant, le nom, la posologie et la durée du traitement**.
Pour le traitement dont le médecin aura spécifié sur l'ordonnance un délai pour débuter le traitement, la date de la 1ère prise devra être communiquée. Les substitutions par médicament générique doivent obligatoirement être notifiées par le pharmacien sur l'ordonnance.
Le traitement doit être apporté dans l'emballage d'origine sur lequel est noté le nom, le prénom de l'enfant et la date de début du traitement.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf en cas d'urgence sur prescription du SAMU. Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la professionnelle de santé de l'établissement ou de la garde téléphonique.

**Tout lait spécifique doit être fourni par les parents sur présentation d'une prescription médicale et la boîte ne doit pas être entamée.**

En cas de traitement ou de prise en charge spécifique et de long court, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place et signé par les parents, le médecin traitant, le médecin et la directrice de la structure. Il est à réactualiser tous les ans ou dès la survenue d'une modification. L'arrêt du PAI devra être exclusivement signifié par écrit par le médecin traitant. En cas de PAI alimentaire, les parents sont tenus de fournir le repas du déjeuner et du goûter dans son intégralité (cf article 20 sur les dispositions tarifaires).

En cas de besoin, les services d'urgence (SAMU 15) sont aussitôt alertés et la famille prévenue. Les parents sont tenus de signer, lors de l'admission de leur enfant dans la structure, une autorisation de soins et de transport à l'hôpital.
Il n'est pas admis d'intervenant soignant extérieur (ex : kinésithérapeute, infirmière).

**ARTICLE 26 : Rôle du médecin de la structure d'accueil**

Un médecin est attaché à chaque établissement. Il travaille dans le cadre d'une médecine préventive et de santé publique, et ne peut délivrer d'ordonnance médicale. Le médecin définit, en collaboration avec la professionnelle de santé qui a la responsabilité de les appliquer, les mesures d'hygiène générale, les conduites à tenir en cas d'accident, d'urgence et celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie spécifiées dans les protocoles médicaux, consultables par les parents dans la structure. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ainsi qu'une information pratique sur les premiers gestes d'urgence.

**ARTICLE 27 : Garde téléphonique**

En cas d'absence dans la structure de la professionnelle de santé, une garde téléphonique est assurée par un professionnel de même qualification appartenant au Service Petite Enfance pour répondre aux urgences.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20
AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20
RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

## TITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

**ARTICLE 28 : Prestations prises en charge par la Ville**

La ville fournit :

- le lait maternisé, de suite et de croissance,
- les couches,
- les repas.

**ARTICLE 29 : Constitution du trousseau de l'enfant**

Les parents sont tenus de fournir **un trousseau marqué au nom de l'enfant** lors de son admission, comprenant :

- plusieurs tenues complètes de rechange,
- une paire de chaussons (en fonction du projet pédagogique de la structure),

- le doudou, la tétine, etc...
- au domicile de l'assistante maternelle : les produits de toilette.

Et, pour l'été :

- des vêtements légers et en coton,
- un chapeau,
- un maillot de bain,
- et/ou une couche de bain,
- de la crème solaire « écran total » ou indice +50,
- des lunettes de soleil indice 3 ou +.

**ARTICLE 30 : Respect du logement de l'assistante maternelle**

Le domicile de l'assistante maternelle étant un lieu d'habitation, les parents de l'enfant accueilli et leurs éventuels accompagnants doivent impérativement respecter le caractère privé de ces locaux.

**ARTICLE 31 : Collaboration des parents dans la vie de la structure**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure multiaccueil lors de réunions ou manifestations organisées par la direction et l'équipe (par exemple : le café des parents, la fête de juin-juillet, le spectacle de décembre proposé à l'Auditorium du Conservatoire Maurice Ravel...).

**ARTICLE 32 : Respect des dispositions législatives**

Toute dissimulation du visage est interdite dans l'enceinte de la structure, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**ARTICLE 33 : Détérioration, vol, objets dangereux**

La ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol, (vêtement, poussette, jouet....) de biens appartenant aux parents ou à l'enfant accueilli.

**Le port des bijoux ou de tout autre objet pouvant être dangereux pour la santé des enfants est strictement interdit, et, en cas de non-respect de ce point particulier, l'enfant ne pourra être accueilli.**

**ARTICLE 34 : Respect des dispositions réglementaires**

L'admission de l'enfant dans l'établissement vaut acceptation du présent règlement. Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant et la résiliation du contrat d'accueil.

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20

AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20

RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

**ARTICLE 35 : Date de l'application de l'arrêté du règlement de fonctionnement**

Le présent arrêté est applicable à la date du 4 janvier 2021, date à laquelle l'arrêté n° 1907005 en date du 12 juillet 2019 est abrogé.

Fait en mairie du Perreux-sur-Marne, le 11 décembre 2020.

**Carole NOIRET**

Mairie du Perreux-sur-Marne (Val de Marne)

**Maire adjoint**
**en charge de l'Animation**
**et de la Petite enfance**

REÇU en Préfecture de Créteil le : 15.12.20

AFFICHÉ / NOTIFIÉ le : 15.12.20

RENDU EXÉCUTOIRE le : 15.12.20

*En application des articles R. 421-1 et suivants du Code de justice administrative, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le présent acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame le Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MELUN (43 rue du Général de Gaulle - 77 008 MELUN). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la Commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif de MELUN dans un délai de deux mois.*