



# PETITE ENFANCE

Règlement du fonctionnement  
des établissements d'accueil



[neullysurseine.fr](http://neullysurseine.fr)



NEULLY-SUR-SEINE

Dans le cadre de sa politique familiale, la Ville de Neuilly-sur-Seine propose des modes d'accueil diversifiés qui veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés, et permettent aux parents de concilier leurs vies professionnelle et familiale. Ces modes d'accueils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants fonctionnent conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, modifié par décrets n° 2007-206 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, à celles de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Ville de Neuilly-sur-Seine possède et gère huit établissements d'accueil de jeunes enfants dont le financement dépend de la participation des familles, de la Ville de Neuilly-sur-Seine, des subventions du Département des Hauts-de-Seine et de la Caisse des Allocations familiales des Hauts-de-Seine.

Le présent Règlement a été adopté par délibération n°63 du Conseil municipal en date du 30 mars 2017.

## Table des matières

I ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS.....	3
1- Présentation générale .....	3
2- Conditions d'admission.....	5
II FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS .....	7
1- Fonctionnement journalier.....	7
2- Surveillance médicale.....	8
3- Sécurité et responsabilité .....	10
4- Autorisation d'utiliser les coordonnées téléphoniques et électroniques .....	10
5- Participation et engagement des parents .....	11
III TARIFICATION.....	11
1- Contrat d'accueil.....	11
2- Ressources prises en compte .....	14
3- Facturation et modalités de paiement .....	15
4- Accueil occasionnel ou d'urgence .....	16
5- Pénalités.....	16
6- Adhésion au Règlement .....	16

# I ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS

## 1- Présentation générale

### Les établissements

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Ville de Neuilly-sur-Seine bénéficient d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine.

Ils sont répartis sur l'ensemble de la Ville :

Lieu	Adresse	Capacité d'accueil	Horaires d'ouverture
Multi-accueil Longchamp	59, avenue de Longchamp	60	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil Ile de la Jatte	85-87, bd Georges Seurat	85	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil du Pont	28-32, rue du Pont	95	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil Soyer	5 bis, rue Soyer	60	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil Sainte Amélie	24, rue Poissonniers	60	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil Germain Houdard	119, avenue Achille Peretti	53	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil Emile Bergerat	5, villa Emile Bergerat	90	Du lundi au vendredi de 8h à 19h
Multi-accueil Sainte Anne	64, avenue du Roule	95	Du lundi au vendredi de 8h à 19h

### Les modes d'accueil

Les établissements d'accueil de jeunes enfants proposent des accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence pour les enfants âgés de dix semaines à quatre ans.

Accueil régulier : l'accueil est réputé régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents, il est contractualisé. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Accueil occasionnel : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. Il n'est pas contractualisé, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Cet accueil s'effectue sur réservation en fonction des places disponibles. En cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la période réservée est facturée.

Accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés. Il s'agit d'un cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence. Le cas est soumis à la Commission d'attribution qui estimera la nécessité à mettre en place cette mesure. En cas d'absence non justifiée avant le jour de placement, la période réservée est facturée.

## Les fermetures des établissements

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont fermés quatre semaines en août, une semaine entre le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier, les jours fériés et les ponts. Lors de la fermeture du mois d'août et des ponts, un des établissements assure la continuité de service.

Cette disposition concerne les enfants dont les parents justifient d'une activité professionnelle sur la période concernée et qui bénéficient d'un contrat de 4 ou 5 jours. Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement, de la date de réception de la demande, de la complétude du dossier.

Afin de permettre la tenue de journées pédagogiques pour l'ensemble du personnel, les structures sont fermées un ou deux jours par an. Les parents sont informés préalablement deux mois au moins avant la période de fermeture.

Le 24 décembre, les établissements ferment à 17h45.

La capacité d'accueil des établissements peut être exceptionnellement limitée certains jours pour des raisons techniques ou réglementaires.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont des établissements laïcs conformément aux principes qui régissent l'organisation des services publics en France, aussi aucune pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans les structures.

## Le personnel

### La direction : infirmier puériculteur (h/f) ou infirmier (h/f)

Chaque établissement d'accueil de jeunes enfants est placé sous l'autorité d'un directeur (h/f) (infirmier puériculteur ou infirmier).

A ce titre, il en gère le bon fonctionnement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et y assure le bien-être des enfants. Il est garant de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Il est assisté d'un adjoint infirmier puériculteur ou infirmier (h/f).

En cas d'absence du directeur de la structure ainsi que de son adjoint, une continuité de fonction de direction est mise en place. Celle-ci est assurée, conformément à l'article R. 2324-36-2 du Code de la santé publique, par un éducateur de jeunes enfants de l'établissement ou un psychomotricien. Un autre établissement de la Ville est alors désigné comme structure de référence.

### L'équipe pluridisciplinaire

Elle est composée d' :

- Educateurs de jeunes enfants et /ou psychomotriciens (h/f) qui animent et mettent en œuvre des activités d'éveil spécifiques répondant aux besoins et à l'âge des enfants. Ils accompagnent l'équipe dans la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Auxiliaires de puériculture et agents sociaux qui prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils prennent soin des enfants et s'occupent d'informer les familles sur le déroulement de la journée de leur enfant (transmissions).

- Agents techniques qui assurent la propreté et le bon état du linge utilisé, l'hygiène et la qualité des repas servis au sein de la structure.

#### Le médecin pédiatre (h/f)

Le médecin veille aux conditions d'accueil permettant le bon développement des enfants. Il intervient dans les mesures préventives d'hygiène et les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse. Il élabore les protocoles d'urgence et assure la formation des agents. Il participe à l'intégration d'enfant porteur de handicap ou d'affection chronique.

Il établit lors d'un rendez-vous avec la famille avant l'admission, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour tous les enfants de moins de quatre mois et pour les enfants présentant soit un handicap, soit une maladie chronique, soit un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour tous les autres enfants, ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant.

Le pédiatre ne délivre pas d'ordonnance.

#### Le psychologue (h/f)

Il participe à l'amélioration constante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille en proposant un accompagnement et un soutien aux équipes afin d'optimiser leurs pratiques professionnelles. Il est aussi l'interlocuteur des parents auxquels il peut apporter un regard extérieur, proposer une orientation vers une prise en charge correspondant à leurs besoins.

#### Les élèves stagiaires (h/f)

Des élèves stagiaires sont accueillis régulièrement dans l'ensemble des structures.

### **Les assurances**

Une assurance est contractée par la Ville de Neuilly-sur-Seine pour couvrir sa responsabilité, le cas échéant.

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance de responsabilité civile pour leur enfant, notamment au cas où il se blesse lui-même, ou s'il blesse un autre enfant, et fournir chaque année une attestation d'assurance.

## **2- Conditions d'admission**

### **La préinscription**

La préinscription sur la liste d'attente des établissements de jeunes enfants est possible à compter du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu (2 mois avant la naissance). Elle s'effectue en téléchargeant le dossier d'inscription sur le site de la ville ([www.neuillysurseine.fr](http://www.neuillysurseine.fr)), et en le retournant dûment complété à la direction de la petite enfance par voie postale ou par courriel accompagné des pièces suivantes :

- Justificatif de domicile (facture d'électricité, téléphone, quittance de loyer) ;
- Livret de famille ou pièce d'identité ;
- Attestation numéro d'allocataire (CAF) ;
- Acte de naissance intégral (à transmettre ultérieurement pour les enfants à naître).

Et pour une demande d'accueil de quatre jours et plus :

- Trois derniers bulletins de salaire des deux parents ou KBis accompagné d'une facture client ou fournisseur de moins de 3 semaines.

Un courrier d'enregistrement est adressé aux familles dans le mois suivant la réception du dossier. Seuls les dossiers complets sont enregistrés.

### **L'attribution de place**

Les places sont attribuées lors de Commissions plénières ou restreintes pour les places rendues disponibles en cours d'année.

La Commission d'attribution est composée de l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance, du Président de la Commission, du Directeur du service petite enfance, des directeurs des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville et des représentants de la PMI.

Les critères retenus par la Ville de Neuilly-sur-Seine sont les suivants :

- L'âge de l'enfant et l'adéquation des souhaits des parents par rapport aux places disponibles ;
- Le lieu de résidence ;
- L'ancienneté de la demande ;
- L'activité professionnelle des deux parents pour un contrat de plus de trois jours ;
- La composition de la famille et le rapprochement des fratries en établissements ;
- Le handicap de l'enfant ;
- Les préconisations de la PMI sur des situations prioritaires.

La Ville s'engage à accueillir sur l'ensemble de ces établissements les enfants dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion et dont les revenus sont inférieurs ou égaux aux minima sociaux, à hauteur d'une place par tranche de 20 places d'accueil.

Les familles sont informées par courrier de l'attribution d'une place pour leur enfant et doivent, avant la date limite indiquée, la confirmer par courriel à la Direction petite enfance, et contacter le directeur de l'établissement pour prendre rendez-vous.

### **L'admission**

Lors du rendez-vous fixé avec le directeur de l'établissement, les horaires d'accueil sont définis au plus près des besoins des familles et en fonction de l'agrément modulé de chaque structure. Pour faciliter la mise en œuvre du projet pédagogique et dans le cadre du plan Vigipirate, les horaires sont déterminés sur des plages fixes. L'arrivée se fait obligatoirement entre 8h et 9h30 et le départ entre 16h30 et 19h.

Le dossier socio-médical de l'enfant comprend :

- L'adresse postale, l'adresse électronique et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints ;
- La désignation et les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à reprendre l'enfant ;
- Les renseignements relatifs aux habitudes de vie et rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, préférences,...) ;
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité, ainsi que la copie des feuillets du carnet de santé relatifs aux vaccinations. Les vaccinations obligatoires doivent avoir été effectuées. La vaccination par le B.C.G. est vivement recommandée ;

- L'attestation de responsabilité civile ;
- En cas de séparation ou de divorce, le jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale, organisant le droit de garde. Pour les parents non mariés, un acte de naissance de l'enfant avec filiation complète prouvant l'autorité parentale.

### **La période d'adaptation**

La période d'adaptation de l'enfant est indispensable pour faciliter sa bonne intégration au sein de la structure. Celle-ci se déroule, avec la présence obligatoire d'un des parents, sur une période d'une semaine suivant un protocole établi dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

La date de la période d'adaptation est fixée par le Directeur à l'occasion du rendez-vous d'admission et validée par la Direction de la petite enfance. Elle ne peut être reportée.

## **II FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS**

### **1- Fonctionnement journalier**

#### **L'arrivée de l'enfant**

Pour faciliter la mise en place du projet pédagogique et assurer la sécurité du public accueilli, l'enfant doit arriver avant 9h30.

L'enfant arrive propre, il ne peut être proposé de petit-déjeuner dans les établissements.

Dans le respect des activités et du sommeil des enfants accueillis, la personne qui accompagne l'enfant :

- Met des sur-chaussures ;
- Lui retire ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les range au vestiaire ;
- Le conduit dans son groupe de vie.

L'accompagnant prévoit le temps de transmission nécessaire pour apporter les informations favorisant une prise en charge de qualité (sommeil, heure du biberon pour les bébés,...) et prévient le Directeur de tout problème de santé (fièvre, diarrhée,...) ou tout autre incident (chutes,...) ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée.

#### **Le départ de l'enfant**

Les départs s'organisent à partir de 16h30.

Pour assurer le temps de transmissions, inclus dans le contrat, les parents arrivent au moins un quart d'heure avant l'heure de fin de journée mentionnée au contrat. Le départ d'un enfant pour une consultation médicale est considéré comme un départ définitif pour la journée.

Les enfants sont confiés uniquement aux parents ou aux personnes majeures déclarées et présentées à l'établissement sur autorisation écrite d'un des responsables légaux. Une pièce d'identité, en cours de validité, est réclamée à la personne concernée autant de fois que nécessaire.



En cas de séparation ou de divorce, les documents conformes aux dispositifs administratifs en vigueur doivent être adressés au Directeur pour application des mesures. Un accord commun formalisé doit être pris par les parents avant de venir chercher leur enfant, pour éviter tout conflit au sein de la structure.

Si l'un des deux parents, ou à défaut la personne désignée par les parents, n'est pas venu chercher l'enfant à la fermeture et, si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci sera dans l'obligation de prévenir et remettre l'enfant à la Police Nationale.

### **Les prestations fournies par la structure**

- L'alimentation

L'établissement fournit un déjeuner, un goûter ainsi que le lait infantile 1<sup>er</sup> âge, 2<sup>ème</sup> âge et de croissance.

Dans tous les établissements, une seule marque de lait maternisé est proposée.

Les repas sont produits par un prestataire et livrés en liaison froide.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'apporter de la nourriture. Aucune dérogation n'est autorisée.

- L'hygiène

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène corporelle utiles pendant le temps de présence de l'enfant au sein de la structure.

En cas de besoin dans la journée, les vêtements de l'enfant peuvent être changés. En conséquence, les parents doivent fournir une tenue complète de rechange, adaptée à l'âge de l'enfant.

## **2- Surveillance médicale**

### **Les modalités de délivrance des soins**

Seuls les soins d'hygiène corporelle courants sont pratiqués. Les soins médicaux sont organisés par les parents en dehors de la structure.

Les médicaments ne sont pas administrés au sein de l'établissement. Si la prise de médicaments ne peut être évitée pendant la journée, l'ordonnance établie par le médecin doit être remise au Directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction en même temps que les médicaments. Elle doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, son poids, les doses et horaires de prise et la durée du traitement. Les contenants doivent être apportés non entamés. Les prises de médicaments du matin et du soir sont effectuées exclusivement au domicile des parents.

L'infirmier puériculteur ou l'infirmier de l'établissement applique les protocoles de délivrance de soins et de médicaments. Dans tous les cas, les médicaments ne peuvent être administrés qu'en présence et sous la responsabilité du professionnel de santé de l'établissement.

Il est, par ailleurs, indispensable d'informer le Directeur de tous les traitements en cours et de toute vaccination effectuée récemment.

Le carnet de santé de l'enfant peut être demandé pour vérifier la mise à jour des vaccinations.

## **L'affection chronique, le handicap**

Pour les enfants présentant une affection chronique, une allergie, un handicap ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) ou un projet d'accueil personnalisé (PAP) est mis en place. Il est élaboré par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validé par le médecin des établissements petite enfance. Les laits, autres que ceux fournis par l'établissement, doivent obligatoirement faire l'objet d'un PAI.

Le PAI est valide sur la période du contrat. Il doit donc être actualisé à chaque renouvellement de contrat. Aucune déduction n'est appliquée sur les participations familiales si les parents doivent fournir des produits alimentaires ou d'hygiène.

Pour les enfants bénéficiant de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé, il est possible, sous réserve de la validation par la Direction petite enfance et du médecin des établissements, que des intervenants paramédicaux interviennent au sein de la structure pour des soins en lien avec le handicap. Une convention spécifique est alors établie.

## **Les maladies contagieuses et les évictions**

Conformément aux préconisations du ministère de la Santé certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant (hépatite A, Hépatite B, infection à méningocoques,...). La liste complète est consultable sur le site <http://www.santé.gouv.fr>.

En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre,...). Dans ces cas particuliers, il appartient au Directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Cet avis s'impose aux parents.

Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie. L'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire.

## **L'intervention d'urgence**

En cas d'urgence, le Directeur ou la personne chargée de la continuité des fonctions de direction applique le protocole d'actions mis en place par le médecin des établissements. Il appartient au service d'urgence qui prend en charge l'enfant de le conduire vers l'hôpital de garde.

Les parents sont avertis par téléphone.

### **3- Sécurité et responsabilité**

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté est élaboré pour assurer la sécurité des enfants et du personnel. C'est un dispositif réglementaire dont l'objectif est de mettre en place une organisation interne à l'établissement afin d'assurer la mise en sécurité de toutes les personnes présentes dans l'établissement en cas d'incident majeur.

Un local à poussettes est mis à disposition des parents. La fermeture de la porte de ce local est sous l'entière responsabilité de ces derniers. Il est vivement conseillé de marquer la poussette et de l'attacher aux barres de maintien pour éviter tout échange malencontreux.

Dans le cadre du plan Vigipirate, et pour assurer la sécurité en cas d'incendie, les poussettes ne peuvent stationner dans les couloirs et sont impérativement pliées dans le local réservé à cet effet et débarrassées de tout sac et objet. Il est interdit d'emprunter les ascenseurs avec les poussettes.

Pour la sécurité des enfants, les parents veillent à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Il est interdit de faire porter aux enfants des bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes,...), des attache tétine, ainsi que tout objet de type cordelette. Le cas échéant, ces bijoux et objets sont systématiquement retirés et remis aux familles en fin de journée.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations des vêtements, poussettes, objets et bijoux.

Les parents et accompagnants demeurent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement et tant qu'ils sont présents ensemble dans les lieux de vie.

Les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie.

Les représentants légaux sont informés que des prises de vues ou des films utilisés dans les divers supports d'information de la Ville sont susceptibles d'être réalisés. Aucune prise de vue ou film ne sera effectué sans le consentement signé des parents. Les films et prises de vues réalisés sont consultables auprès de la Direction de la Petite Enfance sur rendez-vous.

De même, les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos au sein de la structure.

### **4- Autorisation d'utiliser les coordonnées téléphoniques et électroniques**

Les représentants légaux autorisent la Ville à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication.

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire le dossier et permettre à la Direction de la Petite Enfance d'être en capacité de communiquer avec les familles. Les données sont uniquement destinées aux services de la Ville ».

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à la Direction de la Petite Enfance.

## **5- Participation et engagement des parents**

### **Participation à la vie de l'établissement**

Pour un accueil de qualité, un moment d'échange entre la famille et l'équipe est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les familles sont invitées régulièrement à participer à la vie de l'établissement au travers de réunions, de forums portant sur le fonctionnement de la structure, le projet éducatif ou sur des thèmes pédagogiques.

Les parents sont également conviés à des événements, fêtes, petit-déjeuner pour leur permettre de faire connaissance entre eux et de rencontrer les professionnels dans un contexte différent.

Les familles sont informées par panneaux d'affichage, courriers ou courriels.

### **Engagement**

Les parents s'engagent à :

- Respecter le règlement de fonctionnement des établissements ;
- Informer de toute modification des coordonnées personnelles (adresse, adresse électronique, téléphone) ;
- Conserver une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants. Un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien ;
- Mettre en veille leur téléphone portable ;
- Ne pas fumer dans l'établissement et ses abords ;
- Ne pas introduire d'animaux dans l'établissement ;
- Ne pas utiliser ni solliciter les documents utilisés au sein de l'établissement (cahiers de transmission).

## **III TARIFICATION**

### **1- Contrat d'accueil**

Toute admission en accueil régulier dans un établissement d'accueil de jeunes enfants est formalisée par un contrat conclu avec la famille pour une durée d'un an maximum. Il est rédigé sur une année civile. Il prend fin le 31 juillet pour les enfants entrant à l'école en septembre suivant.

Le contrat fixe

- Le lieu d'accueil ;
- La période d'accueil ;
- L'amplitude horaire quotidienne (par heures entières) ;
- Le nombre de jours réservés par semaine ;
- Le nombre d'heures de congés déduits au prorata de la période du contrat ;
- Le tarif horaire ;
- Le nombre de mois de facturation.

Il constitue un engagement ferme et doit impérativement être signé par les parents avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans retour de ce contrat signé le premier jour de l'adaptation, l'enfant ne peut pas être accueilli dans l'établissement.

Les horaires du contrat doivent être respectés.

Le montant total des participations familiales sur la période du contrat est divisé par le nombre de facturations. Ainsi, le montant de chaque facture est identique, quelle que soit la date d'entrée dans la structure, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles. La semaine d'adaptation est comprise dans le contrat.

Exemples de contrats, basés sur un choix de 7 semaines de vacances par an.

Contrat A :

- Période d'accueil : du 25 septembre au 31 décembre, soit 14 semaines
- Amplitude horaire : 10h
- Nombre de jours réservés par semaine : 5
- Nombre d'heures de congés déduits : 94h
- Tarif horaire : 4,50 €

Le montant des participations familiales sur la totalité du contrat est de 2 727 €, les factures du mois de septembre à décembre seront respectivement de 681,75 €.

Contrat B :

- Période d'accueil : du 10 janvier au 31 décembre, soit 51 semaines
- Amplitude horaire : 8h
- Nombre de jours réservés par semaine : 3
- Nombre d'heures de congés déduits : 164,88h
- Tarif horaire : 3,25 €

Le montant des participations familiales sur la totalité du contrat est de 4 442,14 €, les factures du mois de janvier à décembre seront respectivement de 286,85 €.

### **Les absences, congés et délai de prévenance**

Les parents préviennent le Directeur de l'établissement de l'absence non prévue de l'enfant avant 9h, en précisant le motif et la durée.

Les parents sont exonérés du paiement dans les cas suivants :

- Le premier jour en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ou du Directeur ;
- Dès le premier jour en cas d'hospitalisation, sous réserve que le justificatif d'hospitalisation soit présenté dans les huit jours ;
- Dès le premier jour en cas de fermeture imprévue de l'établissement ;
- Dès le quatrième jour en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical transmis au Directeur de l'établissement au plus tard le quatrième jour après le début d'absence. L'exonération est limitée à dix jours sur l'année (12 mois) pour les contrats de quatre et cinq jours et de cinq jours pour les autres contrats ;

- Les jours de fermeture des établissements pendant les ponts (pour les contrats de 1 à 3 jours).

Les parents sont tenus de faire connaître leurs dates définitives de vacances, par courriel ou par courrier au Directeur d'établissement, en utilisant le tableau ci-joint.

Elles doivent être transmises au plus tard :

- Pour la période de septembre à fin décembre : avant le 15 septembre ou avant la fin de la période d'adaptation pour les enfants récemment admis ;
- Pour la période de janvier à fin mars : avant le 15 décembre ;
- Pour la période d'avril à la fermeture estivale des établissements : avant le 15 mars.

Les congés non communiqués aux dates fixées sont facturés.

### **Le pointage**

Les établissements sont dotés de tablettes d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ. Le temps de transmission étant intégré au contrat, les accompagnants enregistrent l'heure d'arrivée avant les transmissions du matin et l'heure de départ de l'enfant après les transmissions du soir. En l'absence de pointage le matin l'amplitude horaire quotidienne débute à 8h, et en l'absence de pointage le soir elle prend fin à 19h15. Le tarif horaire de l'enfant est appliqué à ces heures supplémentaires. Par ailleurs, seule l'heure prise en compte par le logiciel fait foi.

Les heures complémentaires (présence non prévue) s'ajoutent aux heures habituelles du contrat, toute demi-heure entamée étant due.

### **La modification de contrat**

La famille peut solliciter la modification du contrat une fois pendant la période d'adaptation et une fois dans l'année civile. La demande doit être effectuée par mail ou courrier entre le 1<sup>er</sup> et le 20 du mois pour une prise d'effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant. Elle est étudiée par la Direction de la petite enfance en fonction des disponibilités de la structure d'accueil. L'avis est transmis par courrier ou par courriel à la famille. En cas d'acceptation, un avenant est rédigé et adressé aux parents.

Aucune modification n'est possible trois mois avant la fin du contrat.

La modification peut être décidée par la Collectivité dans les cas suivants :

- Congé parental : réduction du contrat sur trois jours ;
- Modification de l'activité professionnelle : le temps d'accueil peut être maintenu à la demande de la famille pour une durée de trois mois. Au-delà des trois mois et si le retour à l'emploi n'est pas envisagé, l'enfant est accueilli en temps partiel pour une durée maximum de trois jours.

### **La suspension de contrat**

Le contrat peut être suspendu, à la demande des parents, en cas de maladie grave ou de longue maladie, pour une durée déterminée après accord du médecin des crèches ou de la Direction petite enfance. Cette suspension ne peut excéder trois mois consécutifs.

## La fin de contrat

Le contrat est établi pour une durée déterminée. Si les parents souhaitent mettre fin au contrat avant le terme de ce dernier, ils doivent prévenir la Direction petite enfance par courrier ou courriel un mois avant la date souhaitée. Le mois de préavis est facturé.

Aucune fin de contrat n'est possible trois mois avant la fin du contrat, sauf en cas de mutation ou de déménagement dans une autre Ville, sur production d'un justificatif.

## Le renouvellement du contrat

Sauf avis contraire des parents, exprimé par courrier ou par courriel, le renouvellement de contrat est automatique.

## La rupture du contrat

Il peut être mis fin, temporairement ou définitivement, au contrat dans les cas suivants :

- Eviction décidée par l'autorité territoriale après avis du Directeur et du médecin des crèches pour raison sanitaire ou médicale ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non-paiement par la famille de la participation parentale ;
- Absence injustifiée sur une période de plus de trois semaines ;
- Fausse déclaration dans le dossier d'admission.

## Les heures complémentaires

Il est possible de solliciter, ponctuellement, des heures complémentaires au contrat, sous réserve du maintien du taux d'encadrement. La demande de réservation s'effectue par courriel et nécessite l'avis du Directeur de l'établissement. Toute réservation non décommandée la veille avant 9h30 est due.

Le tarif horaire est identique à celui du contrat.

## 2- Ressources prises en compte

Le barème national des participations familiales est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le montant de la participation financière des parents 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. Il couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas.

Le taux d'effort est déterminé comme suit :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	≥8
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Les ressources retenues au titre de l'année de référence sont celles de l'année N-2.

Après accord de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales met à disposition de la Ville un droit d'accès sécurisé sur la consultation des ressources et du nombre d'enfants à charge des allocataires CAF. L'approbation du règlement vaut accord de la famille pour la consultation de la base de données.

Tout changement de la situation professionnelle ou personnelle doit être transmise à la CAF qui pourra, le cas échéant, modifier la base ressources.

Pour les non allocataires CAF, sont pris en compte les revenus imposables de l'année N-2, déduction faite des pensions alimentaires versées et prise en compte des pensions alimentaires reçues, ainsi que les autres revenus (fonciers, capitaux mobiliers, heures supplémentaires, indemnités journalières, etc.).

Pour les foyers ayant exercé une activité professionnelle à l'étranger pendant l'année de référence, la Ville prendra en compte les trois derniers bulletins de salaire de l'année en cours.

Les familles qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus se verront appliquer le plafond de ressources maximum pour chacun des enfants accueillis.

En cas de naissance en cours d'année, le changement de tarif lié au nombre d'enfants à charge, sera appliqué le mois suivant, sur présentation de l'acte de naissance, sans rétroactivité.

Le taux d'effort inférieur est appliqué lorsque l'un des enfants de la fratrie est bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

### **Les valeurs minimales et maximales du montant de ressources**

Le montant des ressources pour le calcul des participations familiales est soumis à un montant minimal et un montant maximal.

Le montant minimal est publié en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il est retenu pour toute famille sans ressource ou ayant des ressources inférieures à ce montant.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un montant maximal défini chaque année en Conseil Municipal.

### **3- Facturation et modalités de paiement**

#### **Le portail petite enfance**

La Direction petite enfance dispose d'un service en ligne, le « portail petite enfance », accessible depuis le site internet de la Ville. Les familles peuvent visualiser les informations les concernant, consulter les factures, bénéficier du paiement en ligne, télécharger les attestations fiscales (à venir), prendre acte du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil (à venir).

L'accès est sécurisé. Les familles fournissent une adresse électronique valide qui sert d'identifiant. Le mot de passe est délivré par mail au moment de l'établissement du contrat d'accueil.



## **La facturation**

La facturation est établie à terme échu le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois.

En cas de réajustement nécessaire, la régularisation sera faite sur le mois suivant.

## **Le paiement**

La date limite de paiement de la facture est fixée au 15 de chaque mois suivant la date de facturation. Le paiement peut être effectué :

- Par prélèvement automatique ;
- Par carte bancaire depuis le « portail petite enfance » sur le site internet de la Ville ;
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public et/ou Chèque Emploi Service Universel (CESU) à déposer à la Direction de la petite enfance ;
- Exceptionnellement en espèce pour un montant inférieur à 300 € auprès du Directeur de l'établissement.

## **Les retards de paiement et réclamation**

Le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes non versées aux dates d'échéance.

Toute réclamation relative à la facturation doit être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 96 avenue Achille Peretti 92200 Neuilly-sur-Seine, dans les deux mois au plus tard à compter de la réception de la facture.

## **4- Accueil occasionnel ou d'urgence**

L'accueil occasionnel ne nécessite pas l'élaboration d'un contrat et s'effectue sur réservation, par courriel. Toute réservation non décommandée la veille avant 9h30 est due.

Le tarif horaire est calculé à partir du taux d'effort appliqué aux ressources.

## **5- Pénalités**

L'organisation de l'établissement de regroupement nécessite de connaître précisément et en amont les effectifs pour assurer le taux d'encadrement légal.

La facturation sera majorée d'une pénalité de dix euros par jour réservé non occupé en cas de désistement. Aucun justificatif même médical ne peut justifier la déduction de cette pénalité.

## **6- Adhésion au Règlement**

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Règlement en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2017

**Bergerat  
Houdard  
La Jatte  
Longchamp  
Pont  
Sainte-Amélie  
Sainte-Anne  
Soyer**



**NEUILLY-SUR-SEINE**



**DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE**

127, avenue Achille Peretti - 92200 Neuilly-sur-Seine

Tél. : 01 55 62 60 80

[service.petiteenfance@ville-neuillysurseine.fr](mailto:service.petiteenfance@ville-neuillysurseine.fr)

Hôtel de Ville - 96, avenue Achille Peretti - 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

Tél. : 01 40 88 88 88 - Fax : 01 46 24 44 11

[www.neuillysurseine.fr](http://www.neuillysurseine.fr) - [mr.lemaire@ville-neuillysurseine.fr](mailto:mr.lemaire@ville-neuillysurseine.fr)