



# Établissements municipaux d'accueil petite enfance

## Règlement de fonctionnement 2022-2023

Les principes de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil petite enfance ont été approuvés en conseil municipal.

Règlement faisant l'objet d'un arrêté du maire du 20 juillet 2022.



# SOMMAIRE

<b>PRÉSENTATION</b>	<b>3</b>
<b>I – LES ÉTABLISSEMENTS D’ACCUEIL</b>	<b>4</b>
<b>II – LES DIFFÉRENTS TYPES D’ACCUEIL</b>	<b>5</b>
L’accueil régulier	
L’accueil occasionnel	
L’accueil d’urgence	
<b>III – LES CONDITIONS D’ACCUEIL</b>	<b>5</b>
Les modalités d’admission	
L’adaptation	
Le contrat	
Les congés et les périodes de fermeture des établissements	
<b>IV – LE PERSONNEL</b>	<b>7</b>
La directrice de l’établissement et son adjointe	
Le médecin d’établissement	
La psychologue	
Les autres personnels de l’établissement	
<b>V – LA VIE QUOTIDIENNE</b>	<b>9</b>
L’accueil de l’enfant	
Les mesures de sécurité	
L’alimentation	
La participation des parents à la vie de l’établissement	
<b>VI – LA SURVEILLANCE MÉDICALE</b>	<b>12</b>
Les vaccinations	
Le régime alimentaire	
La maladie de l’enfant	
Les traitements médicaux	
<b>VII – LA RUPTURE DE CONTRAT</b>	<b>14</b>
À l’initiative de la Ville	
À l’initiative des parents	
<b>VIII – LA PARTICIPATION DES FAMILLES</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>18</b>
Modalités contractuelles	
Protocole de sortie hors de l’établissement	

## PRÉSENTATION

Le règlement de fonctionnement des établissements fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et précise les règles d'organisation desdits établissements conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 actualisé par le décret 2021-1131 du 30 août 2021.

Conformément à la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant qui définit "10 grands principes pour grandir en toute confiance" et décrit la manière "d'accueillir les filles, les garçons et leurs familles de la naissance à trois ans", et en application de l'article R.2324-17 du code de la Santé publique précise que « *les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale.* »

Ce règlement régit les établissements suivants :

- multi-accueil de l'avenue de la Gare ;
- multi-accueil Charaire ;
- multi-accueil des Blagis ;
- multi-accueil Clef de sol ;
- multi accueil Clef de fa.

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

Chaque structure met en œuvre un projet d'établissement à disposition des familles dans les établissements et qui comprend :

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

- les modalités des relations avec les organismes extérieurs ;
- le projet social.

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

Les structures Petite enfance de la Ville sont encadrées par le chef du service Petite enfance dont l'action s'inscrit dans le cadre des orientations fixées par la politique municipale d'accueil de la petite enfance. Ces orientations sont définies dans le Schéma petite enfance 2019-2030 (Conseil municipal du 20 décembre 2018 et mis à jour lors de la réunion du conseil municipal du 16 décembre 2021). Il est notamment chargé :

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

## **I – LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL**

---

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

La ville de Sceaux gère cinq équipements collectifs :

- un établissement situé 12 avenue de la Gare ;
- un établissement situé rue Michel-Charaire ;
- un établissement situé 10-12 rue du Docteur-Roux ;
- deux établissements situés 2 rue Albert 1<sup>er</sup>.

## **II – LES DIFFÉRENTS TYPES D’ACCUEIL**

---

### **1) L’accueil régulier**

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

### **2) L’accueil occasionnel**

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

### **3) L’accueil d’urgence**

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

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

## **III – LES CONDITIONS D’ACCUEIL**

---

### **1) Les modalités d’admission**

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

Ce comité associe les représentants suivants :

- l’élue déléguée à la Politique familiale ;
- le chef de service Petite enfance et l’assistante administrative du service ;
- les directrices des établissements municipaux et associatifs de la Ville ;
- la responsable et animatrice du ram-rap ;
- le représentant de la Protection maternelle et infantile du service des solidarités territoriales SST 13 des Hauts-de-Seine.

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

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

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

Il comprend :

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

## **2) L'adaptation/familiarisation**

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

### **3) Le contrat**

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

Il est établi en deux exemplaires et doit être retourné signé à la directrice de l'établissement dans les 8 jours. Le paiement des heures est mensualisé. Tout dépassement journalier horaire est soumis à une facturation supplémentaire (facturation à la demi-heure non majorée) et doit rester exceptionnel.

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par un système de pointage (borne tactile) :

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

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

### **4) Les congés et les périodes de fermeture des établissements**

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

## **IV - LE PERSONNEL**

---

### **1) La directrice de l'établissement et (le cas échéant) son adjointe**

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

La directrice d'établissement assure :

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

En fonction de la capacité d'accueil de l'établissement, il peut exister un poste de directrice adjointe. La directrice adjointe participe aux fonctions de direc-

tion par délégation. Elle peut être infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

En l'absence de la directrice et d'une adjointe, une garde paramédicale est organisée sur la Ville afin d'assurer la continuité sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

## **2) Le médecin d'établissement**

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

Un médecin vacataire est attaché au service Petite enfance. Il est chargé, en collaboration avec la directrice d'établissement, de :

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



Le médecin est également “réfèrent santé et accueil inclusif” (RSAI) en application du II de l’article 15 du décret du 30 août 2021. À ce titre, il assure les missions spécifiques et complémentaires suivantes :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l’équipe de l’établissement en matière de santé du jeune enfant et d’accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et veiller à la mise en place des mesures nécessaires à leur accueil ;
- contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnée à l’article L. 226-3 du CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l’établissement, au repérage des enfants en danger ou au risque de l’être et informer la direction et les professionnels sur les conduites à tenir.

### **3) La psychologue**

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

### **4) Les autres personnels de l’établissement**

#### **Éducatrices de jeunes enfants (EJE)**

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

#### **Auxiliaires de puériculture (AP) et auxiliaires petite enfance (APE)**

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

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

#### **Agents techniques**

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

Sur certains établissements, un agent technique participe à l'accueil.

### **Assistantes administratives**

Elles assistent la directrice dans ses fonctions administratives. Elles sont notamment en charge du suivi administratif des dossiers des familles, des présences et absences des enfants, du contrôle de la préfacturation, et de la gestion des commandes. Elles participent à l'accueil et l'information des familles.

## **V – LA VIE QUOTIDIENNE**

---

### **1) L'accueil de l'enfant**

À l'arrivée, les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel. L'enfant doit arriver en état de propreté et avoir pris son premier repas.

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

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

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne de plus de 16 ans munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par le ou les représentants légaux. Toute personne venant chercher l'enfant doit prouver son identité.

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

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

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

- des sous-vêtements et des chaussettes ;
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant ;

- un chapeau de soleil ou une casquette ;
  - une paire de bottes en caoutchouc ou de chaussures pour l'extérieur.
- Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel de l'établissement.

Il est également demandé aux parents de fournir :

- un tube de crème en cas d'érythème fessier ;
  - des dosettes de sérum physiologique ;
  - un tube de crème solaire ;
  - une turbulette
  - des biberons et tétines si le modèle de la crèche ne convient pas à l'enfant.
- Les établissements fournissent les couches et les produits d'hygiène.

## **2) Les mesures de sécurité**

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

L'entrée dans l'établissement est limitée aux parents ou à la personne venant chercher l'enfant. Les personnes accompagnantes sont tenues d'attendre à l'extérieur.

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

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

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

Le port de bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles...), ainsi que les écharpes, ceintures et bretelles est strictement interdit.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels et de munir les poussettes d'antivol. La Ville ne peut être tenue responsable des poussettes stationnées dans les établissements. Elles doivent être pliées et correctement rangées dans le local prévu à cet effet. Les poussettes dans les couloirs sont interdites par mesure de sécurité (évacuation incendie).

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

### **3) L'alimentation**

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

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

Le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> âge ainsi que le lait de croissance sont fournis par la structure, exception faite des laits de régime apportés par la famille (boîte non ouverte accompagnée de la prescription médicale).

Excepté pour raisons médicales, aucune modification des menus n'est acceptée. En cas d'allergies multiples, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé).

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

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

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

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner un groupe d'enfants en sortie à l'extérieur sur la base du volontariat (visite d'école par exemple).

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

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

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

## **VI – LA SURVEILLANCE MÉDICALE**

---

### **1) Les vaccinations**

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

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

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

Les parents devront fournir une photocopie des vaccinations et des mises à jour après chaque vaccination et/ou rappel. Si les vaccinations font défaut, l'admission est considérée comme provisoire. Le parent dispose alors d'un délai maximum de 3 mois pour se conformer au calendrier vaccinal. Le cas échéant, conformément à la législation, l'accueil de l'enfant n'est pas maintenu.

### **2) La maladie de l'enfant**

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

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

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

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

### **3) Les traitements médicaux**

Les traitements médicaux doivent pouvoir être administrés par les parents. Ceux-ci doivent informer l'équipe des traitements donnés au domicile. Exceptionnellement, ils sont administrés sur remise de l'ordonnance notifiant le traitement à administrer et la durée. Le livret des protocoles médicaux internes établi par le médecin du service Petite enfance précise les médicaments autorisés (antipyrétique, anti-infectieux, digestifs tels qu'un anti-acide, laxatif ou anti-diarrhéique, ophtalmique ou pulmonaire comme les bronco-dilatateurs...). La liste n'est pas exhaustive, toute ordonnance remise à la directrice fera l'objet d'une décision d'administration ou non sur le temps d'accueil. L'administration de médicaments autorisés est limitée à deux prises par jour (midi et goûter).

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

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

### **4) Le Protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, ou un problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique, un PAI (protocole d'accueil individualisé) est établi. Les parents doivent présenter un certificat médical ainsi que le protocole à suivre en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaires (et/ou médicamenteuses), ou d'un autre problème de santé (asthme par exemple), ce certificat est établi par le médecin de l'enfant, qui est ensuite validé par le médecin de la crèche.

Le PAI est signé par le médecin traitant, le médecin de la crèche et/ou l'infirmière (ou puéricultrice) ainsi que la famille. Une copie est remise à la famille. Toute fin de PAI nécessite une ordonnance médicale signifiant la levée du PAI.

## **VII – LA RUPTURE DE CONTRAT**

---

### **1) À l'initiative de la Ville**

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

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

### **2) À l'initiative des parents**

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

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

Tout mois commencé reste dû.

Pas de rupture du contrat après le 31 mai, les demandes de fin de contrat devant être adressées au plus tard le 30 avril.

## VIII – LA PARTICIPATION DES FAMILLES

---

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

En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le taux d'effort est réajusté le premier jour du mois suivant la transmission de l'acte de naissance de l'enfant via le Portail citoyen.

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

Le plancher des ressources est fixé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la Cnaf. Le plafond est fixé par délibération du conseil municipal.

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

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

Afin de pouvoir appliquer le barème de la Cnaf, les parents prennent soin de déclarer leurs ressources au service Finances/facturation à l'entrée en établissement petite enfance, puis chaque année entre les mois de novembre et de janvier. Le montant de la participation est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et ne fait l'objet d'aucun effet rétroactif. En cas de non-déclaration de ressources, le tarif maximum est appliqué.

Dans l'éventualité où la famille ne souhaiterait pas faire calculer sa participation financière, deux justificatifs de domicile et d'activité professionnelle sont à déposer obligatoirement au service Finances/facturation.

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

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



La facture mensuelle est composée comme suit :

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

Le paiement s'effectue à terme échu :

- par prélèvement automatique ;
- par paiement en ligne (Portail familles) sur [sceaux.fr](http://sceaux.fr) > mes démarches ;
- par carte bancaire ;
- par chèque à l'ordre de la Régie facturation commune ;
- par chèque emploi service universel (Cesu) ; format papier ou dématérialisé ;
- en espèces.

### **À l'hôtel de ville :**

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

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

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

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

En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée par le Trésor public. Les familles reçoivent alors un avis des sommes à payer dont ils s'acquittent auprès du centre des Finances publiques à Fontenay-aux-Roses.

**> Pour toute communication : [petite-enfance@sceaux.fr](mailto:petite-enfance@sceaux.fr),  
[sceaux.fr](http://sceaux.fr) > contact ou 01 41 13 33 00.**

# Annexe 1. Modalités contractuelles

## Le pré-contrat

Le pré-contrat est un document annexe au règlement de fonctionnement des établissements Petite enfance de la ville de Sceaux établi lors du rendez-vous d'admission.

**Tout désistement dans le mois qui précède la période d'adaptation donne lieu au versement d'une indemnité correspondant à un demi-contrat mensuel au tarif de la famille.**

## Le contrat

La Ville propose des contrats de 1 à 5 jours. La durée journalière contractuelle s'exprime en heure pleine ou demi-heure. La Ville se réserve le droit d'ajuster les horaires d'accueil des enfants dont l'un des deux parents ne travaille pas, afin de garantir un taux d'encadrement suffisant. Le contrat prend effet dès la première heure d'adaptation.

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

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

Le nombre de jours et les horaires du contrat peuvent faire l'objet à titre exceptionnel, sous réserve des capacités d'accueil de la structure, d'une actualisation à la demande du gestionnaire ou de la famille en cas de congé maternité, de congé parental, de perte d'emploi ou reprise d'activité ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel. En dehors de ces situations, les modifications de jours de contrat en cours d'année ne sont pas possibles. La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non-respect des heures contractualisées.

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

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

Afin de ne pas perturber la prise en charge des enfants et le bon fonctionnement des activités, l'accueil se fait de 8h à 9h30 et le départ à partir de 16h. Tout accueil après 9h30 doit être exceptionnel et faire l'objet d'une demande auprès de la directrice. La directrice se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas de retards répétés. Les temps de présence de l'enfant sont enregistrés via un système de pointage sur tablette tactile.

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

### **Avertissement :**

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

## **Les fermetures d'établissement**

Les établissements sont fermés :

- quatre semaines au mois d'août\* ;
- une semaine entre Noël et Jour de l'an ;
- deux journées pour la formation du personnel (journées pédagogiques) : les dates sont communiquées au plus tard un mois avant
- le vendredi 19 mai 2023

\* du 31 juillet au 4 août 2023, un établissement restera toutefois ouvert pour accueillir les enfants dont les deux parents travaillent. Sous réserve de présentation, avant le 15 mars, d'une attestation de l'employeur des deux parents notifiant le refus d'accorder les congés à cette période.

## Les fermetures exceptionnelles

Les établissements peuvent également être fermés :

- une heure avant l'heure habituelle de fermeture, la veille de Noël et du Nouvel An.
- pour cause d'intempéries, d'épidémies, de travaux, de grève...
- en cas d'incapacité pour la Ville d'assurer les taux d'encadrement règlementaires.

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

## Les congés

Sur les périodes de vacances scolaires, les présences et absences sont à saisir sur le Portail familles deux à trois mois en amont durant la période d'ouverture du portail, les familles étant informées par courriel et par voie d'affichage dans les multi-accueils. Excepté pour la période estivale, pour laquelle la date limite d'enregistrement des congés est fixée au 15 mars.

Un calendrier de rappel et des périodes de saisie est à disposition dans le guide de la famille et de l'écolier.

Hors période de vacances scolaires, les parents doivent informer, par écrit, la directrice de l'établissement, des congés de l'enfant, au moins 3 mois à l'avance.

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, la directrice de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

De même, le non-respect des délais de préavis en matière de demande de congé fait l'objet d'une facturation.

Les heures de congés sollicitées par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldées avant le 31 août de chaque année ou au moment de la fin de contrat en cas de rupture anticipée. À défaut, elles sont facturées à la famille.

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

Les heures de congés contractualisées sont pré-déduites de la participation financière mensuelle ; une fin de contrat anticipée pourra occasionner une régularisation des heures de congés non prises sur la dernière facture. À l'inverse, les heures de congés prises au-delà du nombre d'heures contractualisé ne feront pas l'objet de régularisation.

## Les absences pour maladie

En cas d'absence pour maladie, il convient de prévenir la direction de l'établissement. Un certificat médical devra être transmis en main propre à la directrice, par mail au service Petite enfance ou via le Portail familles dans un **déla** de **8 jours** si le nombre de jours d'absence est supérieur à 3.

## La facturation

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

### Exemples :

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

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

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

Des déductions sont accordées pour les motifs suivants :

- fermetures exceptionnelles de l'établissement, type journée pédagogique ou nécessité de service majeure ;
- journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical ;
- journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours suivant le début de l'absence. Un délai de carence est appliqué, il comprend le premier jour d'absence effective et les deux jours calendaires qui suivent.

## Le calcul de la participation familiale

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

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

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

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

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206 %

Ressources :

- Plancher 712,33 € - Plafond 6000 €

NB : A la demande de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), la ville de Sceaux produit un fichier localisé des usagers des établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la

Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En signant le règlement, le contrat, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## **ANNEXE 2. PROTOCOLE DE SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT**

Selon le décret n°2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021, l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de **1 adulte pour 5 enfants qui marchent**. Cependant, la ville de Sceaux appliquera l'encadrement 1 adulte pour 2 enfants qui marchent (un stagiaire pour 1 enfant qui marche). La présence de deux professionnels au minimum reste obligatoire.

Exemples de sorties : parcs de la Ville, La Bibliothèque, visite d'école...

*En cas de sortie dans le jardin de la crèche, les professionnels vérifient l'état du jardin avant toute sortie d'enfant.*

### **Avant la sortie :**

Choisir le lieu de destination.

Informé le chef du service Petite enfance en précisant la date, le jour et l'heure de départ et de retour.

Demander si la sortie sera encadrée par des parents accompagnants ou des stagiaires.

Vérifier les autorisations parentales de sorties.

Prévoir un professionnel pour deux enfants.

Organisation adaptée selon nombre de parents accompagnants ou de stagiaires.

Rappeler aux parents qu'un autre parent peut être référent de son enfant pendant le trajet, conformément au règlement de fonctionnement.

Prévenir les familles : afficher le nom des enfants, des professionnels et des parents et la destination.

Demander aux parents des vêtements adaptés au temps prévu.

Au besoin, vérifier s'il n'y a pas de contre-indication au niveau du site choisi et/ou le visiter à l'avance.

Prévoir un cahier de sortie en notant les dates et horaires de sorties, avec la

liste des enfants et des professionnels, ainsi que la signature du responsable de sortie désigné avant et au retour. Emmener le numéro de téléphone des parents ainsi que la procédure de continuité de service au public. Prévoir un téléphone portable.

### **Le jour de la sortie :**

Chaque enfant a son nom et prénom, le nom du multi-accueil et le numéro de téléphone, inscrits sur une étiquette portée en collier.

Un professionnel a un sac à dos avec trousse d'urgence, PAI, mouchoirs, eau et autre matériel en cas de pique-nique.

Un professionnel aura un des téléphones portables de la continuité du service au public.

Chaque professionnel tient la main de deux enfants.

Compter régulièrement les enfants :

- au départ, en arrivant sur le site
- en quittant le site

Veiller à ce que les enfants marchent toujours sur le trottoir et traversent sur le passage piéton.

Se répartir suffisamment sur le site pour optimiser la surveillance.

Adapter les activités à la température extérieure.

### **En cas de pique-nique :**

Prévoir des sacs isothermes pour transporter les aliments.

Prévenir si besoin le service technique pour le transport.

### **En cas de problème :**

Se référer à la procédure de continuité du service.

Prévenir la police et/ou les pompiers.

Prévenir la directrice ou la directrice de garde.



Hôtel de ville  
Service de la Petite enfance  
122 rue Houdan  
92331 Sceaux cedex  
Tél. : 01 41 13 33 00  
[sceaux.fr](http://sceaux.fr) > contact

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

VILLE DE  
**SCEAUX**  
À LA CROISÉE DES TALENTS