



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
- Liberté – Egalité – Fraternité -
7 rue d'Estienne d'Orves – CS 70027
94381 BONNEUIL-SUR-MARNE Cedex

N°22/ENF/173

ARRÊTÉ DU MAIRE

ACTUALISATION DUR RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE AU 1^{er} SEPTEMBRE 2022

Le Maire de BONNEUIL-SUR-MARNE,

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 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

VU l'arrêté ministériel du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;

VU la délibération n°14 du Conseil Municipal du 1^{er} octobre 2015, portant création du conseil des établissements de petite enfance et adoption de son règlement intérieur ;

CONSIDÉRANT que l'action en direction de la petite enfance est un axe prioritaire de la politique municipale bonneuilloise, qui vise à permettre à chaque enfant et parent de bénéficier des prestations municipales, quel que soit leur milieu, leurs origines ethniques ou sociales, leurs conditions de ressources, leurs difficultés, etc. ;

CONSIDÉRANT que les établissements municipaux ont pour vocation d'apporter aux parents un mode d'accueil pour leurs enfants, afin qu'ils puissent concilier leur vie familiale et leur vie active ; qu'ils ont en outre également vocation à accueillir les enfants jusqu'à leur entrée à l'école, ou jusqu'à la rentrée scolaire de l'année de leurs trois ans ; que, dans ce cadre, ils ont pour objectif de refléter la mixité sociale de la Commune, de participer ainsi à l'intégration sociale, professionnelle, multiculturelle et de fonctionner dans le principe de la laïcité ;

CONSIDÉRANT que la Ville a fait le choix d'ouvrir l'accueil en structures municipales aux enfants dont les parents ne travaillent pas, afin de faciliter l'accès à l'emploi ou à la formation de ses habitants ;

CONSIDÉRANT que les premières années de l'enfant sont importantes pour sa construction personnelle ; que pour cela il convient de le respecter, de respecter les siens et de lui apprendre le respect de lui-même et des autres ; que c'est dans cet esprit que fonctionnent les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville et que, soucieux de garantir un accueil de qualité, la Ville a fait le choix de recruter du personnel qualifié avec un taux d'encadrement supérieur aux normes obligatoires ;

CONSIDÉRANT que les équipes veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, et qu'elles sont soutenues dans leurs missions par le responsable du secteur municipal en charge de la petite enfance ; qu'elles

concourent en outre à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap et/ou atteints d'une maladie chronique, qui peuvent ainsi être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus ;

A R R Ê T E

Article 1^{er} : Le règlement intérieur de la crèche familiale municipale, ouverte au n°15 avenue de Paris, est actualisé comme suit.

TITRE I^{er} DEMANDE PLACE EN CRÈCHE MUNICIPALE

Article 2 : I.- Les inscriptions se font de manière dématérialisée à partir du septième mois de grossesse, depuis le site de la Ville ou celui du Conseil Départemental, que ce soit pour une demande de place en crèche municipale ou en crèche départementale.

Les parents doivent obligatoirement habiter BONNEUIL-SUR-MARNE, sauf dérogation accordée par l'Autorité Municipale.

II.- Des réunions d'information sont organisées tous les premiers jeudis de chaque mois.

Un responsable d'établissement ou le responsable du secteur municipal de la petite enfance y présente l'ensemble des modes d'accueil existants sur la Ville, explique et accompagne les familles dans le parcours de la démarche en ligne et répond aux questions éventuelles.

En outre, la crèche multi-accueil est référencée sur le site « www.mon enfant.fr » de la Caisse d'allocations familiales, sur lequel les disponibilités d'accueil sont communiquées.

III.- Suite à leur inscription en ligne, des entretiens individuels sont proposés à l'ensemble des familles, en vue de sa finalisation.

Les responsables des établissements et le responsable du secteur municipal de la petite enfance sont chargés de recevoir les familles, afin d'échanger sur leur situation et réceptionner les documents administratifs nécessaires à la constitution de leur dossier.

Le dossier doit être complet pour être présenté à la Commission d'attribution des places en crèche.

Cet entretien, ainsi que le point information aux familles, se déroulent à la Direction de l'éducation, de l'enfance et des loisirs éducatifs.

Article 3 : Toutes les demandes, à partir de deux jours d'accueil, sont étudiées par une commission d'attribution partenariale, composée de représentants de la Ville et du Département, savoir l'élu(e) municipal(e) en charge du secteur, la Direction municipale de l'éducation, de l'enfance et des loisirs éducatifs, le responsable du secteur municipal de la petite enfance, les responsables des établissements de petite enfance de la Ville, un représentant de la Direction des crèches départementales, le responsable de la crèche collective départementale et, le cas échéant, des personnes autorisées.

Elle se réunit une fois par an.

Les admissions s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. Elles sont entérinées par l'Autorité Municipale.

Article 4 : Le demandeur est informé par mail ou par courrier de la décision de la commission.

En cas de réponse positive, les parents doivent prendre contact avec le responsable de l'établissement dans lequel une place leur a été attribuée, dès réception du courrier. Sans réponse, et dans un délai de quinze jours, la date d'envoi du courrier faisant foi, la place sera alors déclarée vacante et proposée à une autre famille.

En cas de réponse négative, les parents doivent impérativement renouveler leur inscription

sur le site en ligne, afin que leur demande soit étudiée lors de la prochaine commission. En cas de refus d'une place attribuée, la demande de la famille n'est plus prioritaire.

TITRE II PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 5 : Le service d'accueil familial accueille de façon régulière, au domicile d'assistantes maternelles, des enfants de deux mois et demie jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (et son obligation de scolarité à l'âge de trois ans).

Certaines dérogations à la limite d'âge peuvent être accordées par l'Autorité Municipale pour des raisons d'ordre médical.

Article 6 : Les assistantes maternelles ont un agrément pour trois enfants (deux enfants + un en remplacement) par les services de la Protection Maternelle et Infantile.

Elles sont employées par la Ville et encadrées par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Article 7 : Le choix de l'assistante maternelle reste à l'appréciation du responsable de l'établissement en fonction des places disponibles et de l'âge des enfants.

Article 8 : La capacité de la crèche familiale municipale est de trente places à la journée, avec des contrats de cinq jours uniquement.

Article 9 : Des temps collectifs sont proposés aux enfants accompagnés de leur assistante maternelle dans deux lieux différents en fonction de leur âge.

Deux éducateurs de jeunes enfants organisent ces temps dans le respect du projet pédagogique.

TITRE III ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE

Article 10 : L'entretien d'admission s'effectue avec le responsable de l'établissement.

Dans la mesure du possible, la présence des deux parents est requise.

Il permet de présenter le règlement de fonctionnement de l'établissement, d'évaluer et de déterminer les besoins d'accueil de la famille et d'arrêter ensemble la date d'entrée de l'enfant.

Ces modalités donnent lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

Article 11 : Les conditions d'admission sont fixées comme suit.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis du médecin de l'établissement. En cas d'absence de médecin d'établissement, les parents doivent fournir un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, de moins de deux mois, établi par le médecin de leur choix.

L'admission de l'enfant est en outre subordonnée au respect des obligations vaccinales. Onze vaccins doivent être pratiqués au cours des dix-huit premiers mois de l'enfant. Le maintien de l'enfant dans l'établissement est soumis à la réalisation des vaccinations selon le calendrier vaccinal et dans un délai de trois mois suivant la date du vaccin prévue par le médecin. Le non-respect de cette obligation entraînera l'exclusion de l'enfant.

Article 12 : Un contrat est établi pour les enfants qui fréquentent l'établissement de façon régulière.

Sa durée maximale est d'un an, reconductible. Cette durée peut toutefois être inférieure pour répondre aux besoins des familles ou au choix du gestionnaire.

L'année de référence est l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août suivant.

Ce contrat définit l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant ; les jours de présence ; le nombre d'heures réservées dans la semaine ; le nombre de semaines annuelles d'accueil ; le forfait mensuel ; le nombre de mois d'accueil ; les dates de début et de fin de contrat ; et les éléments tarifaires.

L'établissement ne propose uniquement que des contrats de cinq jours par semaine.

Une réservation de 9 heures par jour minimales est proposée aux familles ; au-delà le contrat d'accueil est établi au plus près des besoins des familles.

Un minimum de quarante-cinq semaines de réservation pour une année complète est imposé, en référence à la moyenne des demandes présentées par les familles.

Article 13 : I.- Pour constituer le dossier administratif, il est nécessaire aux familles de fournir les pièces suivantes en vue de l'établissement du premier contrat, savoir :

- 1° le livret de famille ;
- 2° un justificatif de domicile des parents et de l'enfant, ou une attestation d'hébergement accompagnée d'un justificatif de domicile de la personne hébergeante ;
- 3° les vaccinations inscrites au carnet de santé de l'enfant ;
- 4° la carte d'identité ou le passeport des parents ;
- 5° l'attestation de responsabilité civile délivrée par la compagnie d'assurance des parents et établie aux prénoms et nom de l'enfant ;
- 6° l'attestation de droits à l'assurance-maladie sur laquelle figure l'enfant ;
- 7° et, le cas échéant, les décisions de justice concernant l'enfant (exemple : droit de garde, de visite, etc.).

Au moment du renouvellement du contrat, certaines de ces pièces seront à réactualiser.

II.- Les documents suivants sont par ailleurs à compléter sur place, savoir

- 1° une fiche d'autorisation concernant l'administration de paracétamol en cas de fièvre ;
- 2° une fiche de renseignements précisant notamment les noms et coordonnées des parents, et les numéros de téléphone pour les joindre en cas de besoin ;
- 3° une fiche d'autorisation concernant les personnes – obligatoirement majeures ou à défaut âgées de seize ans révolus et munies dans ce cas d'une autorisation écrite des parents – habilitées à venir chercher l'enfant, à qui ce dernier ne pourra être remis que sur présentation d'une pièce d'identité ;
- 4° et une autorisation de droit à l'image, en cas de prise et de publication de photographies.

III.- Le contrat financier est valable pour l'année civile, soit jusqu'au 31 décembre de l'année.

Le calcul de la participation financière des familles est revu au 1^{er} janvier et donne alors lieu à l'édition d'un nouveau contrat.

Pour le constituer, il est nécessaire aux familles de fournir les pièces suivantes, savoir :

- 1° pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales, une attestation de paiement de cette dernière, avec mention du numéro d'allocataire, en vue de permettre la consultation des ressources prises en compte pour déterminer la participation financière des familles ;
- 2° pour les non-allocataires, l'avis d'imposition de l'année fiscale de référence.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au responsable de l'établissement et/ou au responsable du secteur municipal de la petite enfance, sans délai.

IV.- La Caisse nationale des allocations familiales généralise la participation à l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) dans l'objectif de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les établissements d'accueil de la petite enfance,

à des fins purement statistiques. Les questionnaires doivent lui transmettre des données à caractère personnel, dans le respect de l'anonymat.

La signature du contrat entraîne, d'une part l'engagement à se conformer au présent règlement de fonctionnement et, d'autre part l'acceptation de la participation à l'enquête statistique « Filoué ».

Article 14 : En vue de bien faire connaissance, un membre de l'équipe de la crèche accompagne l'enfant et sa famille au domicile de l'assistante maternelle.

Lors de ce premier contact, l'assistante maternelle se présente et fait visiter l'espace où l'enfant va être accueilli dans les différents moments de sa vie quotidienne.

La famille est invitée à donner quelques informations sur le quotidien de son enfant et ce qu'elle juge important de dire à l'assistante maternelle.

Le professionnel de la crèche se situe en tiers : il rappelle les règles essentielles de cet accueil au domicile et réaffirme le rôle de l'équipe de la crèche.

À l'issue de cette présentation, les rendez-vous pour l'adaptation sont planifiés.

Article 15 : Une période de familiarisation est ensuite prévue, en présence d'un des parents.

En cas d'impossibilité majeure, une solution pourra alors être trouvée avec le responsable de l'établissement.

Elle est planifiée individuellement en fonction des besoins de l'enfant, de la disponibilité des familles et de l'organisation de l'assistante maternelle. D'une durée moyenne de cinq jours, elle reste toutefois modulable selon les situations.

Elle permet à l'enfant et aux parents de se familiariser avec ce nouveau lieu et à l'assistante maternelle de connaître au mieux les habitudes de l'enfant, en établissant un climat de confiance partagé.

TITRE IV L'ÉQUIPE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 16 : L'accueil de l'enfant et de sa famille est assuré par une équipe pluridisciplinaire, qui élabore collectivement un projet éducatif. Ce dernier fixe les objectifs que les professionnels se donnent pour un accueil de qualité.

Article 17 : La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire d'un diplôme d'Etat dans le domaine de la petite enfance, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le directeur est responsable du fonctionnement de l'établissement.

Il est chargé de l'organisation de l'établissement, de sa gestion administrative et financière. Il encadre le personnel et garantit la qualité de l'accueil des enfants.

Avec l'équipe, il élabore le projet éducatif de l'établissement et établit des liens avec les différents acteurs locaux pour des projets partenariaux.

Deux éducateurs de jeune enfant, relais de direction, assurent la continuité de direction sur une amplitude horaire de 7 heures à 19 heures.

L'auxiliaire de puériculture, présente dans l'établissement et ayant le plus d'ancienneté, assure la continuité des fonctions de direction en l'absence du responsable et de l'éducateur, sur des questions de la vie courante ne nécessitant pas de prise de décision. Le cas échéant, l'auxiliaire prend conseil à distance auprès d'un responsable.

Article 18 : L'équipe éducative est composée :

1° de deux éducateurs de jeunes enfants, qui assurent la mise en œuvre du projet éducatif et coordonnent les activités qui en découlent. Ils encadrent les assistantes maternelles et les accompagnent dans la prise en charge des enfants à leur domicile et durant les temps collectifs ;

2° des assistantes maternelles, qui assurent l'accueil des enfants et des familles à leur domicile et qui veillent au bon développement des enfants, en appliquant les principes éducatifs de la crèche, aussi bien en matière d'hygiène, de sécurité, ou encore de psychopédagogie.

Article 19 : Un assistant administratif assiste la direction, accueille les familles et les assistantes maternelles, recueille et analyse des données chiffrées et assure la comptabilité de l'établissement.

Article 20 : L'équipe technique est composée d'agents techniques, qui assurent en alternance l'entretien des locaux et effectuent la remise en température et le service des repas, au moment des temps collectifs.

Ils sont également chargés de la gestion du linge et des produits d'entretien.

Article 21 : L'établissement comprend également plusieurs collaborateurs, savoir :

1° un médecin, qui garantit les conditions d'accueil sur le plan de la santé, de la sécurité et de l'hygiène. Il effectue également les visites d'admission, rédige les protocoles médicaux et en assure la mise en œuvre (formation des professionnels). Il participe aussi à des actions de prévention et de promotion de la santé. En son absence, l'équipe se réfère aux protocoles médicaux établis et validés par un médecin ;

2° un psychologue, qui apporte son soutien et accompagne l'équipe dans ses pratiques professionnelles. Il veille au cadre psychoaffectif nécessaire à chaque enfant. Il se positionne en qualité d'observateur et analyse et évalue les besoins de l'enfant. Il est également à l'écoute et à la disposition des familles, qui peuvent le rencontrer en entretien individuel, tout au long du séjour de leur enfant dans l'établissement.

3° un intervenant extérieur formé à l'analyse de pratique, qui assure des temps collectifs d'analyses de pratiques, organisés pour l'équipe éducative, la direction et la psychologue au sein de l'établissement, à raison de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre, en-dehors des heures d'ouvertures de l'établissement.

4° un référent santé et accueil inclusif, qui est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap, ou atteint de maladie chronique.

TITRE V RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 22 : Le service d'accueil familial permet un accueil du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures.

En fonction de l'organisation des temps collectifs, les enfants peuvent être accueillis et repris par les parents, soit au domicile de l'assistante maternelle, soit dans les locaux de la crèche familiale municipale (avenue de Paris) ou ceux de son annexe (place Jean Jaurès).

Il est demandé aux familles d'arriver 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Sauf dérogation, afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions, l'accueil est organisé, le matin jusqu'à 9 heures 30, et le départ du soir à partir de 16 heures.

Article 23 : Le contrat d'accueil fixe les horaires journaliers de l'enfant. Sauf exception accordée par le responsable de l'établissement, les parents doivent s'y conformer.

Chaque jour, au domicile de l'assistante maternelle, les parents notent et signent l'heure d'arrivée et de départ sur une feuille de présence. Ces horaires devront donc être conformes au contrat d'accueil.

Les dépassements horaires répétitifs, non-inclus dans le contrat d'accueil, donnent lieu à une modification immédiate du contrat horaire, après entretien avec le responsable de l'établissement.

Les parents s'engagent à respecter l'organisation de l'établissement. Selon les activités proposées, il pourra être demandé aux familles de modifier les horaires d'accueil (matin et soir).

Article 24 : Les parents sont tenus de prévenir l'équipe pour les retards du matin et du soir.

En cas de difficulté pour venir chercher l'enfant, les parents doivent prévenir le responsable de l'établissement. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées, l'équipe appliquera la procédure en vigueur auprès du commissariat de police le plus proche.

Article 25 : Il est fondamental pour le responsable de l'établissement de savoir à qui doit être remis l'enfant.

S'agissant des parents, la situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale ou d'une décision de justice concernant la garde de l'enfant, la famille doit immédiatement le signaler par écrit et produire les justificatifs.

Concernant les personnes habilitées par les parents, l'enfant ne peut quitter l'établissement qu'avec les personnes formellement autorisées par les parents et sur présentation d'une pièce d'identité uniquement. Le responsable de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant aux personnes autorisées, s'il estime que l'enfant est susceptible d'être en danger. Dans ce cas, il en informe l'Autorité Municipale qui prendra alors les dispositions qu'elle jugera nécessaires.

Article 26 : I.- Les parents doivent informer l'équipe des absences de l'enfant, en précisant le nombre de jours d'absence.

II.- Toute absence pour congé doit être signalée au responsable de l'établissement, au minimum une semaine avant le début du congé.

De plus, l'équipe fait régulièrement parvenir aux familles un document sollicitant les dates prévisibles de vacances de l'enfant. Ce document doit impérativement être remis à l'équipe à la date butoir indiquée.

À défaut l'enfant sera considéré comme absent et cette absence sera alors facturée.

III.- Les parents doivent prévenir le plus tôt possible l'équipe de l'absence de l'enfant pour raison de santé, en précisant sa durée et s'il s'agit d'une maladie contagieuse.

IV.- En cas d'absence prévue de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle sur demande des parents auprès du responsable de l'établissement.

En cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle, le responsable de l'établissement en informe la famille et propose une assistante maternelle relais.

Article 27 : L'établissement est fermé dans les cas suivants, savoir :

1° les fermetures annuelles de l'établissement interviennent au minimum deux semaines au mois d'août et une semaine pendant la période des congés scolaires de décembre, ainsi que

pour le pont de l'Ascension. Ces périodes de fermetures peuvent varier d'une année sur l'autre. Les parents en sont informés le plus tôt possible ;

2° deux journées de formation professionnelle sont organisées dans l'année, nécessitant la fermeture de l'établissement. Elles permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et éducatifs et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. Les parents sont prévenus de ces fermetures au moins un mois avant leur date ;

3° l'établissement est fermé les jours fériés ;

4° enfin, certaines fermetures non-prévisibles peuvent survenir en cours d'année, comme par exemple à l'occasion de travaux, de grève, etc. Les parents sont alors prévenus le plus tôt possible des dates de ces fermetures.

Article 28 : Le petit-déjeuner doit être pris avant l'arrivée dans l'établissement. De la même manière, les repas du soir sont assurés par la famille.

L'assistante maternelle confectionne le nombre de repas nécessaire aux besoins de l'enfant et fournit le lait maternisé.

Elle se réfère aux règles diététiques et d'hygiène préconisées par la crèche, qui, elle-même, se réfère aux règles diététiques et aux normes d'hygiène obligatoires.

Lors des jardins d'éveil en journée complète, des repas et gouters équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont proposés par un prestataire spécialisé. Ainsi, un seul et même repas est proposé aux enfants.

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires, les préconisations nécessaires sont mises en place.

Article 29 : Les familles doivent fournir des tenues de rechange, qui soient adaptées aux saisons, propres et confortables, ainsi qu'une brosse à cheveux, les biberons, du sérum physiologique, du paracétamol et de la crème pour le change.

L'entretien du linge personnel de l'enfant est à la charge des familles.

Les couches sont fournies par l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux ainsi que les petits objets qui pourraient mettre en danger les enfants, tels que barrettes, chouchous, perles, pièces de monnaie, etc., sont interdits.

Article 30 : Afin de garantir le bien-être des enfants, des préconisations sont mises en place.

L'enfant accueilli doit ainsi être à jour des vaccinations obligatoires. Un suivi des vaccinations de l'enfant est réalisé par le médecin, le référent santé ou le responsable de l'établissement.

Dès que l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'équipe informe les parents. Dès l'arrivée, les parents doivent pour leur part signaler à l'équipe toute situation concernant l'enfant, tels que, par exemple, la prise de médicament, une vaccination récente, un traitement en cours, un accident, une chute, etc...

En collaboration avec le responsable d'établissement, le médecin et le référent santé veillent à l'élaboration et à l'application des mesures préventives d'hygiène et de sécurité. Ces mesures font l'objet de procédures, appelées protocoles médicaux. Ils définissent les conduites à tenir dans chaque situation où la santé de l'enfant nécessite un soin et/ou une prise en charge médicale. Ces protocoles sont consultables par les parents au sein de l'établissement.

Les parents doivent signaler au responsable de l'établissement toute allergie ou intolérance à un médicament, au moment de l'admission de l'enfant.

Lorsque la prise de médicaments est indispensable pendant l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, le traitement pourra être administré par l'équipe.

L'administration des médicaments et des produits de confort par l'équipe est soumise aux conditions cumulatives suivantes, savoir :

1° les parents doivent expressément autoriser, par écrit, l'administration de médicaments, ainsi que le paracétamol, en cas de fièvre et/ou de douleurs et pour l'application des produits de confort ;

2° ils doivent être fournis par les parents et les modalités d'utilisation doivent être expliquées ;

3° et les parents doivent fournir obligatoirement une ordonnance du médecin, datée et signée, précisant les nom, poids et âge de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Il est demandé aux parents de fournir une copie de l'ordonnance à chaque fois que l'enfant est sous traitement, même si ce dernier n'est pas administré pendant les horaires d'accueil.

Les médicaments doivent rester conditionnés dans leur emballage d'origine.

Une éventuelle modification par le pharmacien doit être notée, comme par exemple la délivrance de médicament générique.

Les parents doivent informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité, afin qu'il limite au strict indispensable le traitement devant être donné dans l'établissement.

Les médicaments du matin et du soir sont administrés par les familles.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

Article 31 : Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est un document écrit, mis en place à la demande de la famille, établi par le médecin, le référent santé/accueil inclusif, ou le responsable de l'établissement à partir des données transmises par le médecin de l'enfant.

Il est signé par l'Autorité Municipale et l'ensemble des parties.

Il permet à l'assistante maternelle et à l'équipe d'administrer un traitement spécifique et/ou de procéder à des aménagements pour permettre l'accueil des enfants avec des besoins particuliers.

Article 32 : Si la direction de l'établissement juge que l'état de santé de l'enfant nécessite une visite chez le médecin, elle en informe les parents, afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires.

Il peut être demandé aux parents de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

L'enfant malade ne peut pas être accueilli dès lors que la poursuite de l'accueil est incompatible avec son bien-être, la santé des autres enfants et la vie de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent impérativement et immédiatement prévenir le responsable de l'établissement. Il pourra être demandé en conséquence à la famille de garder l'enfant malade à domicile.

Article 33 : En cas d'accident et selon sa gravité, l'assistante maternelle et/ou le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont informés au plus vite des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises, afin d'en prendre la suite.

De la même manière, les familles doivent informer le responsable de l'établissement de tout incident survenu à l'enfant en-dehors de l'établissement et du traitement administré, le cas échéant.

Il est demandé aux parents de fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité pour les dommages causés par leurs enfants aux tiers.

TITRE VI PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 34 : Afin que l'enfant soit accueilli dans un climat sécurisant, la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents et les professionnels sont indispensables.

Les parents font partie de la vie de l'établissement. Ils ont accès aux locaux tout en devant respecter son organisation.

Article 35 : Les informations concernant la journée de l'enfant sont communiquées à la personne qui vient le chercher.

De même, les parents ne doivent pas hésiter à transmettre tout élément qui leur semble nécessaire.

Article 36 : Des réunions d'informations ou thématiques sont proposées par l'équipe et le psychologue.

De même et pour favoriser les rencontres, les professionnels invitent les familles à participer aux fêtes proposées.

Article 37 : L'équipe peut solliciter les familles ponctuellement pour accompagner les enfants aux sorties organisées.

Article 38 : Tout au long du séjour de l'enfant, le responsable de l'établissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'un accueil de qualité pour l'enfant.

Les parents peuvent, à tout moment, demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement, du médecin, du référent santé/accueil inclusif ou encore du psychologue.

Article 39 : Des informations, individuelles ou collectives, sont régulièrement adressées aux parents, par panneau d'affichage, par courrier ou par mail.

Il est important, pour le bon fonctionnement de l'établissement, d'y être attentif et de répondre aux courriers rapidement.

Article 40 : Le conseil des établissements municipaux de petite enfance, créé par la délibération du 1^{er} octobre 2015 susvisée, a pour objectif de renforcer la démocratie participative au sein des structures de petite enfance.

Il s'agit d'un espace de dialogue entre les parents, les professionnels et la Ville, qui a pour vocation de favoriser l'expression et la participation des parents, en les associant plus étroitement à la vie des établissements. Par ce biais, chaque acteur est consulté et peut participer à la réflexion et apporter ses idées ; le but étant de créer les meilleures conditions d'accueil pour chaque enfant.

Ce conseil se réunit deux à trois fois par an.

Les parents qui se sont portés candidats, sont nommés, désignés ou élus (selon le cas) au sein des établissements, pour représenter l'ensemble des familles à cette instance.

TITRE VII PARTICIPATION FINANCIÈRE

Article 41 : Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière pour la garde de leur enfant. Elle couvre sa prise en charge pendant son temps de présence dans l'établissement.

Dans le cadre de la convention signée entre la Ville et la Caisse d'allocations familiales du Val-de-Marne, la Ville applique le barème national et les modalités de calcul établis par la Caisse nationale d'allocations familiales, dans les limites d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement.

En contrepartie, la Caisse d'allocations familiale verse une aide à la Ville, pour lui permettre de réduire la participation des familles.

Le montant de la participation financière est défini en fonction de la composition de la famille et de ses ressources.

Article 42 : La détermination du montant des ressources retenues et prises en compte s'effectue, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, à partir des revenus perçus par la famille sur l'année fiscale de référence, dans les limites d'un plancher et d'un plafond déterminés chaque année par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Les ressources prises en compte pour déterminer la participation des familles sont consultées prioritairement sur le service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP) proposé par le service professionnel en ligne de la Caisse d'allocations familiales, dans le strict respect des règles fixées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Une copie des éléments est conservée par la Ville.

Conformément à la loi n°78-17 susvisée, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir au responsable de l'établissement les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

S'il n'est pas possible d'accéder au service CDAP, les familles doivent fournir l'avis d'imposition de l'année fiscale de référence. L'ensemble des ressources avant abattement et frais professionnels sont alors pris en compte ; seules seront déduites les pensions alimentaires versées.

À défaut de produire les documents dans les délais impartis, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Article 43 : Le calcul du tarif horaire est fondé sur un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué aux revenus moyens des familles.

La Caisse nationale d'allocations familiales fixe périodiquement le barème des participations familiales et prévoit leur évolution chaque année. A parution, les familles seront alors informées des taux applicables, par courrier et par un document annexé au présent règlement remis à l'appui du contrat.

Les familles, ayant à charge un enfant porteur de handicap, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur pour l'ensemble de la fratrie.

Le tarif horaire est déterminé par la formule de calcul suivante : Revenus mensuels x taux d'effort = tarif horaire.

Article 44 : En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué un tarif fixe défini annuellement et correspondant au tarif moyen des participations financières des familles de l'exercice précédent.

Article 45 : La participation des familles pour l'accueil régulier est tarifée mensuellement et forfaitairement, selon le mode de calcul établi ci-après.

Elle repose sur le principe du nombre d'heures réservées et défini dans le contrat et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

À l'admission, les parents définissent avec le responsable de l'établissement un contrat d'accueil, déterminant l'amplitude journalière et le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine, permettant de définir le nombre d'heures réservées dans la semaine.

Si les jours et/ou les horaires d'accueil varient d'une semaine à une autre, la disponibilité du service est réservée sur l'amplitude maximale qui sera alors retenue pour le calcul du forfait mensuel.

Le forfait mensuel qui en découle est le produit du nombre de semaines d'accueil multiplié par le nombre d'heures réservées dans la semaine, le tout divisé par le nombre de mois retenu pour la mensualisation.

La participation financière des familles est ensuite calculée comme étant le produit du tarif horaire multiplié par le forfait mensuel tel que calculé précédemment.

Les familles définissent le nombre de semaines d'accueil en fonction de leurs besoins. Néanmoins, suite à une étude menée auprès des usagers, la moyenne des besoins d'absence exprimés correspond à sept semaines pour une année complète. Ainsi, un minimum de quarante-cinq semaines de réservation est imposé, représentant sept semaines de congés.

La famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait, qu'elles soient réalisées ou non.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles, sur la base du tarif horaire. De plus, chaque demi-heure commencée sera facturée.

Dans la mesure des places disponibles, les familles peuvent demander au responsable de l'établissement des heures d'accueil non-comprises dans le contrat. Ces heures donnent alors lieu à une facturation supplémentaire, sur la base du tarif horaire.

Article 46 : La participation des familles pour un éventuel accueil d'urgence, est tarifée sur la base du tarif horaire et du nombre d'heures de présence, telles que définies avec le responsable de l'établissement.

La participation financière des familles est en ce cas calculée comme étant le produit du tarif horaire que multiplie le nombre d'heures de présence.

Dans le cas d'un accueil d'urgence ne permettant pas l'instruction d'une tarification faisant référence aux ressources, il sera appliqué le tarif plancher.

Article 47 : Le calcul de la participation financière des familles, établi lors de la signature du contrat, n'est valable que pour l'année civile en cours.

Ce calcul est revu au 1^{er} janvier de chaque année, en tenant compte :

- 1° des nouvelles ressources mises à jour sur le service CDAP ou du nouvel avis d'imposition, selon le cas ;
- 2° des nouveaux planchers et plafonds établis par la Caisse nationale d'allocations familiales ;
- 3° et des nouveaux barèmes des participations familiales établis par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Les parents en sont préalablement informés par courrier.

Par ailleurs, tout changement de situation, familiale ou professionnelle, doit être signalé aux services de la Caisse d'allocations familiales et au secteur municipal de la petite enfance.

Les éléments de calcul de la participation financière pourront être revus à la demande des familles auprès des services de la Caisse d'allocations familiales. Toutefois, cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif et sera effective à compter de la mise à jour sur le service CDAP.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient à la non-communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Autorité Municipale se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.

Article 48 : Les déductions appliquées au forfait mensuel sont limitées exclusivement :

1° à une maladie de l'enfant, d'une durée supérieure à trois jours et sur présentation d'un certificat médical ; étant précisé que les trois premiers jours calendaires d'absence de l'enfant sont de toute façon facturés ;

2° à l'hospitalisation de l'enfant et aux jours de convalescence consécutifs, sur présentation d'un document justificatif ;

3° à l'éviction par le médecin, le référent santé/accueil inclusif ou le responsable de l'établissement ;

4° aux fermetures de l'établissement non-décomptées dans le tarif, tels que grèves, journées pédagogiques, ponts, jours fériés ou encore fermetures exceptionnelles.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire.

Article 49 : La facturation commence à partir du quatrième jour d'adaptation de l'enfant.

Dans le cas où l'accueil débute ou se termine sur une semaine incomplète, la participation financière pour la semaine en cours est calculée sur la base du tarif horaire et des heures et jours réservés par la famille.

En cas de rupture du contrat, un préavis d'un mois sera facturé à la famille, à compter du jour de réception de la demande écrite, ou à défaut à compter du départ de l'enfant, ou encore de sa date de radiation. Lorsqu'elle intervient sur un mois incomplet, le montant de la participation financière sera calculé, pour ce dernier mois, sur la base du tarif horaire et des heures et jours réservés, dans la limite du forfait mensuel.

Une interruption du contrat en cours d'année modifie les termes de la mensualisation. Aussi, une régularisation sera effectuée, afin de réajuster le forfait mensuel au nombre de semaines et de mois d'accueil réels et ce, à compter de la date de début du contrat. Les familles seront tenues au paiement de la différence.

À la fin du contrat, en cas de dépassement du cadre contractuel fixant le nombre de semaines d'accueil de l'enfant, l'Autorité Municipale procédera à la facturation des semaines consommées en plus.

Article 50 : Le paiement des participations familiales s'effectue à terme échu.

La facture est envoyée par courrier aux familles.

Les moyens de paiement acceptés sont :

1° le chèque bancaire, le numéraire, la carte bancaire, le chèque emploi service universel (CESU) ;

2° le prélèvement automatique. Dans ce cas, les familles doivent fournir un relevé d'identité bancaire et signer l'autorisation de prélèvement ;

3° le paiement en ligne sur le site de la Ville (www.ville-bonneuil.fr); l'accueil de la direction de l'éducation, de l'enfance et des loisirs éducatifs communiquant alors au débiteur un code famille.

Les règlements doivent s'effectuer auprès de la Direction de l'éducation, de l'enfance et des loisirs éducatifs, en semaine, aux jours et heures habituels d'ouverture, et le samedi matin au service chargé de l'état civil, à ses heures d'ouverture habituelles.

Le non-paiement des participations financières entraîne une suspension de l'accueil. La situation particulière de la famille pourra néanmoins être examinée par l'Autorité Municipale, en vue de trouver une solution adéquate, le cas échéant.

TITRE VIII MODALITÉS D'ÉVOLUTION ET DE FIN DE CONTRAT

Article 51 : Le contrat prend fin dans les cas suivants, savoir :

- 1° à la date stipulée sur le document ;
- 2° en cas de déménagement sur une autre Commune ;
- 3° ou encore en cas d'évolution des besoins de la famille, comme par exemple en cas de congé parental, de modification du temps de travail, etc. L'établissement d'un nouveau contrat sera alors nécessaire, sous réserve des possibilités d'accueil. Il peut faire l'objet d'une proposition sur un autre établissement.

Article 52 : I.- Le contrat peut être rompu par la famille à tout moment.

Celle-ci doit cependant informer le responsable de l'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

En cas de non-respect de cette procédure, les familles seront tenues au paiement d'une pénalité à compter du départ de l'enfant.

II.- Le contrat peut également être rompu par l'Autorité Municipale, en cas :

- 1° de non-respect du règlement de fonctionnement et des projets éducatif et pédagogique ;
- 2° de non-respect des obligations vaccinales dans les délais impartis ;
- 3° de non-respect du contrat d'accueil ;
- 4° de déclaration inexacte concernant l'exercice de l'autorité parentale, le domicile, ou la déclaration de ressources ;
- 5° de comportement d'un parent ayant pour conséquence de nuire gravement à la qualité et au cadre d'accueil des enfants ;
- 6° de défaut de paiement de la participation financière.

Un entretien avec le responsable du secteur municipal de la petite enfance sera obligatoirement mené, afin d'évaluer la situation et de prendre la décision qui s'impose. En cas de manquement à la décision, l'Autorité Municipale pourra décider l'exclusion.

En cas d'absence non-signalée et prolongée de l'enfant, un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille. Sans nouvelle dans un délai de dix jours à la date d'envoi, un terme sera mis au contrat et la place sera alors attribuée à une autre famille. Il sera demandé aux familles le paiement d'une pénalité.

TITRE IX MESURES EXÉCUTOIRES

Article 53 : Un exemplaire du présent règlement sera remis aux familles au moment des formalités d'inscription, qui devront en accuser réception et s'engager expressément à s'y conformer.

Article 54 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois courant à compter de sa notification par courrier adressé au Tribunal Administratif de Melun — 43 rue du Général de Gaulle, case postale n° 8630, 77008 Melun Cedex — ou par l'application Télé recours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 55 : Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés municipaux et une copie sera, d'une part affichée à la porte de la mairie et, d'autre part adressée :

- à Madame la Préfète du Val-de-Marne, pour contrôle de sa légalité ;
- et à Madame la Directrice Générale des Services, pour exécution en ce qui la concerne.

Fait à BONNEUIL-SUR-MARNE, le 7 juillet 2022.



Le Maire,

Pour le Maire par délégation,
L'Adjoint au maire,
ARI MELNOLI

Denis ÖZTORUN

Certifié exécutoire par le Maire,
Compte tenu de la transmission en Préfecture le
Et de l'affichage le

12 JUL. 2022

Pour le Maire et par délégation : 12 JUL. 2022
La Directrice Générale des Services
Nathalie BOURGEOIS

