



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL LES OURSONS



Préambule

La Ville d'Andrésey assure la responsabilité de la gestion administrative et financière de cet établissement d'accueil collectif des enfants de 0 à 3 ans de **35 places**. En conformité avec l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique, un accueil dit « en surnombre » est autorisé de manière occasionnelle sur un temps limité. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil. Il respectera les normes d'encadrement en vigueur :

- Une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas
- Une professionnelle pour huit enfants qui marchent

La responsabilité de l'établissement est confiée à une professionnelle de la Petite Enfance diplômée d'État chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

L'établissement est agréé par les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile qui en assure un suivi et un contrôle régulier. Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique.

La Convention d'Objectif et de Financement signée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines contribue pour partie au contenu du présent règlement et au fonctionnement de la structure de par la participation financière de la CAF.

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille.

Le présent règlement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** du MULTI ACCUEIL LES OURSONS mises en place par la Ville, ainsi que **les règles à respecter par les familles utilisatrices**.

Ce règlement de fonctionnement, validé par délibération du Conseil Municipal en date du 29 juin 2026, est applicable à compter du 1^{er} juillet 2026 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fait l'objet d'un affichage dans les locaux du multi accueil et est consultable sur le site internet de la Ville. Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement de l'établissement, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

SOMMAIRE

1- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- 1.1 L'accueil régulier
- 1.2 L'accueil occasionnel
- 1.3 L'accueil d'urgence
- 1.4 L'accueil des enfants en situation de handicap ou maladie chronique

2 – LES MODALITES D'INSCRIPTION

- 2.1 Démarches d'inscription en accueil régulier

3 – L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

- 3.1 L'équipe et ses fonctions

4 – L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

- 4.1 La période d'adaptation
- 4.2 Le respect du contrat d'accueil
- 4.3 L'arrivée de l'enfant le matin
- 4.4 Le départ du multi accueil
- 4.5 L'alimentation
- 4.6 Linge et effets personnels
- 4.7 Le sommeil
- 4.8 Eveil – activités et sorties
- 4.9 La sécurité de l'enfant
- 4.10 La participation des parents
- 4.11 Les autorisations parentales
- 1.12 L'autorité parentale

5 - LES DISPOSITIONS MEDICALES

- 5.1 La santé de l'enfant
- 5.2 Vaccinations
- 5.3 Les maladies ou évictions
- 5.4 La prise de médicaments
- 5.5 Les urgences médicales
- 5.6 Les maladies à déclaration obligatoires

6 – LE CONTRAT D'ACCUEIL

- 6.1 Le contrat
- 6.2 Le renouvellement annuel du contrat
- 6.3 La révision du contrat
- 6.4 La résiliation ou suspension du contrat
- 6.5 Les absences et congés

7 – LES MODALITES FINANCIERES ET LA FACTURATION

- 7.1 Le calcul de la participation familiale et le barème de la CAF
- 7.2 facturation et paiement

LE MULTI ACCUEIL



Le multi accueil est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) accueillant les enfants Andrésiens âgés de 4 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (ou jusqu'à 6 ans sur dérogation médicale), dans ses locaux de manière régulière ou occasionnelle, et dans la limite des places disponibles.

Tout enfant peut être accueilli sous réserve que la vie en collectivité soit compatible avec son état de santé attesté par son médecin traitant et du référent en santé du multi accueil. Les enfants présentant une prise en charge particulière bénéficieront d'un programme d'accueil individualisé (PAI).

Il accueille les enfants du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL



1.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel (2 à 5 jours), pour une période définie.

1.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est ponctuel, à durée limitée et en fonction des places disponibles selon les absences des enfants accueillis en accueil régulier (congés, maladie, ...). Il est proposé sur des plages horaires déterminées en fonction des disponibilités du service. Cet accueil peut-être à la journée ou à la demi-journée. Les réservations s'effectuent la semaine précédente. Toutefois, un accueil non prévisible peut être envisagé le jour même selon les places disponibles.

L'enfant sera accueilli dans le lieu de vie correspondant à son âge.

- Sauf organisation spécifique ou cas particuliers, afin de ne pas perturber le service des repas ou le temps de repos des autres enfants :
- L'arrivée d'un enfant en accueil occasionnel doit avoir lieu avant 9h30 ou après 14h30
- Le départ doit intervenir avant 12h30 ou après 16h30

L'intégralité des dispositions relatives au fonctionnement de l'établissement et des dispositions médicales prévues dans ce présent règlement sont applicables à l'accueil occasionnel.

1.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Il répond à des situations exceptionnelles (hospitalisation d'un parent par ex, ...) pour un temps limité et non reconduit. L'urgence de la situation est évaluée par la direction de la structure. Sa durée est limitée à 2 mois au maximum, et n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

1.4 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE

La responsable du multi accueil et le référent en santé évaluent si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré entre la direction, les parents et le référent en santé : il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

L'ETABLISSEMENT EST FERME



- Pont de l'Ascension
- 4 semaines l'été
- Une semaine entre Noël et jour de l'An
- 2 à 3 jours par an pour les journées pédagogiques du personnel

Le calendrier est affiché dans l'établissement dès le début de l'année.

Lors de ces fermetures, aucun accueil de remplacement n'est possible.

Le Maire pourra décider de la fermeture totale ou partielle de l'établissement lors de situations exceptionnelles (intempéries, grèves, situation sanitaire, travaux d'urgence, manque de personnel encadrant, ...) qui ne garantiraient pas un accueil adapté ou sécurisé.

LES MODALITÉS D'ADMISSION

2-1 LA DÉMARCHE D'INSCRIPTION POUR UN ACCUEIL RÉGULIER

LA PRE-INSCRIPTION

Le formulaire de pré-inscription est disponible sur le site internet de la Ville. Il doit être obligatoirement adressé par mail à petite-enfance@andresy.com. Cet envoi fera l'objet d'un accusé de réception par la direction du multi accueil, puis d'un traitement et d'un suivi de la demande d'accueil.

LA MISE À JOUR DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Afin de préparer la Commission d'attribution des places une mise à jour des dossiers est réalisée par la direction du multi accueil.

Un formulaire d'actualisation est adressé par mail aux familles. Il sera à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi, accompagné des documents justificatifs demandés. Sans réception de ce formulaire et des documents demandés, la demande d'accueil sera classée sans suite.

LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

Toute demande d'accueil régulier est examinée en Commission d'attribution des places.

Le multi accueil dispose essentiellement de places à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans dans les écoles maternelles.

La Commission



- Décide de l'attribution des places en accueil régulier selon le principe d'accessibilité à tous dans la limite des places disponibles

- Encourage l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap
- Facilite l'accès au multi accueil des enfants issus de familles en situation de précarité, en application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA

Les demandes d'accueil présentées à la Commission d'attribution des places sont anonymes. Seuls les critères comme la date d'inscription, l'âge de l'enfant, les jours et horaires d'accueil souhaités, la situation économique de la famille, sont examinés.

Un enfant auparavant accueilli au multi accueil ne donne pas de priorité pour un autre enfant de la famille. De même, la présence d'un aîné quittant l'établissement ne libère pas automatiquement la place pour un enfant cadet.

- En cas d'attribution d'une place, un mail est envoyé à la famille pour lui indiquer les termes de cette attribution (jours et horaires d'accueil validés par la Commission). La famille devra obligatoirement confirmer par mail le souhait de conclure un contrat selon ces termes
- Toute modification postérieure des jours et des horaires d'accueil formulée par la famille rendra l'attribution de la place caduque
- En ce qui concerne la date d'entrée en crèche souhaitée par les parents, ces derniers devront évaluer cette date en fonction des éventuels congés dont ils pourraient bénéficier (congé de maternité, congé de paternité, congé de naissance, congé parental, congés annuels). La date d'entrée en crèche fixée par la directrice avec la famille est définitive. La modification de cette date par la famille rendra la place caduque. Ex : une place initialement attribuée au 1^{er} septembre reportée au 1^{er} octobre deviendra caduque
- En cas de refus ou d'absence de réponse dans un délai d'une semaine, la place est déclarée vacante et réattribuée, et aucune nouvelle inscription ne sera recevable
- En cas de refus de la Commission, la famille pourra formuler par mail son souhait de figurer sur la liste d'attente. Si une place se libère, les familles dont la demande correspond à la place libérée, seront contactées

L'ADMISSION

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- Un entretien préalable avant l'entrée entre la directrice du multi accueil et la famille qui permet de prendre contact avec l'équipe d'encadrement du multi accueil, d'être informé du fonctionnement de la structure et de constituer le dossier d'admission et de finaliser les termes du contrat d'accueil
- L'avis favorable du référent en santé de l'établissement, suite à la consultation d'admission et la réception d'un certificat médical du médecin traitant attestant l'absence de contre-indication à la vie en collectivité
- Le respect du calendrier vaccinal en vigueur
- La fin de la période d'adaptation
- La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement

- L'acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement

L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE



Les objectifs du multi accueil sont détaillés dans son projet pédagogique mis à la disposition des familles :

- Favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant dans un milieu professionnel rassurant, sécurisant
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son développement physique, intellectuel, psychomoteur et affectif en respectant son rythme
- Prendre en compte l'enfant et son environnement familial pour garantir la cohérence et la continuité de sa prise en charge par l'équipe de professionnels en lien avec sa famille
- Proposer un accompagnement à la parentalité
- Associer les familles à la vie de la crèche (temps d'échanges, animations, sorties, ...)

3.1 L'EQUIPE et ses fonctions

LA FONCTION DE DIRECTION

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la santé publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmier Puériculteur
- Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants

LES PRINCIPALES MISSIONS DE LA DIRECTRICE SONT :

- L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement
- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises au sein du multi accueil et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique
- L'organisation des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes
- La gestion et le suivi du matériel et des locaux

La directrice est assistée par une assistante de direction pour la gestion administrative et financière.

LA FONCTION DE CONTINUITÉ DE DIRECTION

La directrice peut le cas échéant, être assistée d'un adjoint chargé de la seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui la supplée lors de ses absences.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini.

LE PSYCHOLOGUE

- Il apporte aux équipes soutien et formation et anime des temps d'Analyses de Pratiques conformément au décret en vigueur.

LE RÉFÉRENT EN SANTÉ DU JEUNE ENFANT

Les modalités du référent en santé du jeune enfant au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par l'article R. 2324-40 du Code de la Santé Publique.

Il assure une première consultation à l'entrée de l'enfant au multi accueil.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il travaille autant que de besoin avec les acteurs locaux en matière de santé et handicap et il peut, avec l'accord des parents, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant.

LES PROFESSIONNELLES INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnelles titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. Elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

L'ÉQUIPE SE COMPOSE :

D'UNE EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

- Elle garantit le projet éducatif, mène des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe
- Elle assure, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence de la directrice

D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

- Impliquées dans l'orientation pédagogique, elles veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont elles ont la responsabilité, en toute sécurité
- Elles participent, en collaboration avec l'éducatrice, à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets du multi accueil

D'AGENTS ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE

- Également impliquées dans l'orientation pédagogique, elles assurent des soins d'hygiène de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants en étant soutenues dans leur fonction par les auxiliaires de puériculture et par l'éducatrice.

DE L'INTENDANTE

- Elle réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas (préparés au sein de la cuisine centrale)
- Elle respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments

D'INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, bibliothèque, conteur, spectacles pour enfants, etc.)

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

4.1 LA PÉRIODE D'ADAPTATION



La période d'adaptation correspondant à une intégration progressive de 5 jours minimum est obligatoire.

Elle permet à votre enfant de découvrir son nouvel environnement.

Pour un accueil en contrat régulier, elle se déroule à minima sur 5 jours ouvrés consécutifs, en présence d'un ou des parents, avant l'admission définitive.

Son organisation est planifiée par la directrice de la crèche en concertation avec la famille
Cette semaine essentielle permet :

- De construire une relation avec l'équipe, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci
- Des échanges avec la professionnelle dédiée à ce temps d'accueil. Ils vous permettront de faire part des habitudes de vie et du rythme de votre enfant

L'enfant prendra au fur et à mesure de plus en plus d'aisance et construira ses propres repères.
Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.

Pour l'accueil d'urgence, un entretien avec le responsable légal est organisé avant l'admission de l'enfant. Dès lors qu'elle peut être organisée, une période d'adaptation à minima sur 1 ou 2 jours en présence d'un des parents est mise en place.

Cette période d'adaptation est facturée au nombre d'heures réalisées.

Les parents sont redevables d'un mois de préavis pour tout enfant ayant commencé sa première semaine d'adaptation et quittant l'établissement définitivement.

4.2 LE RESPECT DU CONTRAT SIGNÉ

Dans le cas de l'accueil régulier, l'amplitude d'accueil de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil, les horaires ainsi précisés doivent impérativement être respectés. La fréquentation régulière du lieu d'accueil est indispensable et obligatoire. Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès de la directrice afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non.

4.3 L'ARRIVÉE DE L'ENFANT LE MATIN



À son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette être effectuée. Ses vêtements doivent être propres, la couche doit être changée.

S'il arrive que l'enfant ait fait une selle sur le chemin du multi accueil, la professionnelle qui accueillera les parents mettra à leur disposition le nécessaire de toilette pour le changer.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de leur contrat et de la crèche.

Ainsi, l'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue dès 7h30 à 9h20 au plus tard, suivie de 5 à 10 mn de transmission parents/équipe. A 9h30, la porte sera fermée afin que l'équipe puisse être disponible auprès des enfants et entamer les activités. Passée cette heure, aucun accueil ne sera effectué, sauf de façon exceptionnelle et avec accord spécifique de la directrice.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipe est indispensable :

- Le matin, les parents sont invités à transmettre aux professionnelles les informations importantes concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants, état de santé, traitement administré avant l'arrivée...)
- C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant
- Pour le confort de tous et la gestion du groupe, il est demandé aux parents d'accompagner au mieux ce moment de séparation avec leur enfant dans un laps de temps court afin de favoriser son bien-être



4.4 LE DÉPART DU MULTI ACCUEIL



Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter. Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h30 sauf cas exceptionnels, avec l'accord de la directrice.

Dans tous les cas, le départ est définitif, la journée ne pouvant pas être fractionnée.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes au plus tard avant l'horaire de départ prévu au contrat afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant, et impérativement, 15 minutes au plus tard avant la fermeture de l'établissement de façon à prendre en compte ce temps de transmission.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui. L'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

L'enfant ne sera pas confié à une personne mineure.

La directrice peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de l'établissement et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice fera appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher votre enfant fera l'objet d'une mise en demeure et pourra entraîner une radiation du multi accueil.

4.5 L'ALIMENTATION

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas à la maison.

Le multi accueil sert le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant. Le repas du midi s'échelonne de 11h à 12h30 environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre. Le lait 1^{er} âge ainsi que les laits médicalement prescrits sont à la charge des parents qui devront alors fournir une boîte non entamée.

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale à la directrice qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe. Avec l'avis du Référent en Santé du multi accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), sera alors élaboré. Les régimes spécifiques seront à la charge des parents. Le panier repas devra être fourni par les parents dans le respect du protocole de transport.

Les préparations infantiles « lactées » végétales, hors prescription médicale sur ordonnance, ne seront aucunement administrées au multi accueil.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter strictement le protocole de recueil, de conservation et de transport.

Dans ces cas de figure le lait et/ou le repas est à la charge des familles sans déduction possible du tarif.



Les menus préparés dans un souci d'équilibre alimentaire sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge. Ils sont affichés à l'entrée de chaque section et consultables en ligne sur le portail Famille. Un menu sans viande ou sans porc est proposé à la demande de la famille.

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale puis acheminés par liaison chaude. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant et tiennent compte des recommandations du GEM-RCN en matière d'équilibre alimentaire.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie au multi accueil où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

Lors d'événements particuliers (anniversaires, etc.), les familles peuvent apporter des gâteaux. Toutefois, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

[4.6 LINGE ET EFFETS PERSONNELS](#)

L'établissement d'accueil fournit les draps, les serviettes et gants de toilettes, les serviettes de table et les couches pour la journée. Les parents ont libre choix de fournir des couches différentes mais ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture.

HABILLEMENT

Les parents doivent fournir les vêtements marqués au nom de l'enfant :

- des vêtements de rechange (dont sous-vêtements et chaussettes)
- une gigoteuse pour les bébés
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur pratiques et non fragiles, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant

Lors des journées ensoleillées, il est important de prévoir un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire. En période hivernale, un bonnet, des chaussures fermées, un manteau préservant du froid sont recommandés, ainsi qu'un imperméable et des bottes à la mi-saison. Les écharpes ne sont pas autorisées.

En cas de petits accidents, le multi accueil ne prendra pas en charge le nettoyage des vêtements salis. Tout linge prêté par la structure doit être rendu propre dans les meilleurs délais.

TOILETTE- HYGIÈNE- SANTE

Les parents devront fournir un sac contenant :

- un thermomètre
- un antipyrétique et son ordonnance nominative mentionnant la dose requise et le poids de l'enfant. Cette ordonnance devra être renouvelée tous les 3 mois avant l'âge de 1 an, puis tous les 6 mois
- une crème protectrice pour le change
- un produit de protection solaire

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant.

4.7 LE SOMMEIL

Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil. Son rythme individuel est suivi dans le respect des conditions de sécurité physique et affective.



4.8 EVEIL – ACTIVITES ET SORTIES



Les jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants. Des prestataires extérieurs peuvent intervenir au sein du multi accueil (musiciens, conteurs, spectacles pour enfants, ...).

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique, des sorties avec un groupe d'enfants sont organisées à l'extérieur de la crèche.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour ces sorties extérieures pendant les horaires d'accueil. Les parents seront informés en amont de ces activités. Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant. Les parents peuvent être invités à accompagner le groupe.

4.9 LA SECURITE DE L'ENFANT

- A l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice

- Il est demandé aux parents de sonner au visiophone et de faire face à la caméra afin d'assurer une reconnaissance visuelle (même en dehors des périodes de l'application du plan Vigipirate).

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue

- Les parents devront veiller à ne pas déposer de sacs ou effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, ...)

- Le port de sur-chaussures fournis à l'entrée est obligatoire dans les pièces de vie de la structure, et les pieds-nus interdits, ceci afin de garantir une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les plus petits

- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité et de respect du rythme des enfants, les personnes extérieures autres que les parents qui ont été autorisés à entrer par la directrice, ne devront pas circuler dans les pièces de vie mais rester dans le hall d'accueil. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes accompagnants qui restent sous la responsabilité des parents, ne doit pas être un facteur de risques ou de perturbation pour les enfants accueillis

- L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents tant qu'il n'a pas été accueilli par une professionnelle du multi accueil dans son espace de vie, et lors du départ, dès que les parents sont accueillis dans sa section. Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant

- Certains objets, source de danger pour les enfants SONT INTERDITS. Les professionnelles sont tenues de les enlever. L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de refus :

- les chaines et les colliers, attaches-tétines pouvant être à l'origine d'étranglement
- les boucles d'oreilles, les gourmettes qui présentent en cas de perte, un danger d'inhalation pour les plus petits
- les jeux personnels (billes, voitures, etc.)

De fait, durant le temps d'accueil, la responsabilité de la Ville ainsi que du personnel ne saurait être engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation de vêtements ou objets personnels y compris les lunettes et les poussettes laissées dans le local à poussettes.

Les enfants accueillis sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par la Ville, prévoyant notamment que :

- les assurés, à savoir les enfants, le personnel communal et la commune conservent la qualité de tiers entre eux

- les dommages causés ou subis par les enfants dont la commune a la garde sont garantis, y compris les dommages corporels subis par le personnel communal de la part d'enfants dont il a la garde, ainsi que les dommages causés par des enfants à d'autres enfants

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant être causés par leur enfant.

4.10 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Au quotidien, pour assurer la continuité entre le multi accueil et la maison, un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

De façon ponctuelle, des réunions d'information ainsi que des temps festifs peuvent être organisés. Des rendez-vous individuels peuvent être également proposés à la demande des parents ou de la direction.

Lors des spectacles et des sorties, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur enfant dans ces moments de festivité.



4.11 LES AUTORISATIONS PARENTALES

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations ».

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures à venir chercher leur enfant.

Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant.

Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

DIFFERENTES AUTORISATIONS SONT DEMANDEES :

v Autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

v Autorisation permanente de sorties à l'extérieur de la structure

v Autorisation médicale

v Autorisation de prises de vue et de diffusion de l'image

Ces autorisations parentales doivent être obligatoirement complétées et signées à l'admission de l'enfant.

4.12 L'AUTORITÉ PARENTALE

La directrice de la structure doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde. Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, elle devra être en possession d'une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent en aviser la direction en transmettant une copie du jugement organisant le droit de garde de l'enfant. L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

LES DISPOSITIONS MÉDICALES

5.1 LA SANTÉ DE L'ENFANT



Une consultation avec le Référent en Santé est organisée lors de l'admission de l'enfant en présence de ses parents.

Une consultation peut aussi être planifiée pour les enfants prenant un traitement de fond, porteurs d'une maladie chronique, allergie(s) ou pour les enfants en situation de handicap. Lors de cette consultation, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en partenariat avec tous les acteurs : famille, médecin traitant, structure d'accueil.

Le Référent en Santé peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur le conseil de la directrice avec l'accord des parents et si possible en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermée.

Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant et un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité devra être établi par le médecin traitant de l'enfant.

5.2 VACCINATIONS

Les enfants fréquentant l'établissement doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination. Le BCG reste fortement recommandé en Ile-de-France.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

5.3 LES MALADIES OU ÉVICTIONS

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents devront informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil. La directrice est habilitée à juger de l'état de santé de l'enfant et de sa compatibilité avec l'accueil. A ce titre, en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou refuser l'accueil de l'enfant.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée (diarrhée, vomissements, conjonctivite, bronchiolite, ...), la directrice prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant au plus vite.

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et restent joignables à tout moment de la journée.

A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

L'enfant ne pourra pas être accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement.

Pour les affections suivantes : varicelle, herpès (gingivo-stomatite), grippe, gastro-entérite virale, syndrome Pieds-mains-bouche, conjonctivite et bronchiolite, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

Les parents sont également tenus de prévenir la directrice le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

5.4 LA PRISE DE MÉDICAMENTS

Les médicaments (hors antipyrétiques) ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement. Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Certaines situations particulières peuvent cependant être étudiées par la directrice. En cas d'accord, l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise à la directrice en même temps que le médicament et que l'autorisation parentale d'administration.

Il est par ailleurs indispensable d'informer la directrice de tout traitement en cours pour alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie au multi accueil par mail.



5.5 LES URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur.

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant une hospitalisation, il sera fait appel aux services d'urgences (pompiers, SAMU) et les parents seront avertis immédiatement. L'enfant sera accompagné par une professionnelle du multi accueil.

Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

5.6 LES MALADIES A ÉVICTION OBLIGATOIRE

Durée de l'éviction :

Scarlatine 2 jours après le début du traitement antibiotique

Gale 3 jours après le début du traitement

Impétigo 3 jours après le début du traitement antibiotique

Rougeole 5 jours

Oreillons 9 jours

Coqueluche 5 jours après le début de l'antibiothérapie

Les parents doivent avertir immédiatement la directrice afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique

de France - séance du 14 mars 2003 (Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

AUTRES MALADIES A EVICTION

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil d'un enfant présentant des symptômes de maladie à son arrivée ou au cours de la journée. Selon les situations, elle pourra consulter l'avis du référent en santé de la crèche.

L'enfant en phase aiguë d'une maladie contagieuse ne pourra être admis. Il convient donc de prévoir une solution d'accueil d'urgence de l'enfant au cas où celui-ci serait refusé au multi accueil.

Au retour de l'enfant dans la structure, un certificat de non contagion sera demandé.

Les cas d'éviction les plus courants sont les suivants :

- Conjonctivite purulente : 48 heures après le début du traitement
- Gastro-entérite : 48 heures
- Bronchiolite : 72h après le début du traitement
- Grippe : 48 à 72h après l'apparition des premiers symptômes
- Otite purulente ou paracentèse : 48 heures
- Opération des végétations : 72 heures
- Varicelle, impétigo et maladies herpétiques : jusqu'à l'assèchement de toutes les vésicules
- Muguet : 72 heures après le début du traitement
- Syndrome « pieds-mains-bouche » : retour après disparition de la fièvre.
- Roséole : retour après disparition totale de la fièvre
- Scarlatine : retour après disparition de la fièvre et 24h après l'Antibiothérapie
- Covid-19 : retour suivant les dernières recommandations ministérielles.

Dans les autres cas, la durée de l'éviction sera négociée avec le médecin référent.

Aussi, la présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. L'enfant porteur de poux et lentes ne pourra être accueilli au multi accueil.

LE CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 LE CONTRAT



Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la famille et la Ville.

Il est basé sur les besoins de garde des parents et les possibilités d'accueil de la structure. Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe et aux parents (matin et soir). Il est signé la Ville et la famille de l'enfant.

Le contrat débute à la fin des 5 premiers jours de l'adaptation et se terminera au 31 décembre. Il est reconductible au 1er janvier de chaque année.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

Les horaires convenus au contrat devront être respectés avec une arrivée et un départ de l'enfant au plus proche des heures prévues au contrat, sans écarts conséquents et récurrents.

Tout dépassement prévisible à l'avance de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par la directrice, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants. En cas de retard non prévisible, le parent devra en informer le multi accueil par téléphone.

En cas de non-respect de cette clause de façon récurrente et malgré les rappels à l'ordre de la direction, la place d'accueil peut être remise en cause.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien.

Le contrat précise :

- Les jours d'accueil par semaine
- Les horaires journaliers de l'enfant. Les heures réservées sont exprimées en heure et demi-heure
- Les modalités de tarification

LES DOCUMENTS SUIVANTS SONT EXIGES POUR L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT :

- Le livret de famille ou à défaut acte de naissance de l'enfant
- une attestation d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois. En cas de séparation, justificatif de domicile de chacun des parents
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- La photocopie du carnet de vaccination prouvant que l'enfant est à jour des vaccinations suivant la réglementation en vigueur
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 2 mois
- Une ordonnance médicale de prescription d'un antipyrétique en cas de fièvre
- En cas de séparation, la décision de justice fixant les modalités de garde de l'enfant et éventuellement de l'autorité parentale
- l'avis d'imposition de chacun des parents
- Les 3 derniers bulletins de salaire, ou attestation France travail, ou certificat de scolarité

6.2 LE RENOUVELLEMENT ANNUEL DU CONTRAT

Le contrat est renouvelé chaque année au 1er janvier et jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ou de l'entrée à l'école maternelle de l'enfant.

En cas d'arriéré(s) d'impayé(s) de facture dans l'année, le contrat ne sera renouvelé que sur présentation des reçus de paiement auprès du Trésor Public.

ATTENTION : en l'absence de tous les documents demandés à la date indiquée, un contrat sera établi pour le seul mois de janvier sur la base du taux maximum et des horaires du précédent contrat. Si les documents ne sont pas fournis à la fin du mois de janvier, l'accueil de l'enfant ne sera pas renouvelé. En l'absence des documents afférents aux ressources, le contrat sera renouvelé sur la base du taux maximum jusqu'à la production des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Dans la dernière année de crèche avant l'entrée à l'école de l'enfant, le contrat sera conclu jusqu'en juin et un avenant au contrat identique aux termes du contrat d'accueil initial pourra être effectué à la demande des parents pour prolonger l'accueil jusqu'à la date de fermeture estivale de la structure.

Cet accueil au mois de juillet ne sera validé que si les parents ont une activité professionnelle, et s'il n'y a pas d'arriéré d'impayé.

Les enfants entrant à l'école maternelle en septembre ne seront pas accueillis en crèche au retour des congés d'été après la période de fermeture estivale.

6.3 LA RÉVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Il peut être modifié en cours d'année pour les raisons suivantes :

- **Modification du tarif horaire :**

- perte d'emploi d'un parent (présentation d'un justificatif de France Travail)
 - Changement de situation familiale déclarée à la CAF
 - naissance d'un enfant dans la famille (présentation du livret de famille ou extrait d'acte de naissance)
- Le calcul du nouveau tarif horaire pourra être appliqué après réception des justificatifs et dès le 1^{er} du mois suivant.

- **Modification des jours ou horaires d'accueil :**

Toute demande de modification des jours d'accueil et/ou horaires en plus ou en moins, sera adressée par mail qui devra faire l'objet d'un accusé de réception, à la direction du multi accueil et sera réalisée sous réserve des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect de taux d'encadrement en vigueur. Cette demande doit être formulée par la famille au plus tard le 15 du mois en cours pour une prise d'effet au 1^{er} du mois suivant si elle est acceptée par la direction.

La directrice de la crèche peut être amenée à demander une révision du contrat pour les raisons suivantes :

- Non-respect du contrat établi
- Écart entre les heures réservées et les heures réelles
- Lors d'une perte d'emploi : afin d'accompagner le parent dans sa recherche d'emploi, le contrat d'accueil de l'enfant sera révisé et laissera la place à un accueil occasionnel pendant 3 mois (le rythme d'accueil sera en fonction des disponibilités du multi accueil). A l'issue des 3 mois, si le parent a retrouvé une activité professionnelle, l'enfant reprendra sa place en accueil régulier. Dans le cas contraire, le contrat d'accueil régulier ne sera pas renouvelé et l'enfant pourra poursuivre son accueil occasionnel

- Lors d'un congé maladie de longue durée et/ou d'une reprise de travail à temps partiel pour raison médicale, la directrice évaluera les besoins d'accueil de la famille et en concertation avec celle-ci, pourra proposer le maintien du contrat à l'identique ou une révision du contrat dont le rythme sera adapté à leurs besoins.

- Lors d'un congé de maternité, le contrat d'accueil régulier de l'enfant prendra fin dès le début du congé de maternité.

Une nouvelle préinscription devra être formalisée par la famille précisant les nouveaux critères : préinscription pour 2 enfants (pour l'enfant déjà accueilli ainsi que pour l'enfant à naître), ainsi que le nouveau rythme d'accueil souhaité. La demande d'accueil pour 2 enfants sera étudiée en fonction des disponibilités de la structure à la date demandée.

Afin de maintenir un accueil et une continuité de sociabilisation de l'enfant accueilli, celui-ci pourra bénéficier de l'accueil occasionnel pendant ce(s) congé(s) de maternité, de paternité, de naissance ou parental

6.4 LA RÉSILIATION OU SUSPENSION DU CONTRAT D'ACCUEIL

- La résiliation du contrat peut intervenir à la demande de la famille, qui devra formuler sa demande obligatoirement par mail à la directrice. Ce mail devra faire l'objet d'un accusé de réception par la direction, sans quoi il ne saurait être valide. Quelle que soit la raison de la résiliation (déménagement hors commune, autres modes de garde, cessation d'activité, etc.), un préavis d'un mois est obligatoire et prendra effet à la date de réception du mail

- La résiliation du contrat pourra être prononcée par la Ville. Elle pourra prendre effet immédiatement ou après un délai accordé, selon les cas suivants :

- non-respect des modalités du présent règlement
- fausse déclaration concernant la situation de la famille ou déménagement non signalé hors de la commune
- toute absence non justifiée de l'enfant durant 5 jours entraîne une fin de contrat et la réattribution de sa place à un autre enfant
- en cas d'heures contractualisées et non consommées pour convenance personnelle ceci au détriment d'autres familles qui auraient besoin d'accueil
- en cas de constat de 2 défauts de règlement de facture. Dès lors qu'un justificatif de paiement de la dette auprès du Trésor Public sera présenté à la directrice du multi accueil, l'enfant pourra être à nouveau accueilli, après l'accord de cette dernière. Les défauts de paiement ne devront pas se renouveler, sans quoi la résiliation du contrat pourra être prononcée
- En cas de déménagement de la famille dans une autre commune, l'enfant ne pourra être maintenu dans le lieu d'accueil et ceci, à dater de l'emménagement

- En cas d'irrespect des parents envers le personnel (violence verbale et/ou physique)

6.5 LES ABSENCES ET CONGÉS

Les absences imprévues de l'enfant (maladie, ...) doivent être signalées par téléphone avant 9h15. Toute prolongation devra être signalée en précisant la date de retour de l'enfant.

Les dates de congés de l'enfant doivent être communiquées par mail à la direction :

- 1 semaine à l'avance pour 1 à 4 jours de congés
- Minimum 15 jours à l'avance pour une absence d'une semaine ou plus



En cas d'annulation ou changement de dates de congés de l'enfant, celui-ci ne pourra pas être accueilli sur cette période pendant laquelle sa place a pu être réattribuée sauf exception et accord de la directrice.

LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LA FACTURATION

7.1 LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET LE BARÈME NATIONAL DE LA CAF

La participation financière des familles (ou taux d'effort) est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur.

En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui applique un taux d'effort en fonction de sa composition et prenant en compte les revenus de la famille et des revenus « plancher » et « plafond ».

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Depuis le 1^{er} Janvier 2022 :

1 enfant à charge :	0,0619 %
2 enfants à charge :	0,0516 %
3 enfants à charge :	0,0413 %
4 enfants et + à charge :	0,0310 %

Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2. Les taux pour l'année N+1 sont communiqués au multi accueil en fin d'année.

Le site *MON ENFANT.FR* propose un simulateur qui permet d'estimer le tarif horaire ainsi que le reste à charge mensuel en crèche pour les parents après déduction de la participation de la CAF.

Calcul de la mensualité :

Le contrat d'accueil précise les jours et horaires d'accueil de l'enfant selon les besoins exprimés sur une période définie.

La participation familiale est mensualisée au vu des heures réservées sur cette période selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période (hors fermetures)} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

A noter :

La mensualité est fixe sur toute la période du contrat et ne peut varier qu'en cas de déduction d'absences prévues au Règlement de fonctionnement (maladie déductible, fermetures exceptionnelles, etc...), de facturation d'heures supplémentaires, ou de modifications des termes du contrat.

La mensualité est due chaque mois de la période du contrat.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli au multi accueil, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées ou ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaire. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.

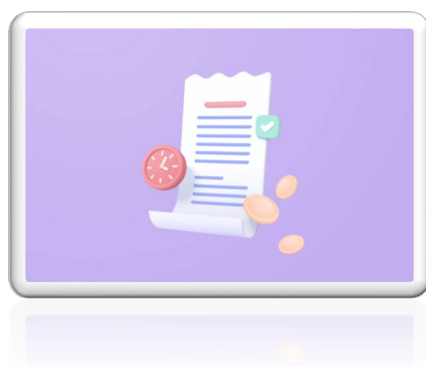
En cas de modification du contrat d'accueil en cours d'année :

- Le contrat d'accueil initial est clôturé
- La moyenne d'heures réservées au contrat sur la période est recalculée et l'objet d'une régularisation sur la prochaine facture
- Un nouveau contrat précisant la nouvelle période du contrat ainsi que les nouvelles modalités d'accueil est rédigé

En cas de rupture du contrat d'accueil :

- Le contrat est clôturé
- La moyenne d'heures réservées au contrat sur la période est recalculée et fait l'objet d'une régularisation sur la dernière facture

7.2 FACTURATION ET PAIEMENT



La participation financière des familles est facturée à terme échu.

L'arrivée tardive le matin ou le départ anticipé le soir de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Si des heures sont réalisées au-delà des horaires prévus au contrat, elles sont facturées à la demi-heure cadran en plus en appliquant le tarif horaire fixé au contrat, sur la facture du mois concerné.

LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Pour l'accueil régulier :

Les heures de présences prises en compte pour le pointage :

- Le matin, lors de l'arrivée de l'enfant dans la section, au début des transmissions entre les parents et le personnel
- Le soir, lors du départ de l'enfant de la section, à l'issue des transmissions réalisés par le personnel aux parents

Ce sont les heures réservées au contrat qui seront facturées et non pas les heures réelles de présences.

Seules les absences pour maladie après carence de 3 jours, hospitalisation, fermetures exceptionnelles de la structure peuvent faire varier le montant mensuel du contrat.

Pour l'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel de l'enfant se fait sur réservation préalable d'un créneau horaire.

Les heures de présences réelles de l'enfant sont facturées dans la limite de la demi-heure cadran.

En cas d'absence ou modification de la réservation, si la famille ne prévient pas dans les délais impartis, soit **avant midi la veille** de l'accueil, les heures réservées seront facturées.

LES MOYENS DE PAIEMENT :

Les factures de la régie multi-activités périscolaires et culturelles, dont celles du multi accueil, sont transmises de manière dématérialisée et mises à disposition sur le compte personnel des familles via le portail Famille.

La dématérialisation constitue le mode de transmission par défaut des factures. Toutefois, les familles souhaitant recevoir les factures au format papier pourront en faire la demande auprès du service scolaire.



Modes de règlement proposés par le service Régie Vie Scolaire qui pourra vous préciser les modalités de paiement :

- Par chèque
- Par carte bancaire via le portail Famille
- Par prélèvement automatique
- Par Chèque Emploi Service Universel
- En espèces

Les délais de règlements figurent sur la facture et doivent être respectés. En cas de retard, le règlement s'effectuera auprès du Trésor Public.

Ce règlement a été élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

L'enquête FILOUÉ : Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ainsi que leurs familles. À cette fin, la CNAF demande aux gestionnaires d'EAJE sous convention de financement de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ce fichier dénommé FILOUÉ (Fichier Localisé des Utilisateurs 7 d'EAJE) comporte des données annuelles qui ne sont exploitées qu'à des fins statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF et sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016. Les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données en s'adressant directement auprès de la Direction du multi-accueil qui leur fera remplir un formulaire d'opposition FILOUÉ.

Les informations recueillies par la Commune d'Andrésey font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion de régie Vie Scolaire et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables. Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la Ville d'Andrésey et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement, en vous adressant à : rgpd@andresy.com