



Règlement de Fonctionnement

**Du Multi-accueil « Les 2 oies »
17 Chemin de l'Abreuvoir
Noisy le Roi**

Ce document prend effet le 1^{er} janvier 2021

Validé au Conseil Municipal du 5 octobre 2020 (Délibération N°2020-05-10-11)

SOMMAIRE

I – Différents types d'accueil

I - 1 - Accueil régulier -----	P 4
I - 2 – Accueil occasionnel -----	P 4
I - 3 – Accueil d'urgence -----	P 4

II – Modalités d'accueil

II – 1 – Chronologie de la pré-inscription à l'attribution de la place-----	P 4
II – 2 – Qui et quand s'inscrire ? -----	P 5
II – 3 - Attribution des places -----	P 5
II – 4 – Admission de l'enfant -----	P 6
II – 5 – Familiarisation de l'enfant sur le multi-accueil -----	P 8

III – Etablissement du contrat

III – 1 – Contrat -/ Accueil régulier-----	P 9
III – 2 – Modification du contrat-----	P 9
III – 3 - Changement de coordonnées et /ou de situation-----	P 10
III – 4 - Enregistrement des heures de présence-----	P 11
III – 5 – Absences / Retards -----	P 11

IV – le personnel

V – Fonctionnement du multi-accueil

V – 1 – Horaires de fréquentation -----	P 12
V – 2 - Fermetures annuelles -----	P 12
V - 3 - Congés -----	P 13
V – 4 - Personnes autorisées à venir chercher l'enfant -----	P 13

VI – Le quotidien de l'enfant

VI – 1 – Alimentation -----	P 14
VI – 2 – Hygiène, habillement, divers -----	P 15
VI – 3 – Matériel-----	P 15
VI – 4 – Sécurité-----	P 15
VI – 5 - Dialogue avec les familles -----	P 16

VII – Médical

VII- 1 – Surveillance médicale-----	P 16
VII – 2 – Vaccins-----	P 17
VII – 3- Enfant malade -----	P 17
VII – 4 – Urgence-----	P 18
VII – 5 - Administration de médicaments-----	P 18
VII – 6 – Accueil d'un enfant nécessitant un suivi particulier-----	P 19

VIII – les modalités de tarification

VIII – 1 – Revenus pris en compte-----	P 19
VIII – 2 – Déductions appliquées-----	P 21
VIII – 3 – Conditions de paiement-----	P 21

Multi-accueil « les 2 oies » 17 Chemin de l'Abreuvoir / Noisy le Roi

Le présent règlement de fonctionnement est un document destiné à donner aux parents toutes les informations précises sur les règles qui régissent la vie de la structure où est accueilli leur enfant. Il est transmis par courriel aux familles lors de l'admission de leur enfant au sein de la structure et est affiché au sein de l'établissement.

Il est consultable sur le site Petite Enfance de la commune à l'adresse suivante : www.noisyleroi.fr

Le multi-accueil « les 2 oies » a pour mission d'accueillir dans un lieu adapté, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants de 10 semaines à l'âge d'entrée à l'école maternelle ou jusqu'à 5 ans pour les enfants situation de handicap et ou atteint d'une maladie chronique, en veillant à leur bien-être, leur développement, leur sécurité ainsi qu'à leur santé. Il répond aux besoins de garde des familles pour leur permettre de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Le multi-accueil géré par la ville fonctionne conformément :

- ✓ A l'autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental,
- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique et notamment des articles L. 2324-1 et suivant et des articles R. 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- ✓ Aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui contribue financièrement par l'apport de subventions à la ville,
- ✓ Aux instructions du Conseil Départemental,
- ✓ Aux dispositions du présent règlement.

Le terme de « parent(s) » utilisé dans ce document désigne la ou les personnes exerçant l'autorité parentale conjointe ou exclusive.

Informatique et libertés

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD du 23/05/2018 (JOUE L127 2), les destinataires de l'ensemble des données vous concernant sont la direction du multi-accueil, la caisse d'allocations familiales, voir le conseil départemental.

Selon cette même loi, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser à la directrice de la structure où est accueilli votre enfant.

I – Différents types d'accueil

I – 1 - Accueil régulier

Cet accueil correspond à un besoin de garde de 1 à 5 jours par semaine et constant sur plusieurs mois. Le contrat est établi en demi-heures pleines et en année scolaire soit du 1^{er} jour d'accueil de l'enfant jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Il stipule le volume d'heures souhaitées, les horaires hebdomadaires demandés, le nombre de mois de fréquentation.

I – 2 - Accueil occasionnel

Cette formule correspond à un besoin de garde ponctuel ou fluctuant et non récurrent pour une famille préalablement inscrite. L'inscription de l'enfant est nécessaire et s'effectue de la même manière que pour une inscription en régulier.

Les places sont attribuées par le responsable de l'établissement en fonction des places disponibles. La facturation correspond aux heures réservées par la famille.

I – 3 - Accueil d'urgence

C'est un accueil réservé aux situations exceptionnelles qui ne peuvent être anticipées (hospitalisation, décès d'un parent...). Cet accueil s'effectue de manière temporaire en fonction des places disponibles.

Pour ce faire, la famille devra fournir certaines informations qui motivent l'urgence de la demande.

II – Modalités d'accueil

II – 1 – Chronologie de la pré-inscription à l'attribution de la place

- La pré-inscription d'un enfant pour une demande de place sur le multi-accueil s'effectue directement sur le portail famille de Noisy le Roi ou en retirant le dossier d'inscription sur le multi-accueil pour les familles qui ne disposeraient pas de connexion.

Pour effectuer cette démarche, il faut disposer d'un dossier famille (portail). Dans le cas contraire, se rendre sur le site de Noisy le Roi, cliquez sur Portail famille puis sur le lien Portail famille. Après avoir renseigné son adresse mail, cliquer sur mot de passe égaré.

Se rendre dans le menu « info Petite Enfance » et cliquer sur pré-inscription en crèche. Renseigner le type d'accueil souhaité, les horaires....

- Puis, transmettre (sur le portail famille) l'attestation de domicile et la copie du livret de famille avant d'effectuer la demande de RDV auprès du responsable.
- Le RDV avec le responsable du multi-accueil confirmera la pré-inscription de l'enfant.
- Lors de l'attribution de la place en crèche un second RDV avec le responsable du multi-accueil sera prévu. En amont de celui-ci, les documents d'ordre administratif (cf paragraphe P6) et la copie des vaccinations à jour devront être transmis sur le portail famille ou en dossier papier pour les familles qui ne disposent pas de connexion internet. Pour ce faire et lors de cette nouvelle connexion vous devrez valider le règlement de fonctionnement en cliquant sur la case correspondante.

Par la suite, le code d'accès au portail famille permet d'avoir une lecture des éléments concernant son enfant et éventuellement d'apporter des modifications.

II – 2 – Qui et quand s'inscrire ?

Les places sont réservées aux familles qui **résident** sur Noisy le roi ou sont assujetties à une redevance locale ou à une taxe (commerçants, professions libérales...).

Les inscriptions du personnel communal, non résident de la commune de Noisy le Roi, seront également acceptées dans la limite de 2 places par année scolaire. Le cas échéant, la procédure d'inscription est identique aux autres familles. Cependant, lors de l'inscription et avant l'admission de l'enfant, la famille devra attester d'une inscription en mode collectif et d'un refus de place sur sa commune de résidence.

La pré-inscription s'effectue au plus tôt 6 mois avant la date de placement souhaitée par le biais du portail famille. Afin de connaître les véritables besoins des familles, le responsable du multi-accueil les reçoit individuellement.

La demande de pré-inscription doit être confirmée par l'envoi au responsable du multi-accueil d'une copie intégrale de l'acte de naissance pour l'enfant à naître. Les demandes de placement sont alors répertoriées par ordre chronologique d'inscription.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

Tout dossier incomplet n'est pas recevable et ne sera pas soumis à la commission.

II – 3 – Attribution des places

Les dossiers de demande **d'accueil en régulier** sont soumis à la commission d'admission composée de l'Adjoint délégué à l'Enfance/Petite Enfance, d'Elus, du responsable de la structure et de son adjoint et de la puéricultrice de la PMI. Celle-ci se réunit annuellement en avril pour donner un avis. Si des places se libèrent en cours d'année, celles-ci sont attribuées par ordre d'inscription.

Les critères d'attribution sont :

- La date d'inscription sur la liste d'attente en respectant l'ordre chronologique,
- Les disponibilités de la structure,
- La date d'entrée souhaitée,
- Le rythme d'accueil demandé.

Les demandes considérées comme prioritaires sont :

- Les demandes de familles relevant de l'urgence sociale (précarité et familles en parcours d'insertion) et /ou médicale,
- Les urgences transmises par la Protection Maternelle Infantile (PMI).

L'admission de chaque famille prononcée par le Maire est annoncée à la famille par courrier. Celle-ci dispose d'un délai de 8 jours pour faire part de son acceptation ou de son refus de place par courriel à : multi-accueil@noisyleroi.fr. Passé ce délai, la place considérée vacante est réattribuée à une famille. A réception de ce courriel le directeur prend contact avec chaque famille.

Les familles ne disposant pas de place en sont informées par courrier. Leur dossier sera automatiquement maintenu sur la liste des demandes de place en multi-accueil.

II – 4 - Admission de l'enfant

L'admission de l'enfant sera effective après :

- Transmission de l'intégralité des documents énumérés ci-après,
- Signature du règlement de fonctionnement par l'un et/ou les 2 parents,
- Signature du contrat d'accueil et des autorisations,
- Accord du médecin de la structure (visite d'admission réalisée sur le multi-accueil d'accueil) ou transmission d'un certificat d'aptitude à la collectivité pour les enfants âgés de plus de 4 mois.

Les documents suivants d'ordre administratif sont à déposer sur le portail famille avant le RDV avec le responsable du multi-accueil ou à fournir en format papier pour les parents qui ne possèdent pas de connexion :

Documents administratifs

- Copie du livret de famille, si différent de celui transmis au moment de la pré-inscription,
- Justificatif de domicile de moins de 2 mois à Noisy le Roi (loyer, facture EDF, quittance de loyer...) ou justificatif d'assujettissement à une taxe ou une redevance locale,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant,
- La décision de justice éventuelle sur l'exercice de l'autorité parentale et les modalités de résidence de l'enfant en cas de divorce ou de séparation,
- La transmission du numéro d'allocataire CNAF vaut acceptation de son utilisation pour établir la tarification à partir du site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires),
- Numéro de sécurité sociale, auquel est rattaché l'enfant,

- Si enfant en situation de handicap au sein de la famille, le justificatif médical ou émanant du Pôle Autonomie Territorial (PAT) de l'enfant concerné.

Documents financiers (à fournir le jour du RDV avec le responsable)

Le site « CDAP » permet de connaître les revenus des 2 parents. Toutefois, afin de vérifier la mise à jour des éléments, l'original des documents suivants sera à fournir pour être consultés sur place le jour du RDV :

- Avis d'imposition ou de non-imposition dans son intégralité de l'année N-2 (si accueil de l'enfant en 2020, fournir l'avis d'imposition 2019 qui porte sur les revenus de 2018). Celui-ci est redemandé en décembre afin d'établir la nouvelle tarification de janvier,
- 2 derniers bulletins de salaire des 2 parents,
- Un justificatif de la situation administrative pour les non-salariés (Pôle emploi, formation),
- Pour les professions libérales et les commerçants : le numéro de Siret ou de registre à la Chambre de Commerce et le bilan comptable (dernière page).

Documents d'ordre médical (à fournir au moins 1 semaine avant le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant)

- Ordonnance autorisant l'administration de paracétamol dose/poids en cas de nécessité (fièvre/douleurs) par année scolaire,
- Certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité pour les enfants de plus de 4 mois,
- Les justificatifs médicaux si PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) à mettre en place.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et/ou familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière.

Si aucun justificatif n'est fourni à l'admission ou à la révision tarifaire en janvier, le tarif plafond C.N.A.F. sera appliqué.

Toute fausse déclaration peut donner lieu à des poursuites pénales conformément au Code Pénal, articles 4414-1 à 441-12.

Autres éléments nécessaires :

- Numéros de téléphone (fixes, portables et professionnels) des parents,
- Coordonnées du médecin traitant,
- Nom, adresse et numéro de téléphone des personnes, autre que les parents, autorisées à venir chercher l'enfant sur le multi-accueil.

Pour compléter le dossier d'inscription, les parents sont invités à compléter et à signer les autorisations suivantes lors du RDV avec le Responsable :

- Autorisation de sortie à l'extérieur de l'établissement,
- Autorisation de photographier l'enfant pendant les heures de garde pour usage interne et /ou supports de communication municipaux (magazine de la commune...),
- Autorisation d'utiliser le n° d'allocataire CNAF de la famille afin d'établir la tarification et de conserver les données personnelles concernant CDAP (copie d'écran),
- Autorisation d'administrer à l'enfant les médicaments prescrits par un médecin et de le transporter à l'hôpital en cas d'urgence,
- Autorisation de prélèvement bancaire ou non.

La signature du contrat par les parents finalisera le dossier d'accueil de l'enfant.

Enquête « Filoué » CNAF (public accueilli en EAJE)

Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de **façon totalement anonymisée**, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Forte de ces informations, la CNAF pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

La transmission des données s'effectue par le biais du portail famille.

Les parents dont l'enfant est accueilli sur le multi-accueil ne peuvent s'opposer à cette transmission de données.

Toutefois et conformément au R.G.P.D., les familles bénéficient d'un droit d'accès aux informations les concernant qui figurent dans les fichiers utilisés pour le traitement des prestations de la petite enfance et peuvent faire valoir leur droit à les modifier.

II – 5 - Familiarisation de l'enfant sur le multi-accueil

Cette période est obligatoire et se réalise en présence des parents.

L'enfant doit être âgé de 10 semaines révolues pour commencer son adaptation.

Cette période indispensable permet d'établir une progression dans la connaissance mutuelle, d'installer la confiance réciproque et d'apprendre aux enfants et aux parents à gérer au mieux la séparation et les retrouvailles. Les enfants vont ainsi se constituer de nouveaux repères (le personnel, le nouveau rythme de la journée, le nouveau lieu de vie...) nécessaires à leur adaptation à la vie en collectivité de par la notion de continuité maison/crèche mis en place.

Un planning est formalisé avec la directrice. L'adaptation s'effectue au rythme de l'enfant sur une période de 2 semaines. En cas d'indisponibilités des parents, l'adaptation s'étalera sur au minimum une semaine.

Cette période est facturée en dehors du contrat dont le montant correspond aux heures de présence réelles de l'enfant.

III –Etablissement du contrat

III- 1 – Contrat / accueil régulier

Les parents s'engagent à respecter le contrat.

Le contrat individualisé doit correspondre au temps d'accueil demandé dans le dossier d'inscription, volume qui détermine le forfait mensuel. Il est établi pour l'année scolaire.

Le contrat précise :

- La date d'entrée de l'enfant dans le multi-accueil,
- La durée du contrat,
- Le nombre de jours et d'heures réservés,
- Les heures d'arrivée et de départ journalier,
- Le calendrier de fermeture,
- Le nombre de jours de congés,
- Le calcul de la participation financière.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter sans la signature du contrat par au moins un représentant légal qui devra intervenir le premier jour de la période de familiarisation.

Pour un enfant en accueil ponctuel, les heures seront établies en fonction de la capacité de la structure et des contraintes organisationnelles. Ils pourront être différents de la demande de la famille. La réservation des heures s'effectue auprès du responsable.

III – 2 – Modification du contrat

Les contrats sont signés au maximum de la date de réouverture fin août à la date de fermeture estivale, sauf entrée et sortie dans cette période. Sa réactualisation s'effectue chaque année en juin par le responsable.

Toute demande de modification (avenant ou rupture) de contrat en cours d'année devra être signifiée au responsable par courriel au moins un mois avant son application avec justificatifs. Ce changement ne se fera que le premier jour du mois suivant et dès lors que ce dernier aura été déclaré et pris en compte par la CNAF.

Avenant au contrat

Un avenant est formalisé lors :

- d'un changement de situation (naissance d'un enfant, changement de situation professionnelle) sur présentation d'un justificatif,

- Du renouvellement de la tarification en janvier et en fonction des demandes de la CNAF.

Changement de contrat

Lors d'une rupture de contrat existant, le temps d'accueil sera calculé au prorata de la durée d'accueil utilisée et peut engendrer une régulation négative ou positive sur la facture à venir.

Le contrat peut être modifié dans la limite de deux changements maximum pendant la durée du contrat.

Une rupture de contrat s'effectue en cas de :

- Non-respect des horaires du contrat établi,
- De temps d'accueil mal évalué par la famille,
- De modification du nombre de jours d'accueil (sera fonction des places disponibles).

Rupture de contrat

Le contrat d'accueil de l'enfant peut prendre fin :

- A l'initiative des parents,
- En cas de déménagement de la famille en dehors de la commune. Une tolérance d'un mois à compter de la date de déménagement peut être consentie en fonction de la liste des demandes en attente.
Dans ces 2 situations, un courrier est adressé au Maire en tenant compte d'un préavis de 30 jours avant la date de départ prévue de l'enfant. Durant cette période, les heures réservées sont acquittées même si l'enfant est absent. Tout préavis non respecté est facturé aux parents au tarif horaire journalier.
- A l'initiative de la ville de Noisy le roi : le contrat d'accueil peut être résilié à l'initiative du Maire en cas de non-respect des termes du règlement de fonctionnement et des modalités de tarification et notamment en cas de :
 - Horaires d'accueil contractuels non respectés et notamment 3 retards après l'heure de fermeture durant la contractualisation en année scolaire,
 - Non-respect du règlement de fonctionnement,
 - Non présentation des justificatifs,
 - Fraude ou fausse déclaration,
 - Impayé supérieur à 2 mois,
 - Non fréquentation égale ou supérieure à 8 jours sans justificatif,
 - Non-respect du calendrier vaccinal.

Cette résiliation sera signifiée par courrier en recommandé. La régularisation de fin de contrat est calculée automatiquement par le logiciel de facturation.

III – 3 - Changement de coordonnées et/ ou de situation

Les parents sont tenus d'informer par courriel le responsable du multi-accueil des changements suivant :

- Coordonnées téléphoniques,
- Situation professionnelle,
- Lieu de travail,
- Situation familiale,
- Revenus,
- Déménagement,
- Prise d'un congé parental,
- Adresse mail.

III - 4 – Enregistrement des heures de présence

Le temps quotidien d'accueil de l'enfant est soumis à un pointage auprès d'une borne d'enregistrement relié à un logiciel de facturation. Le pointage s'effectue avant de déposer son enfant dans la section et prend fin après les transmissions avant sa sortie de l'établissement.

Toute demi-heure entamée est due.

Le non-respect de cet enregistrement entraîne une facturation correspondant à l'amplitude maximale d'ouverture journalière de la structure.

III - 5 – Absences / Retards

Toute absence d'enfant doit être signalée par téléphone au responsable du multi-accueil au plus vite. Au-delà de 9h00, la place est considérée comme vacante.

Il est indispensable d'informer le responsable de tout retard ou empêchement à venir chercher l'enfant notamment après 18h45 et de pallier rapidement cette situation ; dans l'impossibilité de contacter les parents de l'enfant, le responsable devra se tourner vers le service compétent (gendarmerie de Noisy le Roi).

IV – Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels complémentaires les uns des autres conformément à la réglementation en vigueur. Chaque professionnel est tenue aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

- Le responsable assure la responsabilité de l'ensemble de la structure (gestion, encadrement). Il est garant d'un accueil de qualité en lien avec la mise en œuvre de projets spécifiques à la Petite Enfance. Il veille à la sécurité et à l'hygiène dans son ensemble.
- L'adjoint assure les mêmes missions que le responsable en lien avec lui, ainsi que la continuité de direction en son absence.
- L'éducateur de jeunes enfants est garant du bien-être des enfants tout en favorisant l'éveil et le développement global des enfants. Il travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe qu'il coordonne et anime.
En cas d'absence des responsables, il assure la continuité de direction.

- Les auxiliaires de puériculture et/ou les agents CAP Petite Enfance accueillent l'enfant, mènent des activités d'éveil et veillent à son bien-être en répondant à ses différents besoins.
- Les agents polyvalents : réchauffent les repas livrés par le prestataire, assurent l'entretien du linge et l'hygiène des locaux. Ils participent activement à la vie de l'établissement et peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.
- Le médecin des structures veille à l'application des mesures préventives. Il participe et valide les protocoles médicaux mis en application dans les structures. Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une action particulière, et, le cas échéant, participe à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé. Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant âgé de moins de 4 mois. Il reste à la disposition des familles et des équipes pour recevoir les enfants accueillis en consultation.
- Le psychologue contribue avec l'équipe, par ses observations, au suivi des enfants. Il accompagne et soutient les équipes dans leurs pratiques quotidiennes. Il peut être amené à recevoir les familles.
- Des stagiaires et des personnes en cours d'apprentissage peuvent être accueillis dans le multi-accueil.

V – fonctionnement du multi-accueil

V – 1 - Horaires de fréquentation

- **horaires d'ouverture**

Le multi-accueil est ouvert tous les jours de 7h45 à 18h45 (**temps d'échange entre parents et professionnels inclus**) sauf samedi, dimanche et jours fériés.

- **horaires d'accueil**

Afin de préserver le rythme de vie et les activités des enfants, les arrivées ou départs doivent avoir lieu comme suit :

- ❖ En journée continue
 - arrivée du matin jusqu'à 9h45 et départ au plus tôt 16h20,
- ❖ En demi-journée
 - accueil du matin jusqu'à 9h45 et départ entre 12h00 et 12h30 (après le repas du midi),
 - accueil après-midi entre 12h30 et 13h00 (enfant ayant pris son repas) et départ au plus tôt à 16h20.

Toute sortie est définitive pour la journée.

La structure est fermée de 9h45 à 16h20 en dehors des accueils en demi-journées.

Les parents s'engagent à respecter le contrat horaire pour le bien être de leur enfant et pour des raisons de normes d'encadrement.

V – 2 - Fermetures annuelles

- 1 semaine pendant les vacances de Noël,
- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- Pont de l'Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- 4 semaines en été,
- 1 fermeture pour journée pédagogique / temps de formation et de réflexion des professionnels.

Les dates de fermetures sont communiquées aux familles à l'établissement du contrat.

En raison d'évènements indépendants (situation sanitaire, neige, grève ...) de la volonté du service ou de réunions pédagogiques non planifiées en amont, le Maire pourra décider de fermer la structure. La direction s'engage à prévenir les parents par le biais du portail famille dès que l'information est disponible et ce dans les meilleurs délais.

V- 3 – Congés (uniquement pour les contrats réguliers)

Les parents ont la possibilité de déduire de leur facturation :

- Soit la totalité des petites vacances scolaires de la zone C (Toussaint, Noël, hiver et printemps),
- Soit un nombre de jours d'au plus 3 semaines de contrat pour un contrat sur 11 mois (de septembre à la fermeture estivale). Pour un contrat inférieur, le nombre de jours est calculé au prorata du temps de contrat.

Les dates retenues pour ces congés doivent être communiquées au responsable dès connaissance de ceux-ci et au moins 3 semaines avant par courriel.

Concernant les absences prévues sur les périodes de vacances scolaires, elles sont à transmettre au moins 1 mois avant la période concernée.

Ces congés sont déduits du temps de fréquentation à l'établissement du contrat.

En cas de congés restant à la date de clôture du contrat et/ou avant la fermeture estivale ceux-ci seront facturés. Si les heures de contrat ne sont pas identiques tous les jours, une régularisation de quelques heures s'effectue également à la clôture du contrat.

Les jours de congés sont posés en journées pleines.

Par ailleurs, la place d'un enfant absent est proposée aux familles demandeuses de jours d'accueil supplémentaires. Si cette possibilité est effective, la journée sera déduite de la facturation pour l'enfant absent.

Les absences prévues sur les périodes de vacances scolaires sont à transmettre à la directrice au moins 1 mois avant la date souhaitée

V – 4 – Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Seuls les représentants légaux (mentionnés dans le contrat de l'enfant) sont autorisés à venir chercher leur enfant. Les parents ont également la possibilité d'autoriser, lors de l'établissement du contrat, des personnes majeures d'au moins 18 ans. Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant. En l'absence d'autre solution, un mineur âgé d'au moins 16 ans issu de la fratrie (grand frère, grande sœur ou enfant du même foyer), expressément mandaté à cet effet (accord écrit des parents), peut, sous l'entière responsabilité des parents concernés, venir chercher l'enfant au sein du multi-accueil. Cette autorisation est acceptée à titre tout à fait exceptionnel et sous la seule responsabilité des parents de l'enfant accueilli.

Une pièce d'identité est demandée si la personne, y compris un parent, n'est pas connue du personnel de l'établissement. Tout changement d'autorisation doit être validé avec la directrice.

Toute personne entrant dans la structure s'engage à avoir un comportement calme et respectueux, garantissant ainsi la sécurité et la sérénité du lieu.

Les frères et sœurs sont autorisés à venir sur le multi-accueil. Cependant, ils restent sous la responsabilité de leurs parents. Les jeux de la crèche ne leur sont pas accessibles.

Lorsque les professionnels estiment que le comportement de la personne venant chercher l'enfant risque de le mettre en danger, elles en informent la directrice. Celle-ci en avisera le ou / l'autre parent.

Afin de respecter la tranquillité des lieux, les parents sont invités à ne pas passer d'appel avec leurs téléphones portables dans l'enceinte de la structure.

En cas de procédure de divorce ou de séparation, le responsable du multi-accueil appliquera le jugement remis par la famille.

Les parents doivent être joignables sur toute la journée d'accueil de leur enfant.

VI – Quotidien de l'enfant

VI – 1 – Alimentation

Le prix du repas est inclus dans le tarif journalier.

Le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant. Les repas sont livrés en plats préparés par un prestataire et remis en température sur site. Les menus ainsi que la provenance des viandes sont affichés dans la structure.

Tous les enfants reçoivent le même repas à l'exception des régimes sans porc ou sans viande. Le porc sera remplacé par une autre source de protéine.

Aucun aliment apporté par les familles n'est accepté à l'exception :

- du gâteau d'anniversaire (pas de gâteau fait maison). Celui-ci doit être emballé, non ouvert, avec une date limite de consommation, la liste des ingrédients lisibles afin de pouvoir en assurer la traçabilité.
- D'allergie à plusieurs aliments. Si l'allergie concerne plusieurs aliments, un panier repas sera demandé et nécessitera l'application d'un protocole fourni par la

structure sans réduction de facturation. Les parents sont responsables de la sécurité des aliments apportés que ce soit en termes de préparation que de continuité de la chaîne de froid.

Les régimes alimentaires ne sont acceptés que pour des allergies avérées et appliqués que sur prescription du médecin traitant validé par le médecin de crèche et sous réserve d'établir un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les laits 1er et 2ème âges fournis par le multi-accueil sont identiques pour tous les enfants. Un lait spécifique ou de régime, reste à la charge des familles.

Le lait maternel apporté par la famille est accepté à condition de suivre le protocole du multi-accueil. Au besoin, un lieu sera défini pour l'allaitement maternel au sein du multi-accueil en concertation avec la responsable.

VI – 2 – Hygiène, habillement, divers

Le port des sur-chaussures est obligatoire dès l'entrée dans le multi-accueil.

L'enfant arrive propre et habillé pour la journée. L'habillement doit être simple et confortable pour l'enfant, il est fourni par les parents. Les vêtements et accessoires (bonnets, gants...) sont marqués au nom de l'enfant. Une tenue de rechange adaptée à la taille de l'enfant et à la saison reste sur la structure.

Les vêtements de crèche prêtés à l'enfant devront être rendus propres dans les 48h00.

Les couches sont fournies par la commune.

Les enfants sont pieds nus dans la structure au quotidien.

VI – 3 – Matériel

Un ensemble de petit matériel est demandé à la famille lors de l'entrée de l'enfant dans la structure. Il est renouvelé dès que nécessaire.

- Thermomètre médical,
- Sérum physiologique,
- Pommade pour l'érythème fessier. Une liste de pommade sera transmise par le responsable. En dehors de cette liste, une ordonnance médicale sera demandée,
- Brosse à cheveux ou peigne,
- Suivant les habitudes de la maison, doudou et tétines marqués au nom de l'enfant,
- Un rouleau de petits sacs (linge sale).

VI - 4 – Sécurité

Le parent ou la personne autorisée est responsable de l'enfant ainsi que de la fratrie dès lors qu'il n'a pas été confié aux professionnels.

Une vigilance s'impose quant à l'utilisation de la table à langer et des transats mis à disposition. L'enfant doit y être maintenu par l'adulte.

Le port de bijoux (bracelet, boucles d'oreille, chaîne...), épingles, barrettes, broches est prohibé. Il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter de jouets. De même sont interdits les vêtements à cordons, ceinture et écharpes (à remplacer par des caches cou), lunettes de soleil.

Penser à vérifier régulièrement l'intérieur des poches des vêtements de l'enfant qui peuvent contenir des « trésors ».

Un local est mis à disposition des familles uniquement pour le rangement des poussettes pendant le temps d'accueil. Celles-ci doivent être pliées (voir attachées). Les parents veilleront à la récupérer chaque jour au départ de leur enfant. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations.

Le code d'entrée pour accéder à la crèche doit rester confidentiel.

Pour la sécurité de tous, les parents :

- Doivent veiller à bien fermer les portes qu'ils franchissent,
- Doivent se signaler de manière individuelle à l'arrivée et au départ de l'enfant à l'aide du visiophone ou code d'entrée,
- Ne doivent pas laisser entrer une personne non connue même si accompagnée d'un enfant,
- Ne peuvent porter une tenue dissimulant leur visage en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

VI – 5 – Dialogue avec les familles

Toute l'équipe se tient à la disposition des parents pour répondre aux demandes, besoins d'échange, conseils... ces échanges sont indispensables au bon développement des enfants et facilitent leur intégration dans la structure.

Dans l'entrée de l'établissement, un panneau d'affichage sert à la transmission des informations sur la vie de la structure : menus, activités, sorties, réunions...

Les parents peuvent solliciter le directeur pour un entretien ou son adjoint.

Les parents sont invités à participer aux temps festifs : café parents, animation autour du jeu, anniversaire de leur enfant... Cependant, certaines situations (COVID) limiteront le nombre de convives, voir annuleront les moments festifs.

VII– Médical

Un dossier médical individuel à chaque enfant est constitué d'un recueil d'informations nécessaire à la prise en charge de l'enfant ou lors d'une urgence pour son transfert à l'hôpital.

VII - 1 – Surveillance médicale

Le médecin du multi-accueil présent régulièrement, ne remplace en aucun cas le médecin traitant qui assure le suivi médical de l'enfant sous la responsabilité des parents.

Le médecin du multi-accueil :

- Réalise la visite d'aptitude à fréquenter la collectivité pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants présentant un problème de santé. Celle-ci se déroulera en présence des parents.
- Assure une visite médicale pour la plupart des enfants non vus en visite d'admission. Les parents en sont informés par la directrice qui leur remet en amont un questionnaire portant sur les habitudes de l'enfant.

VII – 2 - Vaccins

Le responsable médical et le médecin du multi-accueil s'assurent du suivi du calendrier vaccinal durant le séjour de l'enfant dans le multi-accueil, les vaccins devant être à jour durant toute la période d'accueil de l'enfant.

L'enfant est soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur pour les collectivités (cf annexe).

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont le DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite) / ROR (rougeole, oreillons, rubéole) / Coqueluche / Haemophilus influenzae b, pneumocoque / Hépatite B / Méningocoque C.
Le BCG reste vivement recommandé.

Les parents sont tenus d'informer le responsable du multi-accueil des nouvelles vaccinations et d'apporter le carnet de santé de l'enfant pour mise à jour du dossier médical.

VII – 3 - Enfant malade

Le médecin du multi-accueil ou en son absence la responsable de la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant malade. Leurs décisions priment sur tout autre avis.

➤ A son arrivée

Tout problème de santé et précisions sur le comportement de l'enfant doivent être signalés aux professionnels d'accueil (fièvre, chute, prise de médicaments, vomissements...). Au besoin, la température de l'enfant sera contrôlée en présence du parent.

➤ En cours de journée

Les professionnels informent le responsable de la structure de tout problème de santé apparaissant en cours de journée.

Ce dernier prendra les mesures médicales qui s'imposent en suivant les protocoles médicaux mis en place.

Les parents seront informés au fur et à mesure des problèmes de santé afin de prendre leur disposition. En fonction de l'état de santé de l'enfant, le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant.

➤ **En cas de maladies contagieuses**

En cas de maladies contagieuses, les parents doivent avertir immédiatement le responsable du multi-accueil afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

Evictions	
Gale	3 jours après le début du traitement
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Rougeole	5 jours après le début du traitement
Oreillons	9 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Impétigo	3 jours après le début du traitement antibiotique
Covid	En fonction de la réglementation

Pour certaines maladies contagieuses (varicelle, herpès (gingivo-stomatite), grippe, gastro-entérite virale, syndrome Pieds-mains-bouche, conjonctivite et bronchiolite), la fréquentation en phase aiguë de la maladie n'est pas recommandée.

Le directeur ou le médecin du multi-accueil peut être amené à prononcer une éviction.

VII - 4 – Urgence

En cas d'urgence (accident, plaie grave), le directeur prend contact avec le SAMU, les parents sont immédiatement prévenus. **D'où l'importance de rester joignables à tout moment de la journée.**

VII – 5 – Administration de médicaments

Les traitements médicamenteux administrés à l'enfant à la maison doivent être signalés au responsable ou au professionnel d'accueil et ce pour éviter tout surdosage médicamenteux et anticiper une éventuelle allergie.

Les médicaments doivent être donnés à l'enfant en 2 prises (matin/soir) en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement par les parents eux-mêmes. Il convient d'en avertir votre médecin afin que l'ordonnance soit rédigée en ce sens.

Seuls les antipyrétiques, les antibiotiques, les collyres, la ventoline, les médicaments anti-reflux ainsi que ceux prescrits dans le cadre d'un PAI seront administrés à l'enfant si le médecin **impose** une prise en cours de journée. Ils peuvent être administrés à l'enfant après aval du responsable au vu de l'ordonnance (ordonnance datée de moins d'un mois) par le personnel compétent.

La boîte de médicament (si possible neuve et fermée) devra comporter :

- Nom et prénom de l'enfant,
- La date d'ouverture du flacon,
- L'outil de dosage (cuillère/pipette).

Si un générique du médicament est délivré celui-ci devra être noté sur l'ordonnance.

VII – 6 - Accueil d'un enfant nécessitant un suivi particulier

Les enfants nécessitant un suivi particulier, d'ordre physique (intolérance alimentaire, allergie, appareillage...) et/ou psychologique, temporaire ou chronique, sont accueillis au sein de la structure, après concertation entre les parents, le responsable, en lien avec le médecin de crèche et le psychologue, voir les partenaires médicaux qui suivent l'enfant.

Les modalités de son accueil et le suivi éventuel d'un traitement sont formalisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI) ou un projet personnalisé d'accueil du jeune enfant (PPAJE), réajusté en fonction des besoins de l'enfant et au moins une fois par an.

Les éventuels soins médicaux (kiné...) seront assurés à l'extérieur.

VIII– MODALITES DE TARIFICATION

Le règlement de la CNAF stipule : « le nombre d'heures annuelles réservées par la famille servant de base à la facturation mensuelle doit être au plus proche des heures réalisées par l'enfant ».

Les participations des familles ne couvrent qu'une partie du coût d'une journée d'accueil. La ville et la Caisse d'allocations familiales des Yvelines financent une partie substantielle du coût de fonctionnement du multi-accueil.

VIII – 1 – Revenus pris en compte

La CNAF des Yvelines met à disposition des communes, un service à caractère professionnel « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (C.D.A.P) qui permet de consulter directement les ressources déclarées nécessaires au calcul de la tarification. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier (dernier avis d'imposition et en cas de changement de situation, les trois derniers bulletins de salaire ou l'attestation de Pôle Emploi).

Lorsque les ressources ne sont pas accessibles par l'appliquatif CDAP et pour les non allocataires l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources de l'année N-2 est le document de référence pour le calcul des participations familiales des familles. Les ressources prises en compte sont le total des salaires et assimilés auxquels s'ajoutent les heures supplémentaires et les indemnités journalières. Seront déduites les pensions alimentaires versées et ajoutées si elles sont perçues.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2.

Révision tarifaire : tout changement de situation familiale ou professionnelle engendre une mise à jour du dossier allocataire qui devra être transmis dans les plus brefs délais

au responsable de la structure. Les modifications de ressources engendrent une modification tarifaire à effet rétroactif soit à la date de mise à jour par CDAP.

La fourchette des ressources prises en compte s'inscrit entre le plancher équivalent au montant du RSA annuel en vigueur et le plafond déterminé par la CNAF.

Plafond des ressources	
2021 (1 ^{er} janvier)	5800 €
2022 (1 ^{er} janvier)	6000 €

La participation horaire des familles est déterminée en fonction des revenus des parents et de la composition familiale, selon une grille établie par la CNAF.

Une famille ayant en charge un enfant handicapé ou atteint de troubles de santé invalidant se voit appliquer la tranche de tarif immédiatement inférieure, même si l'enfant accueilli dans la structure n'est pas l'enfant handicapé. Une notification MDPH ou un justificatif CNAF attestant de la prestation spécifique versée par cet organisme sera demandé.

En cas d'absence de ressources, c'est le plancher des ressources fixées par la CNAF qui est retenu.

En cas de difficultés à établir la tarification en raison de non présentation de documents, le tarif plafond est appliqué.

Le mode de calcul de la tarification mensuelle est fixé par la CNAF selon la formule suivante :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire de la CNAF (basé sur le nombre d'enfants à charge) x volume d'heures annuelles réservées / nombre de mois de facturation.

Pour Exemple : une famille avec 57600 € de revenus annuels et deux enfants

$$(57\ 600\ € / 12) \times 0.0512 / 100 = 2.46\ €\ \text{de l'heure}$$

Le taux d'effort horaire est appliqué en fonction des revenus de la famille (revenus N-2) et du nombre d'enfants dans la famille. Il est appliqué comme suit :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%

10 enfants		0,0205%	0,0206%
------------	--	---------	---------

Le mois d'Août ne comporte pas de facturation à l'exception de la période d'adaptation et des compléments horaires.

Les quelques jours de présence des enfants fin août sont reportés sur la facture de septembre.

A la première facturation mensuelle s'ajoute le temps de présence de l'adaptation.

La dernière facturation mensuelle est établie en fonction de la date effective du départ de la crèche et du préavis respecté par la famille.

Le tarif est calculé à l'heure et notifié aux parents au moment de l'élaboration du contrat.

Accueil régulier : les heures de contrat lissées sont mensualisées. La facturation est identique chaque mois, sur la base du volume d'heures réservé et contractualisé auquel s'ajoutent les dépassements horaires (chaque ½ heure commencée est due).

Accueil occasionnel : la facturation est calculée à partir des heures réalisées au mois correspondant.

Accueil d'urgence : il est facturé comme un accueil régulier selon la durée de l'accueil.

Dépassement horaire : chaque ½ heure commencée est due en totalité.

VIII – 2 - Déductions appliquées

- **Hospitalisation** de l'enfant à partir du 1^{er} jour avec certificat médical transmis dans les 48h qui suivent le premier jour d'absence.
- **Eviction**, (se référer au tableau P17) déduction immédiate sauf si la journée est entamée. Un certificat d'éviction établi par le médecin de l'enfant permettra de ne pas facturer l'absence de l'enfant. il devra être transmis dans les 48 h.
La responsable et le médecin du multi-accueil peuvent prononcer une éviction afin de préserver au mieux le bon fonctionnement de la collectivité.
- **Maladie** supérieure à 3 jours ouvrables consécutifs, justifiée par un certificat médical transmis dans les 48 h après le premier jour d'absence.
- **Mouvements de grève ou incident** (protocole sanitaire) pouvant entraîner la fermeture de sections ou de l'établissement d'accueil de l'enfant.

VIII -3- Conditions de paiement

Une facture est adressée par mail aux parents à terme échu et peut être consultée directement sur le portail famille. Elle stipulera d'une part les dépenses concernant l'accueil du ou des enfants fréquentant le multi-accueil et / ou, d'autre part les frais dus pour le scolaire pour la fratrie.

Les factures sont à régler à réception de celle-ci ou au plus tard à la date limite de paiement indiquée sur chaque facture.

Les règlements sont à effectuer :

- Par prélèvement automatique en fournissant un RIB en complétant le formulaire SEPA. Ces documents sont ensuite transmis au régisseur en mains propres ou par le biais du portail famille.
- Par chèque établi à l'ordre de la « régie unique ». Peut-être déposé dans la boîte aux lettres de la mairie sous réserve d'avoir annoté au dos du chèque le nom et prénom des enfants concernés et le N° de la facture.
- En CESU : les chèques détachés du carnet sont à remettre en main propre au régisseur (mairie). Le complément du règlement est à régler par chèque bancaire.
- Par TPE (carte bleue) auprès du régisseur.
- Par carte bleue / paiement en ligne via le portail famille.

Au-delà de la date limite de paiement, la famille est considérée en impayé et reçoit un « titre exécutoire de recettes » du Trésor Public auprès duquel la famille régularisera sa facture sans report possible sur le mois suivant.

En cas de non-paiement pendant deux mois consécutifs, les parents se verront refuser l'accès de leur enfant sur le multi-accueil.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dès lors que leur enfant fréquente le multi-accueil.

Celui-ci peut être modifié dans un cas d'exception (Ex : COVID). Un règlement particulier sera alors mis en avant et prioritaire.

ANNEXE 1

L'OBLIGATION VACCINALE EN COLLECTIVITE

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :

	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16/18 mois
Diphtérie/Tétanos/						
Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole/Oreillon						
Rubéole						