



Règlement de fonctionnement

Du multi accueil

Le Petit Prince



Préambule

L'établissement d'accueil du jeune enfant « Le Petit Prince » situé au 1 rue des verts prés, géré par la municipalité, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, pour des enfants nozéens de moins de 6 ans.

L'établissement fonctionne suite à l'avis favorable d'ouverture délivré par le Président du Conseil Général de l'Essonne et conformément aux dispositions de la direction de PMI en référence :

-aux dispositions des parties I, II et III du code de la Santé Publique, section 3 article R2324-17 suite au Décret 2000-762 du 1^{er} Août 2000 abrogé par le n°2003-462 du 21 Mai 2003 et suivants de ses modifications éventuelles,

-aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 Février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

-aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

-aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,

-aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Table des matières

I.	Le gestionnaire	p.5
II.	La structure	p.5
	1. Capacité d'accueil	p.5
	2. Modes d'accueil	p.5
	3. Jours et heures d'ouverture	p.6
	4. Fermetures	p.7
	Fermeture exceptionnelle de l'établissement	
	5. Le personnel	p.7
III.	Conditions de pré-inscription et modalités d'admission	p.9
	1. Pré-inscription	p.9
	a. Constitution du dossier administratif	
	2. Admission	p.10
	a. Accueil régulier	
	b. Accueil occasionnel	
	3. Période de familiarisation	p.12
IV.	Accueil de l'enfant	p.12
	1. La liaison avec les familles	p.12
	2. Les mesures de sécurité	p.13
	3. Hygiène et alimentation	p.13
	4. Suivi médical	p.14

5. Absences	p.16
V. La participation financière des familles	p.16
1. Contrat pour les accueils réguliers	p.16
2. Participations familiales	p.17
a. Accueil régulier	p.17
b. L'accueil occasionnel ou exceptionnel	p.19
VI. Facturation	p.19
VII. Renégociation, renouvellement et fin de contrat	p.20
1. Renégociation du contrat	p.20
2. Renouvellement du contrat	p.20
3. Fin de contrat	p.20
a. A la demande de la famille	
b. A la demande de la ville	
VIII. Règles de fonctionnement	p.21
Fournitures	p.21
Annexe 1 Critères d'attribution	p.22
Annexe 2 Taux de participation familiale	p.24
Annexe 3 Coupon à remettre à la Direction du multi accueil	p.26

I. Le gestionnaire

Le multi-accueil est un établissement municipal, placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

La mairie se situe Place de la Mairie à Nozay.

Téléphone : 01 64 49 58 00

La commune a contracté une assurance « responsabilité civile » obligatoire qui garantit les dommages causés à autrui.

II. La structure

Le multi-accueil « Le Petit Prince » se situe au 1 rue des verts près à Nozay.

Téléphone : 01 64 49 93 14

Portable : 06.25.09.63.96

1. Capacité d'accueil

La structure accueille 20 enfants simultanément de 4 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle et 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap. Ils sont répartis sur 2 groupes (bébés/petits, petits/grands). Ce nombre peut être réduit en cas d'absence du personnel.

La journée de l'enfant est organisée de façon à respecter au mieux les rythmes qui lui sont propres (sommeil, repas, activités).

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle qui accueille habituellement l'enfant, un accueil relais peut être proposé à la famille. Il s'agit d'un accueil dans la mesure des places disponibles.

Il est possible d'avoir la liste des assistantes maternelles pour trouver un mode de garde similaire au votre avant d'envisager un accueil collectif.

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé permette la vie en collectivité et soit compatible avec la présence d'autres enfants.

Cette aptitude est déterminée après avis du comité d'attribution et de l'équipe sous réserve de la production d'un certificat médical d'aptitude à fréquenter la collectivité.

2. Modes d'accueil

-L'accueil régulier :

Il concerne 18 enfants.

Il est formalisé par un contrat mensuel établi entre les parents et la Commune, portant sur un nombre d'heures d'accueil par semaine.

La place de l'enfant est réservée sur l'amplitude d'ouverture du multi accueil en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

-L'accueil occasionnel :

Cet accueil est accordé en fonction des demandes, amplitudes horaires disponibles et concerne 2 enfants.

Ce nombre de places peut être supérieur à 2 en fonction des possibilités (places d'accueil exceptionnel non utilisées, disponibilités laissées vacantes par l'accueil régulier).

Il sera possible de réserver des heures d'accueil. La réservation s'effectue auprès de la direction de la structure au minimum 8 jours avant la date souhaitée de l'accueil. La facturation s'effectue en fonction des heures réservées par la famille.

-L'accueil d'urgence :

Il est réservé aux situations exceptionnelles qui ne peuvent pas être anticipées (telles que l'hospitalisation, le décès d'un parent, motif professionnel...).

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil en urgence, le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) sera appliqué.

La situation d'urgence sera soumise à l'appréciation de la direction en concertation avec l'élue petite enfance.

Cet accueil s'effectue de manière temporaire en fonction des places disponibles et ne dépassera pas deux semaines.

3. Jours et heures d'ouverture

L'accueil régulier se fait le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h30, en fonction des besoins des familles.

Lors de l'admission, les horaires d'arrivée et de départ sont fixés par les parents, en accord avec la directrice et en respectant les demandes de la CAF : pour les enfants accueillis sur contrat, ce dernier doit être ajusté à la ½ heure (ex : 8h-17h30, 9h30-18h...).

Au regard des normes d'encadrement petite enfance, il est nécessaire de respecter vos horaires de réservation.

L'accueil occasionnel se fait le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h30 à 16h30.

L'accueil d'urgence se fait le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 18h30 en fonction des besoins.

4. Fermetures

Le multi accueil est fermé :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- les 3 premières semaines d'août,
- la première semaine des vacances de printemps,
- une journée pédagogique.

Les dates de fermeture seront communiquées dans les meilleurs délais par voie d'affichage.

Fermeture exceptionnelle de l'établissement

De façon exceptionnelle, l'établissement peut être fermé pour cause de grève de personnel, d'intempéries, d'épidémies, de travaux...

Eventuellement des jours de fermetures supplémentaires peuvent avoir lieu en fonction du positionnement des jours fériés qui seront indiqués aux familles par voie d'affichage.

L'ensemble de ces fermetures exceptionnelles, si elles ont lieu, ne sont pas facturées.

5. Le personnel

La direction est assurée par une Educatrice de jeunes enfants et justifie d'au moins 3 ans d'expérience.

Elle est chargée de la gestion au quotidien de la structure.

Elle assure :

- L'accueil et l'accompagnement des enfants,
- Les relations avec les familles,
- La coordination et l'encadrement pédagogique de l'équipe,
- L'organisation et l'animation quotidienne de la structure,
- L'accompagnement des stagiaires,
- La gestion administrative courante de l'équipement.

Le poste d'adjoint de direction est assuré par une Educatrice de jeunes enfants

Elle assure :

- La continuité de direction en l'absence de celle-ci
- L'élaboration et la mise en œuvre des projets en collaboration avec la direction et l'équipe
- L'accueil des familles et des enfants
- L'encadrement des stagiaires
- La préparation de commandes de matériel éducatif
- Le lien avec les différents partenaires institutionnels

Les auxiliaires de puériculture

Elles accueillent les enfants et leurs familles, participent à l'adaptation des enfants et établissent une relation individualisée au sein du groupe.

Elles sont responsables des soins d'hygiène prodigués aux plus jeunes enfants, assurent le bien-être physique et affectif des enfants en leur apportant les soins adaptés à leurs besoins.

Elles mettent en place, avec l'éducatrice, les actions menées auprès des enfants pour favoriser le développement de leurs compétences.

Elles participent activement à la réflexion et l'auto-formation de l'équipe.

Les agents petite enfance titulaires du CAP Petite Enfance

Elles accueillent les enfants et les familles, participent à l'adaptation des enfants et établit une relation individualisée au sein du groupe.

Elles assurent le bien-être physique et affectif des enfants en leur apportant les soins adaptés à leurs besoins.

Elles mettent en place, avec l'éducatrice, les actions menées auprès des enfants pour favoriser le développement de leurs compétences.

Elles participent activement à la réflexion et l'auto-formation de l'équipe.

L'infirmière

Présente deux demi-journées par semaine.

Elle assure :

- L'accueil et la prise en charge des enfants,
- Le suivi des dossiers des enfants, notamment en matière de santé et de soins,
- La prévention, information et la communication de conseils aux familles en matière d'hygiène et de santé,
- Le suivi, l'encadrement de la mise en application, l'évaluation et le réajustement des protocoles d'hygiène et de santé,
- L'encadrement et le perfectionnement des pratiques professionnelles en matière d'hygiène et de santé,
- La continuité de direction en l'absence de la directrice adjointe.

Le multi-accueil cherche à s'assurer du concours régulier d'un médecin. En l'absence de celui-ci, il sera fait appel au médecin de famille.

III. Conditions de pré-inscription et modalités d'admission

1. Pré-inscription

Le service Petite Enfance centralise toutes les pré-inscriptions. Elle s'effectue sur rendez-vous à partir du 3ème mois de grossesse.

Un recensement des demandes pour la rentrée scolaire suivante est réalisé pendant une période allant généralement de début janvier à fin février.

- Les parents (ou le représentant légal) doivent résider obligatoirement sur la Commune.
- Les enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle seront accueillis en priorité en accueil régulier de 3 jours et plus par semaine.

a. Constitution du dossier administratif : présentation des documents originaux

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance des enfants,
- La carte d'identité ou passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour,
- Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation,
- Le certificat notifiant la date présumée de l'accouchement,
- Le justificatif de domicile :
 - Soit, taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois,
 - Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif ou un certificat d'hébergement, le cas échéant.

Justificatifs de ressources selon la situation :

- Le numéro d'allocataire CAF pour les parents allocataires
 - Ou le justificatif de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole)
 - Ou copie de l'avis d'imposition N-1

La pré-inscription doit être confirmée lors de la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

Δ la pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

2. Admission

a. Accueil régulier

Un comité d'attribution pour la rentrée de septembre délibère entre février et avril pour les enfants nés et à naître avant le 30 avril. Elle est composée :

- De M. le Maire
- De l'élue chargée de la Petite Enfance
- De la Coordinatrice Enfance/Petite Enfance
- Des membres de la Commission Petite Enfance
- De la Directrice du multi accueil

La commission se réunit en général pour analyser les demandes et accorder les places, en fonction des critères définis par la ville et du nombre de places disponibles sur chaque groupe.

Des critères de priorité d'admission ont été définis par la municipalité. Cf annexe 1

Ces critères donnent lieu à un tableau de pondération afin de déterminer les priorités.

La décision d'admission est notifiée par un courrier adressé à chaque famille qui doit retourner impérativement dans un délai de **15 jours** la réponse auprès de la mairie. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

b. Accueil occasionnel

Les démarches sont les mêmes. L'accueil sera envisagé en fonction des plages horaires disponibles et après une période de familiarisation.

Pour les deux types d'accueil :

Les parents devront communiquer :

- les adresses et numéros de téléphones (fixe et/ou portable) où ils peuvent être joints,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (autorisation écrite avec pièce d'identité),
- Le calendrier vaccinal de l'enfant,
- Le contrat d'accueil signé,
- Le règlement de fonctionnement signé,
- Le nombre de semaines de congés sollicités
- Une autorisation parentale d'intervention d'une prise en charge médicale (SAMU...) en cas d'urgence sur la fiche sanitaire.

- Une autorisation de sortie à l'extérieur, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (spectacle, pique-nique...).
- Une autorisation ou non de prise de photo (photos internes à la vie de la structure ou pour les publications de la Commune).

Δ Tout changement intervenant au cours de l'accueil de l'enfant dans la structure devra être obligatoirement notifié à la directrice.

Lors du renouvellement du contrat, les photocopies des mêmes pièces justificatives devront être produites.

Les parents seront ensuite reçus individuellement par la direction afin d'aborder des questions plus personnelles et établir le planning de la période de familiarisation ou élaborer avec eux un plan d'accueil (au titre du handicap).

Une réunion sera proposée en début d'année afin de vous présenter le projet pédagogique, les différentes professionnelles et répondre à vos questions.

Compte tenu de la capacité d'accueil de la structure (vingt places) et selon l'Art R 180-19 : l'avis d'admission des enfants sera donné par un médecin choisi par la famille.

En conséquence, les enfants accueillis doivent obligatoirement et préalablement passer une visite médicale auprès de leur médecin traitant qui doit établir un certificat autorisant l'entrée en collectivité.

Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis dès lors que leur déficience est compatible avec la vie en collectivité et que l'équipe se sent prête à accueillir cet enfant dans de bonnes conditions. Un plan personnalisé d'accueil sera alors élaboré avec la directrice, le médecin PMI ainsi que les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

Pour les enfants soumis à une alimentation particulière pour raison médicale ou à des maladies chroniques, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec le médecin traitant, les parents, la directrice et l'autorité territoriale.

Sauf contre-indication certifiée par le médecin traitant, les enfants devront être vaccinés contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et depuis le 1^{er} juin 2018 Art. L. 3111-2.-I contre la rougeole, la coqueluche, les oreillons, la rubéole, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, le virus de l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de séro groupe C.

Une fiche sanitaire ainsi qu'un protocole de fièvre devront être complétés, par le médecin traitant avant l'admission de l'enfant. Les coordonnées du médecin traitant et des parents doivent y être indiquées. De même une autorisation de soins d'urgence est explicite à la fin de la fiche sanitaire, elle permet le transport de l'enfant à l'hôpital ainsi que l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Les familles dont la demande n'a pas été satisfaite sont orientées vers le Relais d'Assistantes Maternelles et leur demande prise en compte sur la liste d'attente.

3. La période de familiarisation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères.

Cette période de familiarisation progressive d'une semaine est obligatoire et peut se prolonger si besoin. Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

Pour l'accueil occasionnel, cette période de familiarisation est mise en place et adaptée aux réactions et ressentis de l'enfant et sa famille.

IV. L'accueil de l'enfant

Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne devra pas dépasser **10 heures par jour**.

Dans la mesure du possible, dans un souci de garantir la qualité de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants dans notre structure (temps de repas, repos, activités), il est recommandé :

- D'arriver avant 9h30 et après 14 heures l'après-midi (après la sieste),
- De ne pas interrompre la sieste (12h-14h) et le goûter (15h – 16h),
- De venir chercher votre enfant à 11h (avant le repas), 12h (après le repas) et 16h,
- De se présenter ¼ d'heure minimum avant la fin du temps d'accueil de l'enfant afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Pour des raisons d'organisation de la vie en collectivité, les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner et avoir été changé avant d'arriver le matin au multi-accueil.

Δ Le badgeage s'effectue à l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans la salle de vie, puis au départ, après avoir récupéré l'enfant dans la salle de vie.

Ces temps de transmission font partis des heures de présence de votre contrat.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement.

1. Liaison avec les familles

Les informations générales, les évènements particuliers, la vie quotidienne font l'objet d'un affichage ou d'un courrier destiné aux familles. Néanmoins, l'équipe reste à la disposition des parents pour toutes les questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

Pour faciliter la communication parents/professionnels, des réunions de parents sont organisées. Les familles sont invitées par courrier. Ces réunions permettent de faire des bilans, d'apporter des informations ou de préparer ensemble des moments conviviaux ou fêtes.

Les temps de transmission font partie intégrante du travail de l'équipe. Les transmissions en début et fin d'accueil journalier sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent

d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. Les parents doivent informer l'équipe de tout incident ou accident survenu au domicile ou sur le trajet, pouvant avoir une répercussion sur la prise en charge de l'enfant. Il en est de même lors de modification professionnelle ou familiale.

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure qu'ils auront autorisée à venir le chercher et qui sera munie de sa pièce d'identité. Dans ce cas, les parents doivent informer l'équipe de l'identité de cette personne.

Pour tout retard ou empêchement de la famille de venir récupérer son enfant, celle-ci doit impérativement prévenir la direction. En cas d'impossibilité de venir le chercher, les parents doivent donner le nom et les coordonnées de la personne habilitée à le faire.

2. Mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants du multi-accueil.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Le port de bijoux est strictement interdit ainsi que les écharpes et les barrettes.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants.

Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. La ville de Nozay a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la direction de l'établissement adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

Il est prévu des exercices incendies et Plan de Mise en Sécurité au cours de l'année.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3. Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver au Multi accueil en état de propreté, le petit déjeuner pris. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

L'établissement fournit :

- le lait 1^{er} et 2^{ème} âge,

- les repas,

- les couches et produits d'hygiène,
- un thermomètre électronique,

Les parents fournissent :

- le lait spécial ou l'aliment de régime et présentent l'ordonnance du médecin (Le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- les biberons pour l'enfant avec des tétines neuves une fois par trimestre,
- une tenue de rechange complète,
- une gigoteuse pour les petits,
- des unidoses de sérum physiologique,
- un tube de crème pour les érythèmes fessiers (avec ordonnance),
- une brosse à cheveux,
- une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes,
- une paire de bottes en caoutchouc et un pantalon type « Kway » (pour les plus grands),
- un tube de crème solaire et un chapeau de soleil.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

4. Le suivi médical

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille est immédiatement informée et il peut être remis à celle-ci suivant son état de santé.

Après avoir consulté le médecin traitant, les parents sont tenus d'informer la structure de la durée de l'absence de l'enfant. Il faudra fournir un certificat médical sous 8 jours.

a. Les médicaments

Le personnel du multi-accueil n'est pas habilité à donner de médicament. Le traitement doit être donné à la maison. Toutefois, en cas de nécessité, les parents pourront venir administrer le traitement eux-mêmes.

Seul le paracétamol sera administré en cas de forte fièvre ou douleur prolongée après appréciation de la direction.

b. Soins spécifiques

Le responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

Si dans le cadre d'un PAI un médicament doit être administré régulièrement à un enfant, les parents devront prévoir une convention avec une infirmière libérale locale ou venir eux mêmes donner le médicament.

c. Maladies de l'enfant

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) :

- d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Au cours de la journée les parents sont contactés systématiquement,
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige,
- d'être immédiatement informé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse (un certificat d'aptitude à la collectivité est recommandé au retour de l'enfant).

Certaines pathologies en raison de leur contagiosité nécessitent une éviction de l'enfant (réf. : guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité, à l'exception de la varicelle) :

- la scarlatine jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie,
- la rougeole jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption,
- les oreillons jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite,
- l'impétigo (en cas de lésions étendues) jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie,
- une conjonctivite sans antibiothérapie,
- la covid,
- une bronchiolite,
- la coqueluche jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- autres maladies contagieuses.

Certains symptômes en fonction de leur sévérité, (évaluée par la direction de l'établissement), en raison de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant nécessitent parfois une éviction :

- La fièvre
- La diarrhée
- Le vomissement
- La gêne respiratoire.

d. Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi avec les médecins de la Maison de la Santé. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

5.Absences

Les parents doivent informer la direction de l'établissement de l'absence de l'enfant avant 8h45 et si possible la veille, en précisant le motif et la durée.

Un certificat médical sera demandé pour toute absence de l'enfant pour cause de maladie.

Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat. Ils correspondent à ce qui a été sollicité par la famille lors de la préinscription. Ils sont déterminés pour toute la durée du contrat et ne peuvent faire l'objet d'une modification au cours de l'exécution du dit-contrat. En cas de modification du nombre de jours d'accueil en cours d'année, le nombre de semaine de congés sollicité initialement reste identique.

Les dates de congés des parents sont transmises à la directrice sous forme de coupon-réponse 1 mois à l'avance.

Toute demande de pose de congés ne respectant pas ce délai ne pourra être comptabilisée avec le motif congé.

V. La participation financière des familles

Le financement des établissements est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Général de l'Essonne et des Familles sous forme de Prestation de Service Unique et de subventions.

1. Contrat pour les accueils réguliers

Lors de l'admission de l'enfant dans un établissement, un contrat signé entre la famille et la Ville engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat.

Le contrat définit le nombre de jours réservés par semaine de l'enfant, le temps d'accueil journalier ainsi que le nombre de semaines de congés sollicités par la famille pour l'année. La famille devra préciser à la direction de l'établissement, lors de la signature du contrat, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Le contrat est révisable chaque année et la durée d'accueil modifiée en fonction des besoins des familles et sous conditions d'acceptation du comité d'attribution des places.

Toute modification de jours ou d'horaires nécessite l'accord des parties et l'établissement d'un avenant qui doit être fait un mois à l'avance.

Pendant le 1^{er} mois, les horaires peuvent être amenés à être modifiés pour mieux répondre à la demande de la famille. Un avenant sera alors établi.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat, elles sont comptabilisées selon le principe que chaque demi-heure commencée est due, elles sont facturées sur le même taux horaire que les heures classiques. Une demi-heure supplémentaire est facturée à compter de la 5^{ème} minute de dépassement (la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage – lecteur code-barres), à son arrivée et à son départ de l'établissement ; les transmissions avec le personnel du multi accueil intègrent le temps d'accueil des enfants. L'horloge de la pointeuse fait foi.

Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce ou séparation des parents, décès, chômage.

La famille doit en informer la CAF qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour le service Cdap (Consultation dossiers allocataires par les partenaires), permettant à la direction de la structure, de réétudier la tarification et donc la mensualisation du contrat. Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois.

La demande ne pourra être considérée qu'en fonction des disponibilités d'accueil sur la structure et de la date de la demande.

Sans justificatif de modification de la situation familiale ou professionnelle, la directrice se réserve le droit de refuser. La demande ne vaut pas acceptation.

Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1^{er} du mois (sur un mois complet) suivant la production des documents justifiant du changement et après accord de la direction.

Δ La durée d'accueil de l'enfant dans le cadre du contrat d'accueil ne peut excéder 10 heures consécutives.

2. Participations familiales

a. accueil régulier

La participation financière des familles est établie selon le barème national des participations familiales en vigueur fixé par la CNAF.

Cf tableau en annexe 2

Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (avant abattements fiscaux). Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Tarif horaire = (Revenus N-2/12) x taux d'effort

La présence d'un enfant handicapé au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant (accueil, repas et soins d'hygiène) pendant le temps de présence dans la structure.

Le dernier mois du contrat pourra être utilisé pour un solde de tout compte (congé de l'enfant non pris, heures en dépassement, régularisations...).

Les ressources à prendre en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux (hors déductibilité fiscale particulière).

A défaut de produire les justificatifs dans les délais demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents.

Cf annexe 2

Le plafonnement du montant des revenus est voté par la CAF.

Le tarif applicable aux familles est révisé chaque année au 1^{er} janvier.

La participation financière repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant et est établie à partir d'une base horaire.

Pendant la période de familiarisation, les 4 premiers jours ne seront pas facturés.

La mensualisation se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois d'ouverture}}$$

Tarif horaire défini comme ci-dessus x nombre mensuel d'heures.

Des déductions exceptionnelles pourront être faites :

- fermeture exceptionnelle de la structure ou grève,
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat médical,
- maladie supérieure à 3 jours sur présentation du certificat médical,

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles. En cas de non-paiement, l'inscription de l'enfant pourra être remise en cause.

a. L'accueil occasionnel ou exceptionnel

La participation financière des familles est identique à celle de l'accueil régulier.

Les heures lors de la période de familiarisation ne sont pas facturées.

Les admissions et les départs

Pour les admissions et les départs en cours de mois, la participation financière sera calculée selon le nombre d'heures réservées.

Les ruptures de contrats

En cas de départ en cours de contrat, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant par écrit au moins 2 mois à l'avance.

VI. La facturation

La facturation des contrats est gérée par le service régie situé à l'Hôtel de Ville qui transmet aux familles les factures. Les attestations diverses (impôts, Cesu...) sont envoyées sur demande des familles.

Δ Les factures sont à payer en mairie. Les familles ont un mois à la date d'envoi de la facture pour contester celle-ci. Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.

Paiement des absences

Lors de la signature du contrat, un nombre de jours de congés est déduit automatiquement du nombre d'heures réservées.

- Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat en fonction du nombre de semaines de congés sollicités par la famille.

Si les dates de congés ne sont pas sollicitées dans le délai prévu au présent règlement de fonctionnement, ils ne pourront être déduits sur le motif de congés.

Tout congé sollicité au début du contrat et non pris fera l'objet d'une refacturation à la fin du contrat.

- Enfant malade : les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) seront déduites de la facture, sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours restent facturés.
- Hospitalisation : les journées d'hospitalisation, au premier jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un justificatif, sont déduites de la facture.
- En cas de signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé Alimentaire, aucune déduction du coût des repas ne sera appliquée. Il en est de même si les parents de l'enfant apportent des couches spécifiques.

Δ Le non-paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public.

En cas de litige sur une facture, la direction fournit les éléments modifiés au service scolaire, permettant une régularisation sur la facture suivante.

VII. Renégociation, renouvellement et fin de contrat

1. Renégociation du contrat

Les durées hebdomadaires (nombre de jours) et journalières (nombres d'heures) initiales du contrat sont fixées au moment de l'admission pour toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant.

Toutefois, à la demande des parents ou de la ville, elle pourra être exceptionnellement réexaminée (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...).

2. Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin à la fermeture d'été du multi-accueil. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la directrice, un nouveau contrat le 1er septembre de chaque année, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la directrice le 15 mars de chaque année. En cas de non réponse, la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat identique à l'an passé. Si la demande de la famille pour le nouveau contrat modifie les jours et heures d'accueil de l'enfant, celui-ci fera l'objet d'une étude à la commission d'attribution des places.

3. Fin de contrat

a. A la demande des familles

En cas de déménagement hors commune,

En cas de départ anticipé pour :

- des raisons de santé,
- un changement de situation professionnelle ou familiale,
- un changement de mode de garde (l'entrée à l'école ne constitue pas un motif de rupture du contrat), les parents sont tenus d'aviser la directrice du multi-accueil ou la mairie par courrier recommandé deux mois complets à l'avance. Tout mois commencé reste dû.

b. A la demande de la ville

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- non-respect des horaires après 3 relances,

- comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 15 jours non signalée et sans réponse de la part de la famille après relance.
- non-paiement des sommes dues pendant deux mois,
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité...

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

VIII. Les règles de fonctionnement

Fournitures

Pour respecter la réglementation applicable en matière d'hygiène alimentaire de conservation et de distribution des denrées, les aliments consommés sont fournis par la structure ou apportés dans un sac isotherme.

Aucun régime particulier ne pourra être donné sans prescription médicale à jour.

Pour toute situation particulière nécessitant l'application ou l'administration d'un traitement médicamenteux et susceptible d'induire un risque allergique, l'équipe du multi-accueil sollicitera une ordonnance médicale. Par exemple en cas d'application de crème pour érythème fessier, en cas de non présentation d'ordonnance, l'équipe se verra dans l'obligation de ne pas soigner l'enfant.

Les vêtements et les chaussures de chaque enfant doivent être marqués à son nom.

CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT

Lu et approuvé

Parent 1

Parent 2

Le Tuteur

(Date et signature)

Annexe 1

Critères d'attribution

Pour se prononcer, la Commission se base sur :

- La disponibilité dans la structure établie par la directrice
- L'âge de l'enfant
- L'amplitude de l'accueil
- Un système de pondération
- Une étude concertée en cas de situation familiale particulière à laquelle la grille ne correspond pas.
- La date de préinscription est prise en compte lorsque les critères sont égaux.

Les critères de la commune sont les suivants et non exclusifs :

- Parent mineur,
- Parent isolé,
- Parents étudiants ou en formation,
- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures ou égales au RSA,
- Parents ayant des ressources modestes,
- Familles en situation de vulnérabilité (situation de handicap ou de maladie pour un parent ou un membre de la fratrie, difficultés d'ordre social ...),
- Enfants présentant un handicap, présentant une maladie chronique ou un retard de développement (après avis de l'infirmière de la structure et du médecin traitant de l'enfant),
- Travail effectif des parents,
- Regroupement de fratries (un enfant de la même famille déjà présent dans la structure),
- Naissances multiples, adoption,
- Refus lors de la dernière commission,
- Possibilité d'attribuer un temps complet (4jours) pour un enfant, l'année précédant l'entrée à l'école si les parents le demandent et si la structure le permet.
- A critères égaux, prise en compte de la date de la demande.

Au vu des critères d'attribution, tout demandeur peut se voir attribuer une place, quelle que soit sa situation. La commission attribue le nombre de jours correspondant aux jours de travail ou de formation des parents. Dans le cas où l'un des parents ne travaille pas, l'attribution est faite pour deux jours par semaine.

- Les préinscriptions au multi accueil peuvent être effectuées à partir du 3^{ème} mois révolu de grossesse,
- L'attribution des places au multi accueil de Nozay est décidée par le Maire après avis de la commission d'attribution des places,

- La confidentialité est la 1^{ère} règle de la commission d'attribution des places, au regard des situations sociales qui peuvent être évoquées,
- La commission se doit d'être attentive à respecter les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales,
- La commission d'attribution des places apprécie globalement chaque situation en fonction des critères listés ci-dessus et des contraintes liées au planning de la structure,
- En cas d'urgence, une place peut être proposée à l'attribution sans convocation préalable de la commission,
- Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés,
- Les parents doivent confirmer l'admission auprès du service régie sous quinzaine. En cas d'absence de réponse dans ces délais, la place est déclarée vacante

Annexe 2

Taux de participation familiale

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombres d'enfants	Du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

- Le plancher de ressources

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Le plafond de ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Année d'application	Plafond
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Annexe 3

Coupon à remettre au responsable multi accueil

Je soussigné(e) _____ certifie
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Lu et approuvé

Parent 1

Parent 2

Le Tuteur