

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 095-219505047-20250925-2025046-DE

Berger
Levrault

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « Les Marmottes »

13, rue de la République

95590 PRESLES

01.30.34.36.83

lesmarmottes@ville-presles.fr

Ville de Presles



Table des matières

1. Présentation de l'établissement	4
2. Les missions du Multi-Accueil	4
3. Les différents rythmes d'accueil	4
4. L'équipe du Multi-Accueil	5
4.1 La direction	5
4.2 Le Référent « Santé et Accueil Inclusif »	5
4.3 La continuité de direction	6
4.4 Les professionnelles auprès des enfants	6
4.5 Les agents d'entretien	6
4.6 Les intervenants extérieurs	6
4.7 Les stagiaires	7
4.8 Les devoirs des personnes intervenants auprès des enfants	7
5. Les horaires et périodes de fermeture	7
6. Modalités d'inscription	7
6.1 La commission d'attribution des places	7
6.2 L'attribution d'une place d'urgence	8
6.3 Le dossier d'inscription	8
6.4 Le rendez-vous d'admission	8
7. Le contrat d'accueil	9
7.1 L'établissement du contrat	9
7.2 La révision	10
7.3 La rupture du contrat	10
8. La participation financière	10
8.1 Le calcul de la participation familiale	11
8.2 La facturation	11
8.3 Règlement des factures	12
8.4 Contestation d'une facture	12
9. Les congés et absences	12
9.1 Les congés supplémentaires	12
9.2 Les absences pour maladie de l'enfant	13
10. L'accueil et l'accompagnement de l'enfant et de sa famille au quotidien	13
10.1 La période d'adaptation	13
10.2 L'arrivée du matin	14
10.3 Les repas	15
10.4 Les soins d'hygiène	15
10.5 Les temps de sieste	16
10.6 Les activités pédagogiques	16
10.7 Le départ	16

11. Les relations entre l'équipe et les parents	18
12. La sécurité au sein de l'établissement	18
13. Le médical	18
13.1 Les maladies	18
13.2 L'administration de médicaments	19
13.3 Les vaccinations	19
13.4 Les procédures d'urgence	19
13.5 L'accueil d'enfants porteurs de handicap, de maladie chronique et mise en place d'un P.A.I	20
14. Conclusion et signatures	21

1. Présentation de l'établissement

Le Multi-Accueil « Les Marmottes » est une structure d'accueil petite enfance municipale qui propose 30 places mixtes (crèche et halte-garderie).

Il est placé sous la responsabilité du Maire de la commune de Presles et est financé directement par la Caisse des Allocations Familiales du Val d'Oise, au moyen de la Prestation de Service Unique. Il est agréé par la Protection Maternelle Infantile.

2. Les missions du Multi-Accueil

L'établissement assure l'accueil des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : l'école est obligatoire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019). Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se prolonger sur dérogation.

Conformément à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement doit :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants accueillis ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- Favoriser la conciliation pour les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale. Notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelles et les familles monoparentales ;
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

De ce fait, la structure est ouverte à tous, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

L'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (*voir annexe 1*).

3. Les différents rythmes d'accueil

- **L'accueil régulier** est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
- **L'accueil occasionnel** est caractérisé par des besoins ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de la structure et est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.
- **L'accueil d'urgence** est caractérisé par des besoins qui ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a alors jamais fréquenté la structure mais ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel (mode de garde habituel défaillant, besoin non prévisible et immédiat - voir paragraphe 6.2).

La structure est agréée pour l'accueil de 30 enfants simultanément, selon la réglementation en vigueur. Le dépassement de la capacité d'accueil est autorisé, dans la limite du taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement est respecté à tout instant.

4. L'équipe du Multi-Accueil

4.1 La direction

La directrice de la structure est titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants. Elle est responsable de l'ensemble de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille : elle les reçoit à l'inscription, les accompagne pendant les années passées à la crèche et ce jusqu'à l'entrée à l'école. Elle est garante de la qualité d'accueil au Multi-Accueil, et pour cela elle :

- Assure la gestion globale de l'établissement (administratif, budget, animations, ...) ;
- Assure toutes informations sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Assure la direction et la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi que le respect du règlement ;
- Encadre l'équipe ;
- Veille au bon état général des locaux ;
- Travaille en collaboration avec les différents services communaux.

Elle est également tenue de signaler au directeur de la PMI tout incident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice est accompagnée d'une adjointe, titulaire du diplôme d'état d'infirmière. L'adjointe seconde la directrice dans toutes ses tâches, et la remplace en son absence. Elle a également un temps quotidien auprès des enfants et est un soutien pour les équipes. Elle participe au temps des repas, de sieste, aux activités et aux sorties.

4.2 Le Référent « Santé et Accueil Inclusif »

L'adjointe infirmière occupe parallèlement le rôle de R.S.A.I, ce qui consiste à :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement de protocole, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande de la directrice, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

(Art. R. 2324-39.-II du décret du 30 août 2021)

4.3 La continuité de direction

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par une des auxiliaires de puériculture de la structure, selon le protocole interne.

L'ensemble du personnel est en capacité de mettre en place les différents protocoles d'urgence.

4.4 Les professionnels auprès des enfants

L'équipe est composée de deux auxiliaires de puériculture et de quatre agents petite enfance (titulaires du CAP Petite Enfance ou autres certifications autorisées).

Les professionnels auprès des enfants ont pour missions :

- D'accueillir l'enfant et sa famille ;
- De répondre aux besoins de chaque enfant et de les accompagner dans leur quotidien (repas, change, sieste) ;
- D'animer des temps de jeux et d'activités ;
- De conseiller les parents ;
- De participer régulièrement à des temps de réflexion en équipe (réunions, analyses des pratiques, journées pédagogiques, formations).

Il y a toujours au minimum deux professionnels dans la structure, dont un diplômé (EJE, AP, Infirmière). Tout au long de la journée, le taux d'encadrement est conforme à la réglementation, soit 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

La municipalité fournit à chaque agent des chaussures et une blouse, afin d'accueillir et d'accompagner les enfants dans une tenue confortable et propre.

4.5 Les agents d'entretien

L'équipe d'entretien se compose de deux agents, qui ont pour missions :

- L'entretien des locaux du Multi-Accueil et de l'Accueil de Loisirs ;
- La réception et le maintien en température des repas du Multi-Accueil ;
- La mise en place des repas et l'aide à la prise de repas des enfants.

En cas d'absence, l'entretien des locaux peut être assuré par le personnel encadrant les enfants.

4.6 Les intervenants extérieurs

- La psychologue : L'ensemble de l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle, animés par une psychologue indépendante, à raison de 6h par an minimum.
- La gym Câline : Une professionnelle intervient une fois par mois auprès d'un groupe d'enfants et propose des ateliers de motricité.
- La Zumba : Une intervenante propose plusieurs fois par an un atelier « Zumbini » pour le groupe des Grands.
- La médiathèque de la ville : Une professionnelle de la médiathèque vient raconter des histoires à tous les enfants du Multi-Accueil une fois par mois.
- Bénévole : Une ancienne employée de la mairie de Presles, aujourd'hui à la retraite, vient une fois par semaine au Multi-Accueil pour passer une journée avec le groupe des petits.

4.7 Les stagiaires

La structure peut accueillir des stagiaires, qui ne sont en aucun cas comptabilisés dans l'encadrement des enfants.

Ils sont admis après entretien avec la directrice ou la directrice adjointe et sont soumis à convention avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance, aux métiers d'encadrement dans le secteur sanitaire ou social, ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

4.8 Les devoirs des personnes intervenants auprès des enfants

La Municipalité s'assure de leur qualification et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur, qu'ils ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi, qu'ils sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal, qu'ils n'ont pas été condamnés pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs et qu'ils satisfassent aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des agents intervenants au Multi-Accueil ainsi qu'aux stagiaires.

5. Les horaires et périodes de fermeture

Le Multi-Accueil est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 18h.

Il est fermé la 2^{ème} semaine des vacances de Février, de Pâques et de la Toussaint, les deux semaines de Noël. Il est également fermé tous les jours fériés, le lundi de Pentecôte et le pont de l'Ascension. L'été, le multi-accueil ferme ses portes du 13 juillet jusqu'au jour de la rentrée scolaire.

Le planning des fermetures annuelles est affiché dans le hall et est annoncé lors du rendez-vous d'admission avec les familles.

En cas de force majeure (mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, ...) l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles.

6. Modalités d'inscription

6.1 La commission d'attribution des places

Afin d'inscrire son enfant au Multi-Accueil « Les Marmottes », les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale doivent formuler leur souhait par mail à la directrice de la structure, à partir du 4^{ème} mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Pour créer leur dossier d'admission, les documents suivants leur seront demandés : dernier avis d'imposition, justificatif de domicile, certificat de naissance/de grossesse précisant la date de terme, fiche d'inscription à la commission.

Après avoir listé toutes les demandes dont les dossiers sont complets, une commission d'attribution des places a lieu en fin d'année civile pour la rentrée scolaire suivante. Les admissions sont alors prononcées par le Maire, avec avis de la commission qui est composée de l'adjoint au Maire chargé de la petite enfance, la directrice du Multi-Accueil et son adjointe.

Les critères d'admission sont les suivants :

- En priorité les enfants Preslois ;
- Rapprochement de fratrie ;
- Ordre de réception des demandes ;
- Situations particulières (mère isolée, famille monoparentale, handicap, ...).

La municipalité a pour objectif d'ouvrir son lieu d'accueil à tous, dans un principe de laïcité et de neutralité. Le Multi-Accueil bénéficiant de la Prestation de Service Unique de la CAF, doit à ce titre être accessible à tous les enfants, y compris ceux issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité (*voir paragraphe 13.5*).

A la suite de cette commission, les familles sont informées par mail de la décision d'admission ou de non admission. Dans le dernier cas, la famille est alors mise sur liste d'attente et sera recontactée par la directrice dès lors qu'une place se libère, ou sera représentée à la prochaine commission.

6.2 L'attribution d'une place d'urgence

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, l'enfant peut être accueilli sans passer par la commission d'attribution. Si l'enfant est accueilli habituellement chez une Assistante Maternelle, la famille doit se renseigner auprès du Relais Petite Enfance afin de solliciter l'ensemble des Assistantes Maternelles du secteur. Si l'enfant n'a aucun mode de garde, la famille contacte directement le Multi-Accueil qui étudie la possibilité d'accueil (nombre de places disponibles en fonction de l'agrément).

6.3 Le dossier d'inscription

Lorsqu'une place en accueil régulier a été attribuée, les parents reçoivent par mail une confirmation d'inscription. Pour que cette dernière soit effective, ils devront alors remplir et renvoyer au plus vite la fiche d'inscription jointe à la confirmation d'inscription envoyée par la directrice.

Par la suite, et avant l'entrée de l'enfant au sein du Multi-Accueil, la famille devra fournir (par mail ou en format papier directement dans la boîte aux lettres du Multi-Accueil) les documents suivants :

- La copie du livret de famille ;
- Le numéro d'allocataire CAF ;
- L'acte de naissance (si non fourni lors de la demande initiale) ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Le carnet de vaccination à jour de l'enfant (*voir paragraphe 13.3*) ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 2 mois ;
- Une ordonnance permettant la délivrance de paracétamol et l'application d'une crème pour le siège ;
- Pour les parents séparés, un justificatif de la décision de justice.

6.4 Le rendez-vous d'admission

Afin de finaliser l'inscription, la directrice du Multi-Accueil prendra contact avec chaque famille afin de leur donner un rendez-vous au sein de l'établissement (généralement courant mai/juin).

Lors de cet entretien, la directrice ou son adjointe exposera aux parents les différents points du projet pédagogique (qui est à disposition des parents au sein de la structure à tout moment), détaillera le

déroulé de l'adaptation et d'une journée type au Multi-Accueil. Elle présentera également le règlement de fonctionnement. **L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ce document et engagement à le respecter.**

En complément de l'acceptation du règlement, les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant (aucun enfant ne sera confié à une personne qui n'est pas mentionnée dans le document d'autorisation) ;
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant ;
- Autorisation de sortie ;
- Autorisation de prises de photos/films ;
- Autorisation de consultation du dossier CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et de conservation des données pendant 5 ans
- Autorisation de participation à l'enquête Filoué : L'ensemble des structures ayant signé une convention d'objectifs et de financement avec la CAF s'engage à répondre à l'enquête « Filoué ». Via cette enquête, la CNAF recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces établissements. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Lors de cet entretien et durant tout le temps où l'enfant est accueilli au Multi-Accueil, les parents doivent partager avec la direction tout renseignement utile à la prise en charge de l'enfant (antécédents médicaux, prescription de régime et traitements, etc.) ainsi que tout changement de situation (changement d'employeur, de situation familiale, de numéro de téléphone, d'adresse, de situation médicale, etc.).

Enfin, sera remise aux parents la liste des affaires à fournir dès le 1^{er} jour d'adaptation, ainsi que le calendrier des fermetures de la structure pour l'année scolaire à venir.

7. Le contrat d'accueil

7.1 L'établissement du contrat

Lors d'un accueil régulier, un contrat est obligatoirement établi et signé entre la structure et les parents. Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis dans l'établissement avant la signature de ce document.

Le contrat d'accueil prend en compte les besoins de la famille sur la journée ainsi que les moyens et les contraintes de la structure. Il est exprimé en heures, en jour et en semaine. Les horaires choisis par les parents peuvent être identiques tous les jours ou bien variés. Il a une durée maximale d'un an et est reconduit jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Le Multi-Accueil et la famille s'engagent alors à respecter cet engagement, suivant les plages horaires définies ensemble.

L'accueil occasionnel peut faire l'objet d'un contrat mais ce n'est pas une obligation. Dans le cas d'une contractualisation, l'engagement s'applique sur les présences réelles de l'enfant. L'accueil de l'enfant dépendra des places disponibles : en cas de refus par manque de place, une liste d'attente est établie et les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

En cas d'accueil d'urgence, les besoins ne pouvant pas être anticipés, il ne peut y avoir ni contractualisation ni réservation. Tout comme l'accueil occasionnel, cet accueil d'urgence ne pourra être mis en place que si des places sont disponibles.

7.2 La révision

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande :

- De la famille : organisation familiale, professionnelle, contrat inadapté. La directrice se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si l'équilibre de fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas ;
- De la direction de l'établissement : décalage important entre les horaires réservés et ceux réalisés effectivement.

La modification du contrat ne peut se faire que pour un changement significatif (plus de 15mn par jour pour une durée indéterminée). Si le parent a un besoin ponctuel d'augmenter le temps d'accueil de son enfant au Multi-Accueil, il en fait la demande à la directrice et des heures supplémentaires lui seront facturées.

Dans le cas d'une révision de contrat, le précédent est alors clôturé et un nouveau contrat est établi. Le changement de nombres d'heures ainsi que le changement de situation peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte, et donc le calcul de la participation familiale.

Le changement de contrat se fera à partir du 1^{er} du mois suivant la réponse de la directrice.

Dans tous les cas, chaque contrat sera recalculé en septembre et en janvier afin de mettre à jour le barème de la CAF.

7.3 La rupture du contrat

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue initialement dans son contrat, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de la crèche avec confirmation écrite au minimum un mois à l'avance (sauf situation d'urgence déterminée par la directrice du Multi-Accueil et la municipalité).

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

La directrice et la municipalité se réservent le droit de prononcer la radiation d'une famille en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Non-respect répété des horaires de la structure ;
- Comportement dangereux de l'enfant et/ou de son parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel, d'un autre parent ou d'un autre enfant.

Cette radiation sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception après examen de la situation. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, des usagers ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. La participation financière

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leur enfant. Toutefois, leur participation ne couvre qu'une partie du coût réel d'une journée d'accueil, la majeure partie étant pris en charge par la CAF et la commune.

8.1 Le calcul de la participation familiale

Afin de calculer le taux de participation des familles, le barème de la CNAF est utilisé. Il correspond à un taux d'effort calculé en fonction :

- Des ressources du foyer ;
- Du nombre d'enfants considérés à charge par la CAF ;
- De l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli).

La CNAF établit annuellement un taux « plancher » et un taux « plafond » (barème affiché dans le hall du Multi-Accueil et mis à jour dès qu'il y a un changement).

Le taux applicable à la famille est déterminé lors de l'entretien d'admission avec la directrice, grâce à un logiciel de gestion, en prenant en compte soit les revenus allocataires CAF (sur consentement de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), soit les revenus de l'année N-2 (salaires, indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, etc.) présentés par les parents.

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher ressources en cas d'absence de ressources soumises à l'imposition, de perception de minima sociaux ou pour les enfants sous l'autorité du service départemental de l'aide sociale à l'enfance.

Le tarif maximum sera appliqué si les parents ne souhaitent pas ou ne fournissent pas les justificatifs de ressources dans les délais précisés, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Ainsi, le calcul de la participation financière des familles est le suivant :

Tarif horaire = revenus annuel x taux d'effort

Tarif mensuel = tarif horaire x nombre d'heures contractualisé par mois (auquel se rajoute les éventuelles heures supplémentaires et déduction pour congés déductibles)

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (midi et goûter, excepté le lait en poudre) et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera effectuée, même si le parent apporte le repas ou les couches de son enfant.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant est prise en compte pour chacun des parents, selon les modalités données par la CAF.

8.2 La facturation

Dans le cas d'un accueil régulier, les heures facturées sont toutes les heures prévues initialement au contrat plus les heures supplémentaires (*sauf déduction des congés et absences - voir paragraphe 9.*).

Dans le cas d'un accueil occasionnel, n'est facturé que ce qui est réalisé et réservé. Si le créneau réservé n'est pas annulé 7 jours avant, les heures seront tout de même facturées.

Dans le cas d'un accueil urgence, la facturation sera effectuée sur le temps réel de présence de l'enfant.

Le comptage d'heure est effectué selon les règles suivantes :

- Tout quart d'heure entamé est dû ;
- Une marge de tolérance de 9 minutes est acceptée ;
- Les heures supplémentaires seront facturées sans majoration ;
- Les heures d'adaptation seront facturées sur le même principe que les heures de contrat.

Exemple de prise en compte des horaires pour la tarification :

Heures réellement faites : 8h12 – 17h09

Heures prises en compte pour la facturation : 8h-17h

Les horaires d'arrivée et de départ exacts des enfants sont notifiés sur une feuille de transmission par les professionnels auprès des enfants. Ces horaires sont par la suite reportés sur le logiciel de gestion, qui convertit automatiquement selon la règle précédemment expliquée. Ce logiciel est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

A ce sujet, l'extrait de l'IT Cnaf 2022-126 (relatives à la mise en œuvre de la PSU) précise que « *les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur 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.* ».

8.3 Règlement des factures

Les factures sont générées en mairie par le régisseur municipal au début du mois pour le mois précédent. A leur réception, le règlement sera effectué sous 1 mois et devra correspondre au montant exact de la facture.

Les familles peuvent régler :

- Par prélèvement automatique (fournir un RIB et remplir le formulaire SEPA disponible sur le portail famille) ;
- Sur le portail famille par carte bancaire ;
- Par chèque CESU, carte bleue ou chèque bancaire

Tout retard de paiement entraînera une mise en recouvrement par le Trésor Public. En cas de difficulté financière, les familles peuvent contacter le Trésor Public de l'Isle-Adam ou le Centre Communal d'Action Sociale.

8.4 Contestation d'une facture

Toute contestation doit être formulée par écrit à la mairie, dans les 4 jours qui suivent la réception de la facture. Si la contestation entraîne une régularisation, celle-ci s'effectue sur la facture du mois suivant. Seront toujours pris en compte le registre d'horaire du Multi-Accueil ainsi que le logiciel de gestion en cas de litige.

Passé le délai de 4 jours, aucune contestation ne sera possible.

9. Les congés et absences

Les parents doivent systématiquement prévenir le Multi-Accueil de toute absence de leur enfant, par mail ou par téléphone, si possible à l'avance ou à défaut le jour même de l'absence.

9.1 Les congés supplémentaires

Si la famille souhaite poser des congés supplémentaires aux jours de fermeture de la structure (*voir paragraphe 5.*), elle peut :

- Le préciser dès la création du contrat : dans ce cas, les jours demandés seront automatiquement déduits ;
- En faire la demande au cours de l'année : un délai de prévenance de 7 jours est à respecter. Le parent doit en faire la demande par écrit (par mail ou directement à la direction du Multi-Accueil pour signature de la fiche d'absence).

Les congés sans préavis ou hors délai seront facturés.

En cas de fermeture exceptionnelle et/ou non programmée de la structure, la journée est automatiquement déduite.

9.2 Les absences pour maladie de l'enfant

Lorsque l'enfant est malade et ne vient pas à la crèche, les parents doivent prévenir la structure (par mail afin d'avoir un justificatif de l'absence).

En ce qui concerne la facturation de ces absences, voici la règle appliquée :

- Le premier jour d'absence est facturé (jour de carence)
- Les 2 jours suivants sont déduits (uniquement si le parent a prévenu par écrit la direction)
- A partir de 4 jours d'absence, un certificat médical d'éviction sera demandé pour que les jours suivants soient déduits.

Lors d'une hospitalisation, toutes les heures d'absences sont déduites (pas de jour de carence) si le parent fournit le bulletin d'hospitalisation.

Lors d'une éviction prononcée par la crèche, conformément au règlement (*voir annexe 2*), la totalité des heures d'absences seront déduites (pas de jour de carence).

Les certificats médicaux ou d'hospitalisation doivent être transmis à la direction du Multi-Accueil au plus tard le dernier jour du mois de l'absence pour être pris en compte lors de la facturation. Si les documents justificatifs sont remis trop tard, la déduction ne pourra avoir lieu.

10. L'accueil et l'accompagnement de l'enfant et de sa famille au quotidien

Afin de répondre au mieux aux besoins des familles et aux obligations réglementaires, le Multi-Accueil possède un projet d'établissement, qui comprend :

- **Un projet social** : il prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des usagers ;
- **Un projet éducatif** : il décline les orientations mises en œuvre par l'ensemble du service petite enfance ;
- **Un projet pédagogique** : il détaille la mise en œuvre pratique des orientations pédagogiques. Il porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants accueillis. Il évolue au fil des années en fonction des observations et des réflexions des professionnels. Depuis 2025, les valeurs portées par le projet pédagogique de l'équipe sont : l'épanouissement, le respect et l'autonomie.

Le projet d'établissement est disponible à tout parent qui le souhaite et qui en fait la demande.

10.1 La période d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire avant d'entrée à la crèche. Elle permet à l'enfant, à ses parents et à l'équipe de faire connaissance, de travailler la séparation en douceur et d'établir un climat de confiance et de cohérence éducative.

Cette période de « familiarisation » est prévue et organisée entre les parents et la directrice lors de l'entretien d'admission. La période d'adaptation étant un moment très important et parfois fragile, seulement deux nouveaux enfants seront accueillis simultanément par semaine (dans chaque section). L'ordre d'entrée des enfants, décidé par la directrice, se fera selon la date de la réponse reçue après l'avis de la commission et la situation professionnelle des parents (temps plein, temps partiel, sans activité).

L'organisation de ce temps d'adaptation est la suivante :

Semaine 1 :

Lundi : 1h avec le parent

Mardi : 30mn avec le parent puis 1h seul

Jeudi : 15mn avec le parent puis seul jusqu'au repas

Vendredi : Petite journée seul (9h30-16h30)

Semaine 2 :

Lundi et mardi : Petites journées seul (9h30-16h30)

Jeudi et vendredi : Journées habituelles seul (contrat)

Cette organisation a été pensée et réfléchi par toute l'équipe pour le bien-être de tous, mais elle peut être modifiée (augmentation ou diminution du temps) en fonction des besoins de l'enfant.

Pendant toute la période d'adaptation, la famille doit rester joignable à tout moment et doit s'adapter à l'organisation de la structure.

10.2 L'arrivée du matin

Une fois la période d'adaptation terminée, l'enfant peut effectuer les horaires prévus initialement dans son contrat. Il peut arriver après l'heure prévue le matin mais, pour une question d'organisation, aucun accueil ne se fera après 9h30 (sauf exception validée par la direction).

Si l'enfant doit arriver plus tôt que l'heure indiquée sur son contrat, exceptionnellement et de manière ponctuelle, les parents devront en faire la demande à la directrice, qui donnera son accord si le taux d'encadrement le permet et si la demande respecte les heures d'ouverture de l'établissement. Si ces demandes sont trop récurrentes, le contrat d'accueil pourra être changer.

L'enfant doit arriver propre (visage et mains nettoyées, vêtements et couche propre), il doit avoir pris son petit-déjeuner et tous ses vêtements et affaires personnelles doivent être marqués. Les bijoux qui peuvent être dangereux (chaines au cou ou anneaux d'oreille par exemple) sont à proscrire et restent à l'appréciation de la directrice et de son adjointe. Les tétines ne pourront pas être attachées aux vêtements de l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont l'état n'est pas compatible avec la vie en collectivité (fièvre trop élevée, maladie à éviction, vêtements sales, pas d'affaires personnels, petit-déjeuner pas pris, etc.).

Le parent ou la personne qui accompagne l'enfant retire le manteau, les chaussures et les range au porte-manteau personnel. Attention à ne jamais laisser un enfant seul sur le plan de change dans le hall. Les frères et sœurs ou autres personnes de la famille sont autorisées à entrer dans le hall de la crèche si cela ne perturbe pas le fonctionnement (bruit, manque d'espace, non-respect des règles et du matériel).

Aucune nourriture n'est acceptée dans le hall, par mesure d'hygiène.

Chaque enfant doit être par la suite confié à un professionnel du Multi-Accueil, dans l'ordre d'arrivée. Les parents sont tenus d'informer l'équipe de tout élément important concernant l'enfant (déroulé de la nuit, des repas, maladies ou traitement, blessure, chute, événement particulier, comportement inhabituel, etc.) et devra préciser si un retard est prévu le soir même (après avoir validé auprès de la direction).

10.3 Les repas

Pour les bébés, la structure fournit les biberons (AVENT ou MAM) et l'eau en bouteille. C'est aux parents d'apporter la boîte de lait en poudre (notée au nom de l'enfant, neuve et bien fermée, date de péremption valable). Le lait maternel est accepté, si les conditions respectent le protocole interne donné aux parents lors de l'admission. Un espace calme pourra être mis à disposition des mères qui souhaitent allaiter à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

Pour les plus grands, les déjeuners et goûters sont fournis par le Multi-Accueil. La société API s'occupe de la conception des menus (en lien avec une diététicienne), de la préparation des repas et de la livraison quotidienne des plats. Les composants et les procédés de fabrication des repas sont conformes aux préconisations du GEMRCN (*Groupeement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et Nutrition*) et aux normes HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*).

En fonction de l'âge et de l'évolution de l'enfant, nous proposons un repas « mixé » ou « non mixé ». L'introduction de tout nouvel aliment doit se faire en premier temps à la maison afin d'éviter une réaction allergique au sein de la structure. Les parents doivent informer l'équipe de toute introduction ou tout changement alimentaire afin qu'elle adapte le repas de l'enfant à la crèche, dans la mesure du possible.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans le hall de la crèche.

Les régimes spécifiques sur prescription médicale (Protocole d'Accueil Individualisé) sont acceptés et seront strictement respectés par l'équipe. Nous pouvons également proposer un régime « végétarien » mais dans ce cas, aucun substitut ne sera proposé. Dans tous les cas, le coût du repas ne pourra être déduit de la facturation, de même que si l'enfant refuse de manger.

Toute autre demande spécifique de la part des parents en ce qui concerne le repas, sans prescription médicale, ne pourra être acceptée au sein de l'établissement car non compatible avec l'accueil en collectivité.

10.4 Les soins d'hygiène

Les couches sont fournies par le Multi-Accueil. Aucune couche personnelle ne sera acceptée, pour une question d'organisation, excepté sur prescription médicale (sans déduction possible sur la facture).

Chaque enfant doit avoir son propre tube de crème contre les érythèmes fessiers. Seul les crèmes dites « pâtes à l'eau » sont acceptées, excepté sur prescription médicale.

Chaque enfant doit avoir une boîte de sérum physiologique, à renouveler régulièrement au cours de l'année. Les professionnels du Multi-Accueil sont amenés à pratiquer des lavages de nez (*DRP = Désobstruction Rhino-Pharyngée*) si l'enfant en a besoin.

L'équipe peut être amenée à doucher l'enfant si besoin (couche débordante ou urine/selle pendant la sieste, vomissements) mais la toilette quotidienne est assurée par la famille.

Aucun autre soin d'hygiène ne pourra être pratiqué à la crèche, excepté sur prescription médicale et après accord de la direction.

Chaque enfant doit avoir des vêtements de rechange en quantité suffisante, adapté à l'âge et à la saison. Il doit également avoir un chapeau et une crème solaire pour les beaux jours.

En ce qui concerne la propreté, lorsque l'enfant est prêt, les parents pourront retirer sa couche dans un premier temps à la maison (un week-end ou pendant une période de vacances). L'équipe suivra la démarche de propreté mise en place à la maison, seulement si l'enfant en a la capacité. De même, si les professionnelles observent qu'un enfant est prêt à retirer sa couche, elles en parleront aux parents, les conseillerons dans cette nouvelle étape mais ne seront pas initiateurs du retrait de la couche.

10.5 Les temps de sieste

Quotidiennement, un temps de repos est proposé à tous les enfants, après le repas. Il y a un dortoir pour les petits et un dortoir pour les grands. Chaque enfant a son lit attitré et la crèche fournit les draps, les gigoteuses et les couvertures. Le doudou et la tétine de l'enfant sont personnels et seront donc fournis par les parents.

L'équipe ne forcera pas un enfant à dormir, mais un temps de repos est toujours proposé. Un adulte est constamment à l'intérieur du dortoir pour assurer une surveillance continue des enfants. Une attention particulière sera apportée aux enfants malades. Dès qu'un enfant se réveille, un autre professionnel l'accueille dans l'espace de jeux.

A 15h30, les portes du dortoir sont ouvertes et les volets levés, afin que chaque enfant puisse se réveiller en douceur avant le goûter. L'équipe ne réveillera pas un enfant avant cette heure, même sur demande de ses parents (excepté si l'enfant doit partir pour un rendez-vous médical).

Les dortoirs sont accessibles toute la journée si un enfant en a le besoin, seulement si un adulte peut l'y accompagner et rester auprès de lui. Sinon, un coin calme est installé dans la salle de vie afin que l'enfant puisse tout de même se reposer.

10.6 Les activités pédagogiques

L'équipe propose quotidiennement des activités variées aux enfants, adaptées à leur âge et leur développement.

Aucun enfant ne sera forcé à participer à une quelconque activité s'il ne le souhaite pas.

Aucune demande d'activité particulière ou d'exclusion d'un certain type d'activité (motricité, activités salissantes, fêtes, etc.) exprimée par les parents ne sera acceptée, sauf sur prescription médicale et sur accord de la direction.

10.7 Le départ

Le soir, il est demandé aux parents de venir à l'heure du contrat. L'enfant peut quitter la structure avant l'heure prévue, sans demande préalable. Cependant, pour une question d'organisation, aucun départ ne se fera avant 16h30 (sauf exception validée par la direction).

Si l'enfant doit partir plus tard, exceptionnellement et de manière ponctuelle, les parents devront en faire la demande à la directrice, qui donnera son accord si le taux d'encadrement le permet et si la demande respecte les heures d'ouverture de l'établissement. Si ces demandes sont trop récurrentes, la directrice pourra changer le contrat d'accueil de la famille.

Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 17h45, afin d'avoir un temps de transmissions de qualité. En cas de retard imprévu, le parent doit téléphoner à la structure afin de prévenir l'équipe. En cas de retards répétitifs et abusifs, une exclusion temporaire pourra être décidée.

Seuls les parents ou une personne majeure autorisée peuvent récupérer l'enfant (autorisation faite par écrit auprès de la direction). Dans tous les cas, chaque personne qui vient chercher un enfant doit être en capacité de justifier de son identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire) et doit la décliner si l'un des professionnels de la structure le lui demande.

Aucun enfant ne pourra être confié à une personne mineure, une personne non désignée comme autorisée par les parents ou une personne qui ne peut justifier de son identité.

Si, à la fermeture de l'établissement, aucun parent ou aucune personne autorisée ne se présente, au minimum deux professionnels, dont un diplômé, resteront avec l'enfant et contacteront la famille. Si cette dernière est injoignable, l'équipe préviendra la gendarmerie, conformément à la réglementation en vigueur.

11. Les relations entre l'équipe et les parents

La communication, la confiance mutuelle ainsi que la cohérence éducative entre les professionnels du Multi-Accueil et les familles sont primordiales pour un accueil de qualité de l'enfant.

Afin d'entretenir ces relations, différents échanges sont proposés :

- **Le rendez-vous d'admission avec la directrice** : cette première rencontre permet aux parents d'exprimer leurs questionnements. Elle permet également à la directrice d'exposer les différents points du règlement. Ce rendez-vous est essentiel pour permettre aux familles de se projeter pour la rentrée à venir et pour préparer l'accueil de leur enfant à la crèche.
- **La réunion de pré-rentree** : ce temps d'échanges avec toute l'équipe du Multi-Accueil permet aux parents de rencontrer les professionnelles qui prendront en charge leur enfant et de prendre connaissance du projet pédagogique.
- **L'adaptation** : cette période de « familiarisation » est essentielle pour l'enfant, ses parents et l'équipe. Elle permet à cette dernière d'apprendre à connaître les habitudes de vie de l'enfant et de créer un climat de confiance avec sa famille.
- **Les réunions à thèmes** : Au cours de l'année, l'équipe peut être amenée à proposer des réunions sur des thèmes tels que la pédagogie, le repas, le sommeil, etc.
- **Les échanges quotidiens** : Lors de l'accueil du matin et du soir, les transmissions permettent une prise en charge globale de l'enfant et une continuité avec la maison. Les professionnels sont alors disponibles pour écouter, conseiller et orienter les parents.
- **L'affichage** : De nombreuses informations importantes sont affichées dans le hall (menus, documentations CAF, documents médicaux, documents internes, etc.).
- **Les mails** : La direction communique très régulièrement par mail afin d'informer les parents des différents événements, de faire des rappels réglementaires ou encore de partager des photos.

- **Les rendez-vous individuels avec la direction** : Si les parents en expriment le besoin, ils peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec la directrice et son adjointe. Si un enfant rencontre une difficulté particulière, cette demande peut également venir de la directrice.
- **Le « pot des parents »** : cet événement a lieu en fin d'année scolaire. Il réunit toute l'équipe ainsi que toutes les familles accueillies au Multi-Accueil, autour d'un buffet. Il est l'occasion d'échanger sur l'année passée à la crèche.

Si un parent souhaite animer une activité au sein de l'établissement ou partager un centre d'intérêt (musique, chant, histoires, etc.), il peut se rapprocher de la directrice qui organisera en équipe cette intervention. Ceci sera alors possible seulement si cela ne perturbe pas l'organisation de la structure ainsi que le bien-être des enfants.

12. La sécurité au sein de l'établissement

Il est demandé à chaque personne qui entre dans la structure de respecter les consignes suivantes :

- Fermer toutes les portes intérieures et extérieures après leur passage ;
- Ne pas laisser d'effets personnels à la portée des enfants ;
- Ne pas apporter de nourriture dans le hall ;
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ;
- Lorsque l'enfant est en présence de l'adulte qui l'accompagne, il demeure sous sa responsabilité ;
- Les frères et sœurs ne peuvent pas pénétrer dans les sections ni dans le jardin et restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur ;
- Aucun objet dangereux ne peut être apporté au sein de la structure (armes, jouets non adaptés au moins de 3 ans, médicaments, bonbons, pièces de monnaie, etc.) ;
- Aucun animal ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement (même en extérieur) ;
- La structure ne peut en aucun cas être responsable des dommages ou vol de poussettes déposées dans le local de la structure, ni aucun vol d'objets personnels qui sont laissés dans le hall.

13. Le médical

Avant d'entrée à la crèche, chaque enfant doit effectuer une consultation chez un médecin afin que ce dernier délivre un certificat « d'aptitude à la vie en collectivité ». Aucun enfant ne sera accueilli sans ce document.

13.1 Les maladies

En annexe 2 se trouve la liste des maladies à éviction obligatoire en structure d'accueil petite enfance, établie par l'Assurance Maladie, ainsi que la liste d'éviction interne à l'établissement (sur décision de la directrice et de l'infirmière). Ces évictions ont pour objectif de limiter la propagation de maladies, protégeant ainsi les autres enfants accueillis.

Les enfants atteints de maladies bénignes, non listées dans les listes d'éviction, peuvent être accueillis à condition :

- Qu'ils aient moins de 38.5°C (avant la prise d'antipyrétiques) ;
- Que l'état général de l'enfant soit compatible avec la vie en collectivité ;

- Sous réserve de l'avis de l'infirmière et/ou de la directrice de l'établissement.

Afin d'accueillir et de prendre en charge l'enfant dans les meilleures conditions, il est demandé aux parents, lors des transmissions du matin, de communiquer toute information sur l'état de santé de l'enfant, notamment pour éviter les surdosages ou les incompatibilités médicamenteuses. Le signalement de toute chute, même bénigne, est essentiel afin de permettre une surveillance adaptée par les professionnels de la structure. Suivant l'importance du traumatisme, la direction décidera de la possibilité ou non d'accueillir l'enfant.

Si l'état de santé se dégrade au cours de la journée (pics de température, troubles digestifs importants, difficultés respiratoires, etc.) les parents sont immédiatement prévenus. En cas de nécessité, décidé par la directrice ou l'infirmière, les parents ou une personne autorisée devront venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais. S'ils sont dans l'impossibilité de venir rapidement, l'équipe se chargera de donner les premiers soins à l'enfant et contactera si besoin les services d'urgence.

Le bon déroulement de la journée à la crèche dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. La vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade, même si l'équipe est consciente des problèmes d'organisation posés aux parents.

13.2 L'administration de médicaments

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille. A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Toutefois, l'infirmière ou les membres de l'équipe nommés dans le protocole médical interne sont habilités à administrer les médications suivantes :

- Paracétamol en cas de fièvre $>$ ou $=$ à 38.5°C , si le parent fournit une ordonnance ;
- Médications enregistrées et validées dans le cadre d'un PAI ;
- Médications ponctuelles sur prescription d'un médecin, lorsque la maladie ne peut pas se traiter en deux prises journalières et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Dans tous les cas, la production d'une ordonnance au nom de l'enfant, correspondant exactement au traitement et en cours de validité est indispensable. La fourniture des médicaments ainsi que les prises du matin et du soir sont assurées par la famille.

Sans prescription médicale, l'équipe est uniquement habilitée à donner les soins suivants :

- Poche réfrigérante en cas de choc
- Crème solaire (fournie par les parents)
- Pansement

13.3 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire de l'Institut de veille sanitaire. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis, excepté s'il présente un certificat médical de « contre-indication temporaire » à la direction de la structure (*article R.3111-8 du code de la santé publique*).

Le calendrier vaccinal est affiché dans le hall de la structure et est également présent dans le carnet de santé de tous les enfants.

La direction assure le contrôle de l'application des vaccinations. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera demandée et classée dans son dossier administratif.

En cas de non-vaccination de l'enfant, les parents ont alors 3 mois, à partir du jour du rappel de la direction, pour régulariser la situation. Par la suite, l'exclusion temporaire de l'enfant sera prononcée, jusqu'à ce qu'il soit à jour de ces vaccinations.

13.4 Les procédures d'urgence

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir en cas d'évacuation ou de confinement. Des exercices sont effectués plusieurs fois par an.

Les parents autorisent la directrice de l'établissement ainsi que l'infirmière à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue pendant l'accueil de l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

En cas d'accident grave, voici le protocole appliqué :

- 1) Appel au SAMU ;
- 2) Suivi des directives données par le médecin du SAMU
- 3) Appel à la famille
- 4) Conduite de l'enfant à l'hôpital, avec un professionnel de la structure si le parent ou une personne autorisée n'est pas encore arrivé

13.5 L'accueil d'enfants porteurs de handicap, de maladie chronique et mise en place d'un P.A.I

L'accueil d'un enfant présentant un handicap, portant une maladie chronique ou ayant un PAI fait partie des missions de toute structure petite enfance.

Le PAI est établi par le médecin de la famille, qui remplit obligatoirement un document récapitulant la pathologie de l'enfant, les traitements nécessaires ainsi que le protocole d'urgence. L'équipe pourra alors uniquement appliquer ce qui est noté sur ce document. La famille devra informer le Multi-Accueil de tout changement prononcé par le médecin. Il prendra fin après avis et déclaration écrite de ce dernier. Pour toute allergie alimentaire, un panier repas sera demandé aux parents afin d'éviter tout risque pour l'enfant. Dans ce cas, un protocole est mis en place afin de respecter la chaîne du froid et la traçabilité du panier repas.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se fera en concertation avec les parents, le médecin de la famille, l'infirmière et la directrice de la structure, ainsi que les professionnels qui prendront en charge l'enfant. Il se réfléchit et se prépare avant l'entrée de l'enfant, afin que toutes les conditions soient réunies pour assurer son bien-être ainsi que le maintien de la bonne organisation de la structure.

Si besoin, l'accueil d'un enfant porteur de handicap peut se prolonger après la 3^{ème} année de l'enfant, seulement après concertation avec le médecin, la famille, l'équipe et l'école.

Si au cours de l'année, l'accueil d'un enfant devient incompatible avec la vie en collectivité (soins médicaux trop lourds, comportement dangereux pour l'enfant et/ou les autres, besoin de la présence d'un adulte constamment, etc.), il pourra être repensé, toujours en concertation avec l'équipe, le médecin et la famille.

14. Conclusion

Ce règlement a été rédigé par la direction du Multi-Accueil, en concertation avec la municipalité. Ces termes ont été agréés par la PMI et validés par la CAF. Il s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil. Un exemplaire de ce règlement est communiqué, sous format numérique, à toutes les familles lors de leur inscription et est également disponible en format papier au sein de l'établissement. C'est un document opposable auquel les professionnelles de l'établissement, les familles ou les services du Département et de la CAF peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

Pour rappel, la CAF peut apporter son soutien financier aux structures d'accueil sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la CAF et le gestionnaire de la structure.

Règlement validé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales du Val d'Oise le

Règlement adopté par le conseil municipal de la ville de Presles le

Mme Céline CAUDRON

Maire de PRESLES

Mme Patricia GOASDOUE

Adjointe à l'enfance et à la jeunesse

Contact Mairie de PRESLES :

78 Rue Pierre Brossolette · 01 30 28 73 73