



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL « LE PETIT PRINCE » DE VILLIERS-SUR-ORGE

Multi-Accueil

Centre de l'Enfance « Le Petit Prince »

1, rue Antoine de Saint-Exupéry

91700 Villiers-sur-Orge

Tel : 01.69.04.96.44

mairie@vso91.fr

SOMMAIRE

I. IDENTITE DU GESTIONNAIRE	5
II. MODALITES D'ADMISSION	6
PROCEDURE DES DEMANDES DE PLACES AU MULTI-ACCUEIL	
III. ACCUEIL DES ENFANTS	8
ARTICLE 1 : CAPACITE D'ACCUEIL	
ARTICLE 2 : 4 TYPES D'ACCUEIL	
ARTICLE 3 : CONTRATS D'ACCUEIL	
ARTICLE 4 : DEPART DU MULTI-ACCUEIL	
ARTICLE 5 : RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT D'ACCUEIL	
ARTICLE 6 : ADMINISTRATION ELECTRONIQUE	
IV. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL	13
ARTICLE 1 : PERIODE DE FAMILIARISATION	
ARTICLE 2 : VIE QUOTIDIENNE	
ARTICLE 3 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE	
ARTICLE 4 : RESPECT MUTUEL	
V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS	15
ARTICLE 1 : AUTORITE PARENTALE	
ARTICLE 2 : PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT	
ARTICLE 3 : RESPONSABILITES AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL	
ARTICLE 4 : SANTE DE L'ENFANT	
ARTICLE 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS ET DES COORDONNEES	
VI. PERSONNEL DE LA CRECHE	18
ARTICLE 1 : FONCTION DE DIRECTION	
ARTICLE 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS	
ARTICLE 3 : PERSONNEL ADMINISTRATIF	

VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	19
ARTICLE 1 : TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL	
ARTICLE 2 : FACTURATION	
ARTICLE 3 : RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT OU MODIFICATIONS	
ARTICLE 4 : DEDUCTIONS	
ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT	
VIII. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22
ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'EVICITION AU MULTI-ACCUEIL	23
ANNEXE 2 : COUPON A RETOURNER A LA DIRECTRICE	25

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a été élaboré par le Multi-accueil « Le Petit Prince ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Il s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans cet établissement. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville de Villiers-sur-Orge, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé « Le Petit Prince » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles)
- 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 dispositions de la Circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales n°2019-005 du 05 juin 2019 relative aux barèmes des participations familiales
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I. IDENTITE DU GESTIONNAIRE

Dénomination : Collectivité Publique Territoriale

Coordonnées du gestionnaire :

Mairie de Villiers-sur-Orge

6, rue Jean Jaurès

91700 Villiers-sur-Orge

Tel : 01.69.51.71.00

le-maire@vso91.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de Villiers-sur-Orge.

II. MODALITES D'ADMISSION

Cet établissement de la Petite Enfance est ouvert aux familles qui résident sur le territoire de la commune, ayant des enfants âgés de 16 semaines à 3 ans (entrée à l'école maternelle).

La collectivité se réserve le droit d'octroi de 10% concernant l'accueil des enfants d'agents municipaux non-résidents.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence exigée.

La ville offre une possibilité d'accueil de 1 à 5 jours.

La Commission d'attribution des places est composée de la Directrice de la Petite Enfance, du Directeur de l'Enfance et du Scolaire, de l'Adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance, de l'Enfance et du Scolaire, du Maire et des membres de la Commission Enfance Jeunesse. La liste proposée à cette Commission est rendue anonyme pour l'ensemble des membres de la Commission par la Directrice Petite Enfance.

La décision d'admission est prononcée par M. Le Maire sur proposition de la Commission d'attribution des places en tenant compte des critères suivants : respect des délais impartis pour la pré-inscription, résider sur la commune, nombres de refus, âge de l'enfant, nombre de semaines de congés annuels, fratries et jumeaux, nombre d'enfants à charge, situations individuelles particulières.

Procédure des demandes de place en crèche

Famille

Service Petite Enfance

1/ Envoi d'un courrier dans les délais impartis (entre décembre et février) à l'intention de M. Le Maire précisant vos coordonnées postales et téléphoniques, le besoin de garde demandé (régulier ou occasionnel), la date de naissance de l'enfant.

2/ Réception par M. Le Maire. Enregistrement et Transmission au Service Petite Enfance

3/ Prise de contact téléphonique par la Directrice Petite Enfance avec la famille pour établir le dossier de pré-inscription lors d'un rendez-vous. Demande de fournir les justificatifs suivants :

N° adhérent CAF de la famille + Avis d'imposition N sur les revenus de l'année N-2

Justificatif de domicile sur Villiers-sur-Orge (facture d'électricité, de gaz)

4/ Traitement par le Service Petite Enfance et transfert des documents à la Directrice Petite Enfance

5/ Passage du dossier en Commission d'attribution des places et étude de la demande en fonction des places disponibles et de l'âge de l'enfant. La Commission a lieu au cours du 1^{er} trimestre.

6/ Envoi de la décision par courrier courant mars-avril

- En cas d'admission, la famille sera invitée à prendre contact avec la direction du Multi-accueil afin de fixer un premier rendez-vous, avec les justificatifs suivants :
 - Photocopie du livret de famille
 - Justificatif de domicile (facture EDF)
 - Justificatif d'assurance civile

- Carnet de santé
- Une photo d'identité de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance de paracétamol en cas de douleurs et/ou fièvre renouvelable tous les ans
- Une ordonnance d'une crème pour érythème fessier
- Le numéro d'allocataire CAF

Le contrat d'accueil pourra ainsi être édité et les modalités de l'adaptation définies. **L'admission ne deviendra effective qu'après réception du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.**

REFUS DE LA FAMILLE : En cas de refus d'une place de la part de la famille, la demande est automatiquement annulée.

- En cas de désistement, la famille inscrite sur liste d'attente sera contactée.
- En cas de refus, faute de place, la famille pourra contacter le Relais Assistantes Maternelles afin de les accompagner dans les démarches de recherche d'un mode d'accueil.

III. ACCUEIL DES ENFANTS

Le Multi-accueil est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 16 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle. Il est réservé exclusivement aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Villiers-sur-Orge.

ARTICLE 1 : CAPACITE D'ACCUEIL

Le nombre maximal d'enfants présents au sein de la structure est de 22 (20 enfants + 10% prévus), comme convenu avec les partenaires CAF et PMI. Néanmoins, l'article R2324-27 précise « un accueil en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité autorisée, à condition que la moyenne hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée ».

Selon les besoins des Villiérais, la répartition des places en fonction du type d'accueil est :

- 19 places en accueil régulier, afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents,
- 1 place journalière en accueil occasionnel, afin de répondre aux besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents,
- 1 place en accueil d'urgence sociale ou simple, afin de faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence,

- 1 place réservée aux enfants porteurs de handicap ou d'une affection chronique grave.

Conformément aux articles L214-7 et D214-7 DU Code de l'Action Sociale et des Familles, une place minimum est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

ARTICLE 2 : 4 TYPES D'ACCUEIL

- a) **L'accueil régulier** : les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des créneaux horaires fixes avec des jours de vacances prédéfinis.
- b) **L'accueil occasionnel** : il complète l'accueil régulier par des heures d'accueil supplémentaires en fonction des besoins de garde des familles et des disponibilités de la structure. Deux possibilités s'offrent pour l'accueil occasionnel :
- En journée (9h30-16h30)
 - En matinée (7h30-12h15)

Pour ces accueils en demi-journée, une demande écrite des familles doit être faite au minimum 1 mois avant la date du 1^{er} accueil de l'enfant.

- c) **L'accueil d'urgence** : c'est un accueil pour une durée limitée de deux mois, renouvelable 1 mois, sans adaptation, n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Il intervient en raison d'une urgence sociale, médicale ou lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant.

La ville se réserve la possibilité d'accueillir en urgence un enfant sur la demande de la Protection Maternelle et Infantile, ou du Service Social. Cette prestation est facturée au tarif le moins élevé, en vigueur fournit par la CAF.

- d) **L'accueil réservé aux enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique grave** : c'est un accueil réservé aux enfants présentant des troubles du comportement avec un éventuel handicap non encore déclaré ou porteur d'une affection chronique grave.

Les enfants en situation de handicap (bénéficiaires de l'AAEH) peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus.

ARTICLE 3 : CONTRATS D'ACCUEIL

Lors de l'admission, un contrat est signé précisant les jours et horaires fixes d'accueil.

Ce contrat écrit, conclu avec la famille, se fonde sur les besoins d'accueil des parents et selon la disponibilité de la structure.

Le contrat est établi selon les périodes suivantes :

- De septembre à décembre (pour les nouveaux contrats)
- De janvier à juillet (pour les enfants entrant à l'école)
- De janvier à décembre

Il est expressément reconductible au 1^{er} janvier de chaque année.

Lors de l'établissement des contrats, les familles doivent impérativement remettre le contrat signé à la direction dans un délai de 7 jours suite à son édition. Passé ce délai, le contrat est considéré comme validé par la famille.

Les horaires fixés au contrat doivent correspondre à la réalité du besoin d'accueil. Aucune anticipation sur des retards ne doit être envisagée par la famille. Dans le cas où les horaires ne correspondraient pas au besoin d'accueil, une révision du contrat sera effectuée par la directrice du multi-accueil.

Les horaires d'accueil sont fixés par le contrat et doivent être respectés en essayant de ne pas dépasser 10 heures journalières pour le bien-être de l'enfant.

Il est impératif de respecter les horaires du contrat. En effet, Les dépassements et départs anticipés du contrat peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil. C'est sur la base des contrats que sont établis les emplois du temps du personnel du multi-accueil.

Toute demi-heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat sera facturée au tarif horaire de la famille.

Changement de situation en cours de contrat

Pour toute demande de modification d'horaires en cours de contrat, un courrier devra être adressé à Monsieur Le Maire. Il doit être justifié d'une attestation de votre employeur précisant les modifications d'horaires. Un délai de préavis de deux mois peut être nécessaire pour la révision de celui-ci. Après acceptation, la modification interviendra toujours au 1^{er} du mois.

En cours de contrat, tout changement de situation doit obligatoirement et immédiatement être déclaré par courrier adressé à Monsieur Le Maire. En l'absence de déclaration, la famille encourt la radiation du contrat d'accueil, comme précisé à l'article 6 ci-dessous.

Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- Familial (modification de la composition de la famille...)
- Professionnel (perte d'emploi, changement d'employeur, début de formation...)
- Résidentiel (déménagement, changement d'adresse).

Ces changements de situation impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil. Pour cela, les familles doivent également informer les services de la Caf des changements de leur situation. La base ressource peut être modifiée en

conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Les horaires

1) Respect des horaires

- Le Multi-accueil ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45, 47 semaines par an (48 semaines/an à partir de 2022).
- Les professionnelles accueillent les enfants entre 7h30 et 9h45 au plus tard. A partir de 9h45, le portail menant à la structure sera verrouillé jusqu'à 16h15, heure à partir de laquelle les parents pourront venir chercher leur enfant. Il est demandé aux familles de patienter dans le couloir en attendant la fin du goûter.
- En cas de retard, il vous est demandé de prévenir le Multi-accueil avant 9h30.
- Les heures prises en compte sont les horaires d'arrivée et de départ des familles de la structure.
- Les parents doivent obligatoirement être présents 15 minutes avant l'heure de la fermeture de la structure, soit 18h45, pour la transmission des informations nécessaires.
- L'accueil occasionnel est soumis aux mêmes obligations que l'accueil régulier concernant les horaires d'arrivée et de départ.

2) Absences et retards

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir au plus vite la direction de la structure (ou le relais de direction). Cela permet d'accueillir un autre enfant ou d'adapter l'effectif du personnel au nombre d'enfants présents.

Au-delà de 9h45, si l'enfant n'est pas présent la place occasionnelle est considérée comme vacante.

Les fermetures

Le multi-accueil ferme le samedi, dimanche et jours fériés. Lors des ponts, le multi-accueil se réserve la possibilité de fermer la structure en fonction du nombre d'enfants présents évalué par un sondage aux familles.

Le multi-accueil ferme 4 semaines en août et 1 semaine à Noël. (A partir de 2022, le multi-accueil ne fermera que les 3 premières semaines d'août et toujours 1 semaine à Noël).

Chaque année, ces dates sont fixées par arrêté municipal et transmises aux familles.

Les congés

Toute absence non prévue au contrat sera facturée aux familles.

ARTICLE 4 : DEPART DU MULTI-ACCUEIL

En cas de départ définitif de l'enfant en cours de contrat, les parents sont tenus de respecter un délai de préavis d'un mois. Ce délai débute à la date de réception de courrier adressé à Monsieur Le Maire.

Ce mois de préavis sera facturé même en cas d'absence de l'enfant.

L'enfant devra quitter l'établissement lors de son entrée à l'école maternelle. Il appartient aux parents de l'inscrire, dans les délais impartis.

ARTICLE 5 : RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par Monsieur Le Maire dans les cas suivants :

- **Non-respect du règlement de fonctionnement** et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- **Non-respect d'un des termes du contrat**, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes ou prolongées ;
- **Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation** survenu en cours de contrat ;
- **Toute déclaration tardive ou inexacte de changement** concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- **Impayé de la participation familiale** dans les délais impartis ;
- **Déménagement hors de Villiers-sur-Orge.**

ARTICLE 6 : ADMINISTRATION ELECTRONIQUE

« Le portail famille » est destiné à faciliter les démarches des familles concernant les activités Enfance, Scolaire et Jeunesse. Il permet de dématérialiser les démarches et de bénéficier d'un dossier unique pour toutes les activités proposées (multi-accueil, accueil de loisirs...).

Les familles accèdent ainsi à leur espace personnel et peuvent effectuer le règlement de leurs factures en ligne.

Un système informatisé avec un badge administré pour chaque enfant permet de valider les horaires d'arrivée et de départ des familles. Il est donc demandé aux familles de respecter la pratique de badger dès l'arrivée le matin et le soir.

Les familles doivent donc inclure dans leur contrat ces temps de transmission de 15 minutes, à la fois pour les arrivées et les départs.

Seules les professionnelles de la structure sont habilitées à manipuler le système informatisé.

IV. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

ARTICLE 1 : PERIODE DE FAMILIARISATION

La période de familiarisation concerne tous les enfants nouvellement accueillis.

Elle ne peut avoir lieu avant les 16 semaines de l'enfant et commence avant le début du contrat.

Cette période de familiarisation est nécessaire afin de permettre à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance.

De ce fait, la disponibilité d'un des parents est primordiale.

Sa durée est déterminée par la référente de l'enfant, en concertation avec la directrice et les parents. Elle varie cependant en fonction de certains critères (âge de l'enfant, habitudes de séparation, durée de l'accueil).

La période d'adaptation n'est pas facturée dans le cadre du contrat.

Exemple d'une semaine d'adaptation

1 ^{er} jour	1 heure de présence du/des parents et de l'enfant avec présentation de la référente de l'enfant et questionnement sur les habitudes de vie de l'enfant au domicile
2 ^{ème} jour	2 heures de présence de l'enfant avec un accueil de la famille de 30 minutes.
3 ^{ème} jour	Une matinée, sans la présence des parents, incluant le repas.
4 ^{ème} jour	Une demi-journée incluant la prise de repas et la sieste
5 ^{ème} jour	Une petite journée (9h30-16h30)

Le planning sera modulable en fonction du rythme de l'enfant.

ARTICLE 2 : VIE QUOTIDIENNE

Le multi-accueil est organisé de façon à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et de tenir compte des grandes acquisitions préalables pour la scolarisation à l'école maternelle.

1) Matériel nécessaire pour chaque jour d'accueil

- **Le carnet de santé de l'enfant** : il est préférable qu'il accompagne l'enfant le matin et qu'il soit repris à son départ. Afin de préserver la confidentialité des informations du livret, vous pouvez l'insérer dans une enveloppe sous pli cacheté, et le laisser dans le sac de l'enfant.
- **Une ou plusieurs tenues de rechange complètes** : les vêtements et chaussures doivent être marqués au prénom de l'enfant. En cas de prêt par le multi-accueil, les parents doivent rapporter les vêtements propres au plus vite.

- **Le doudou et les tétines** marquées au prénom de l'enfant.
- **Une liste complémentaire concernant le trousseau personnel** est donnée par l'équipe lors de la période de familiarisation.

2) L'hygiène et la sécurité

Le change et l'habillage de l'enfant doivent être effectués par la famille avant l'arrivée à la crèche.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Une table à langer située à l'entrée du multi-accueil permet aux parents l'habillage et le déshabillage des enfants. Il est impératif de ne jamais laisser l'enfant seul en hauteur. Un accident engagerait alors la responsabilité du parent, ou tiers autorisé à venir récupérer l'enfant.

3) Les repas

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche.

Pour les bébés le lait maternisé devra être fourni par les familles. Les parents devront apporter une boîte de lait marquée au nom de l'enfant pendant la semaine de familiarisation. Elle devra être renouvelée dès que nécessaire. Les parents sont invités à prévoir une boîte d'avance.

Les repas et le goûter sont fournis par le multi-accueil qui fait appel à un prestataire pour les repas petits, moyens et grands.

Pour tous les enfants accueillis, en cas de régime médical nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents sont tenus de fournir l'intégralité des repas. Cela n'entraînera pas de déduction sur la facturation.

Les menus sont affichés dans l'entrée de la structure. Un diététicien élabore la composition des menus. Des commissions menus ont lieu à raison de trois fois dans l'année.

ARTICLE 3 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE

Le multi-accueil dispose d'un espace d'affichage à l'entrée du multi-accueil sur lequel figurent les informations ponctuelles concernant la vie de la structure, les menus de la semaine, le règlement de fonctionnement. Suivront également le projet éducatif et le projet social.

La directrice et l'équipe vous proposeront des temps d'échanges, des réunions de parents, et également vous inviteront à participer à des manifestations festives (fête de Noël, fin d'année...)

Dans l'unité de vie des bébés, des cahiers de liaison sont établis afin de garantir la coéducation et de permettre aux familles de connaître les journées passées de leur enfant au sein de la structure. En grandissant, ce cahier n'est pas maintenu et laisse place aux transmissions orales détaillées de la journée de l'enfant.

ARTICLE 4 : LE RESPECT MUTUEL

Pour assurer une bonne continuité du service, les familles et personnes habilitées à venir récupérer les enfants sont tenues de respecter le personnel communal. Tout propos, attitude inappropriée, outrage, injure, menace ou toute autre forme de violence verbale et/ou physique pourra engager la responsabilité civile ou pénale de l'auteur des faits. En ce sens, la rupture du contrat d'accueil pourra être prononcée par M. Le Maire. A l'inverse, les agents de la fonction publique territoriale ont un devoir de réserve et d'obéissance à l'autorité territoriale.

V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS

ARTICLE 1 : AUTORITE PARENTALE

La directrice du multi-accueil doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

ARTICLE 2 : PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation écrite et signée des parents (lettre ou mail). Ces personnes devront être âgées au minimum de 18 ans et présenter une pièce d'identité.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, ils doivent prévenir les professionnelles par téléphone afin que ces dernières soient informées de la personne habilitée à récupérer l'enfant.

En cas d'absence des parents ou de toute autre personne autorisée à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la directrice.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL

Les enfants placés au sein de la structure sont assurés pendant les heures normales de fonctionnement du service par un contrat d'assurance souscrit par la ville.

La ville, ainsi que le personnel du multi-accueil, ne peuvent être tenus responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux y compris dans le local à poussettes.

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux, chaînes, boucles d'oreilles, barrettes, etc... est interdit.

Les animaux sont interdits dès l'entrée du portail jusqu'à l'intérieur des locaux du centre de l'enfance.

Aussi, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, et de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Les agents, professionnels du Multi-accueil, sont les seuls aptes à juger de l'entrée dans la structure.

La présence des frères et sœurs et des enfants non-inscrits est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité de l'accompagnateur. Les structures motrices ne sont adaptées que pour les petits de 0 à 3 ans.

Afin de respecter la tranquillité des enfants, il est demandé aux accompagnateurs de la famille de patienter dans le sas d'entrée. Par ailleurs, seules les professionnelles de la petite enfance peuvent intervenir auprès des enfants qu'elles encadrent.

ARTICLE 4 : SANTE DE L'ENFANT

Vaccinations : modification selon la loi en vigueur sur la vaccination du nourrisson avec 11 vaccins non plus recommandés mais obligatoires pour l'accueil en collectivité.

- 1) Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. Le DT Polio est obligatoire au cours de la première année. Les vaccinations par le ROR, Hépatite B, Coqueluche, Haemophilus, pneumocoque, Méningocoque C sont obligatoires.
- 2) Composition du dossier médical :
 - Le carnet de santé : il est obligatoire lors de l'entretien préalable avec la directrice de la crèche pour les vaccinations.
 - L'avis du médecin de famille, suite à la visite médicale d'admission.
 - La copie de toutes les ordonnances médicales de prescription.
- 3) Maladies contagieuses de l'enfant : Les parents doivent avertir immédiatement la directrice afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la directrice en référence au protocole d'éviction transmis (cf. annexe1)
- 4) Enfant malade : tout symptôme ou signe de fièvre de l'enfant doit être signalé à la directrice et à l'équipe du multi-accueil.

La prise de médicaments sera administrée le matin et le soir par la famille. Pendant les heures de placement, tout traitement médical prolongé et régulier doit être justifié par la transmission du double de l'ordonnance de prescription. Les médicaments nécessaires doivent être fournis par les parents dans leur emballage d'origine, portant la date d'ouverture du flacon, et identifié au nom de l'enfant.

Par ailleurs, il est demandé de fournir toute indication sur les prises de médicaments en dehors des heures de placement. Cette information est nécessaire afin de respecter les règles de posologie et tout particulièrement pour les petites affections bénignes.

L'administration des traitements médicamenteux aux enfants accueillis est assurée par les professionnelles par délégation et sous l'autorité de la directrice.

Les parents sont tenus d'informer la directrice ou le personnel du multi-accueil, avant 9h30, de l'absence de leur enfant accueilli régulièrement ou occasionnellement.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

- 5) En cas d'allergies alimentaires, de maladie chronique ou d'antécédents médicaux nécessitant une prise en charge particulière ou un traitement à long terme, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi entre les parents et le multi-accueil.
- 6) En cas d'urgence médicale, l'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers et transporté vers l'hôpital le plus proche. La famille sera immédiatement avertie.

ARTICLE 5 : MISE A JOUR DES DOSSIERS ET DES COORDONNEES

Afin de mettre à jour les dossiers des enfants, lors de chaque rentrée scolaire, les familles devront fournir à nouveau les documents suivants : justificatif de domicile (facture EDF), justificatif d'assurance civile, photocopies des vaccinations remplies au nom de l'enfant, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, une ordonnance de paracétamol en cas de douleurs et/ou fièvre renouvelable tous les ans, une ordonnance d'une crème pour érythème fessier.

Les parents s'engagent à signaler par courrier ou mail à la directrice dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone (avec justificatif pour un changement de domicile). **Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.** De ce fait, le multi-accueil ne peut être tenu pour responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée.

VI. PERSONNEL DE LA CRECHE

ARTICLE 1 : FONCTION DE DIRECTION

La directrice est actrice et partenaire de la Politique Petite Enfance de la commune. Elle encadre et anime l'équipe autour du projet pédagogique et assure la gestion administrative de l'établissement.

La directrice veille à la qualité de l'accueil offert aux enfants et aux familles. Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être de l'enfant.

Elle encadre l'équipe éducative et technique et participe à son recrutement. Elle pilote le projet éducatif et social de l'établissement, en collaboration avec son équipe.

Elle propose et gère le budget affecté à l'établissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée par le relais de direction, Educatrice de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'état.

ARTICLE 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS

a) L'éducateur de jeunes enfants :

Il accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Il participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Il joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure par l'animation de réunions de travail. Il assure la continuité de la direction en l'absence de celle-ci.

b) L'auxiliaire de puériculture :

Il prend en charge les enfants individuellement ou en groupe en les accompagnant dans les activités quotidiennes tout au long de la journée. Ils maintiennent une continuité de l'accueil de l'enfant visant son épanouissement sur les plans affectif, physique et moteur. Ils organisent avec l'éducateur de jeunes enfants des activités d'éveil en veillant à leur sécurité et bien être. Il participe à l'accueil et l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap, atteint de maladie ou en situation de risque d'exclusion. L'auxiliaire de puériculture travaille en équipe pluridisciplinaire et participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure.

c) L'agent qualifié/CAP petite enfance :

Il travaille en équipe pluridisciplinaire, assure les soins quotidiens et une prise en charge global des enfants. Il peut également travailler en cuisine. Il participe à l'élaboration et à la réflexion du projet de la structure.

d) L'agent polyvalent :

Il effectue les tâches d'entretien des locaux, les commandes, le contrôle et la préparation des repas, l'entretien du linge. Polyvalent, il peut intervenir auprès des enfants lors des repas, des sorties, ou lors d'absences non prévues des professionnelles.

VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le calcul du tarif est effectué par la Directrice Petite Enfance, au regard du barème national des participations familiales. Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales de la CAF. Les données allocataires sont transmises par la Caisse d'Allocation familiale, après acceptation de la famille de fournir son numéro adhérent CAF.

Dans sa séance du 16 avril 2019, la commission d'action sociale de la Cnaf, par délégation de son conseil d'administration, a voté une évolution du barème des participations familiales, décliné comme suit (article 1b).

ARTICLE 1 : TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales, il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant bénéficiant de la prestation de service unique.

a) Les ressources annuelles

Les ressources annuelles de la famille sont celles déclarées avant tout abattement sur l'avis d'imposition N-2.

Sont également pris en compte :

- les revenus d'activité professionnelles et assimilés
- les pensions alimentaires, retraites, rentes et autres revenus imposables
- les heures supplémentaires
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle

Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le tarif horaire est revu chaque année au 1^{er} janvier. Le tarif horaire peut être révisé en cas de changement de situation en cours de contrat :

- familiale : mariage, naissance, séparation ...
- économique : cessation d'activité, chômage, reprise d'activité

Pour cela, les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations. Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

b) Le taux d'effort

Le tarif horaire est proportionnel aux revenus et à la composition de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (à compter du 01/09/19)

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} 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 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

c) Plancher et plafond

Les planchers et plafonds correspondent aux revenus mensuels minimum et maximum permettant de définir le taux horaire de la famille.

Plancher et Plafond des ressources de l'année N-2

Année d'application	Plancher	Plafond
01/01/2019	687,30	4874,62
01/09/2019	705,27	5300,00
01/01/2020	NC*	5600,00
01/01/2021	NC	5800,00
01/01/2022	NC	6000,00

**les planchers des années suivantes seront définis par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année*

d) Le forfait mensuel de base

Le forfait mensuel de base est identique chaque mois de présence. En effet, afin de faciliter la visibilité du coût d'une place en crèche, la participation des familles correspond à la moyenne mensuelle des heures réservées sur la durée du contrat. Néanmoins, si le contrat de base n'est pas respecté (dépassement d'heures), une surfacturation sera effectuée.

Calcul du forfait mensuel de base

FORFAIT MENSUEL DE BASE = Tarif horaire X Nombres d'heures contractualisées
Nombre de mois de facturation

ARTICLE 2 : FACTURATION

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. La directrice et les parents conviennent d'un volume d'heure contractualisé, l'unité de référence étant la demi-heure. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour chaque enfant, et non les heures d'accueil effectivement réalisées. Il est donc impératif de respecter le contrat sur lequel les familles se sont engagées.

Les familles reçoivent une facture dématérialisée à la fin de chaque mois. (Post facturation)

Les parents qui souhaitent obtenir exceptionnellement un accueil en dehors des jours contractualisés relèvent alors de l'accueil occasionnel de la structure. Ces heures seront facturées lors de la régularisation de fin de contrat.

Les heures d'accueil occasionnel (pour les enfants inscrits occasionnellement) sont facturées à la fin de chaque mois et correspondent aux réservations réelles mensuelles.

Les heures d'accueil régulier contractualisé sur le mois d'août sont réparties sur les autres mois du contrat :

- Exemple d'un contrat allant du 1er septembre au 31 août :

Nombre de mois de facturation : 12-août = 11 mois de facturation

Montant du forfait mensuel de base : (tarif horaire X Nombre d'heures contractualisées) / 11

ARTICLE 3 : RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT OU MODIFICATIONS

En cas de rupture anticipée du contrat ou de modification, une régularisation sera effectuée.

En cas de désistement après signature du contrat, la 1ère mensualité du contrat d'accueil sera facturée.

ARTICLE 4 : DEDUCTIONS

Des déductions peuvent s'effectuer selon les modalités ci-dessous :

- Maladie : après un délai de carence de 3 jours calendaires
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Fermeture de l'établissement

Pour se voir appliquer ces déductions, les familles doivent prévenir la structure le jour même et fournir un certificat médical ou d'hospitalisation dans les 8 jours qui suivent le premier jour d'absence à la Directrice de la structure. Si le certificat n'est pas fourni dans le délai défini ci-dessus, la déduction ne sera pas appliquée. Ces déductions sont effectuées chaque mois sur les factures.

ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des frais de placement s'effectue à terme échu. **Aucune somme d'argent ne doit être**

versée au multi-accueil. Les règlements s'effectuent directement au service Caisse de la Mairie.

Les modes de paiement sont :

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public,
- en espèces,
- par chèque Emploi Service Universel (CESU)
- sur le portail famille (cf. chapitre III, article 7)
- par prélèvement automatique

VIII. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 :

La ville se laisse la possibilité de modifier les termes du présent règlement. Les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

ARTICLE 2 : APPLICATION

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Il entre en application le 01 mai 2021.

Le Maire,

Gilles Fraysse

ANNEXE 1 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HÔTEL DE VILLE

EVICION DE CRECHE

En règle générale, la présence d'un enfant en phase aigüe d'une maladie n'est pas souhaitable en collectivité. En fonction de l'état clinique de l'enfant, la directrice ou son relais peuvent être amenées à refuser l'accueil de l'enfant à votre arrivée ou à vous demander de venir le rechercher.

CRITERES POUVANT NECESSITER UNE CONSULTATION

- Hyperthermie ou hypothermie
- Eruption avec ou sans fièvre
- Signes alertant : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, vomissements, diarrhée
- Ecoulement purulent des yeux ou des oreilles

CRITERES D'EVICION APRES CONSULTATION

- Infections respiratoires
 - *Bronchiolite et bronchite sifflante en phase aigüe et asthme : 3 jours*
 - Bronchite : suivant l'état clinique
 - Etat grippal : suivant l'état clinique
 - Grippe : 5 jours et plus suivant l'état clinique
 - Pneumopathie : 5 jours et plus suivant l'état clinique
 - Coqueluche : 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques
- Infections ORL
 - Muguet : pas d'éviction et traitement obligatoire
 - Herpès labial : 48 heures
 - Stomatite herpétique : 5 jours
 - Mononucléose infectieuse : selon l'état clinique
 - Syndrome pied main bouche : éviction 48 heures si stomatite et selon l'état clinique
 - Otite, angine, rhinopharyngite, laryngite : selon l'état clinique
 - Conjonctivite : pas d'éviction mais traitement obligatoire pour un retour au multi-accueil avec prescription du médecin.

- **Infections digestives**
 - Gastroentérite aiguë virale : éviction de 48 heures minimum et selon l'état clinique. Le retour au multi-accueil n'est possible que lorsque les selles sont molles ou normales, reprise du poids, retour de l'appétit.
 - En cas de diarrhée prolongée ou sanglante : coproculture ou parasitologie obligatoire.

- **Infections méningées**
 - Méningite bactérienne : éviction jusqu'à guérison clinique (15 jours minimum), déclaration obligatoire, chimio prophylaxie et vaccination des sujets en contacts.
 - Méningite virale : guérison clinique

- **Maladies éruptives**
 - Varicelle : éviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches
 - Scarlatine : 48 h après le début du traitement obligatoire
 - Rougeole : 5 jours d'éviction
 - Impétigo : pour une zone découverte, 3 jours après le début du traitement antibiotique ; pour une zone couverte, pas d'éviction mais traitement obligatoire
 - Mycoses : Pas d'éviction mais traitement obligatoire
 - Poux : Traitement obligatoire
 - Verrue, Molluscum contagiosum : pas d'éviction, traitement conseillé

- **Autres**
 - Plâtre ou contention : selon le cas, selon le handicap

Cette liste d'éviction n'est pas exhaustive.

DU MULTI-ACCUEIL « LE PETIT PRINCE »

Exemplaire à retourner à la direction du Multi-accueil

Je soussigné(e) :

Parent ou représentant légal de :

Reconnait avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Le Petit Prince » de la ville de Villiers-sur-Orge en application du 01^{er} mai 2021.

Je déclare accepter tous les termes de ce règlement et m'engage à m'y conformer.

Villiers-sur-Orge, le

Signature du parent ou du Représentant légal :

Précédé de la mention « lu et approuvé »