

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS LA FARANDOLE ET LES PETITES FRIMOUSSES Approuvé par délibération N°1906077 du Conseil municipal du 26 juin 2019

Préambule

La Ville de Draveil gère deux multi-accueils :

- Le Multi accueil La Farandole situé au 1 allée des Ecoles
- Le Multi accueil Les Petites Frimousses situé au 8, rue Frédéric Joliot

Ces deux structures assurent un accueil régulier et occasionnel des enfants âgés de dix semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle voire jusqu'à leurs 5 ans révolus, selon les places disponibles pour l'accueil régulier et occasionnel.

Ces structures proposent, dans le cadre d'un projet éducatif, d'accueillir le jeune enfant dans des conditions favorables à son épanouissement et au développement de son potentiel.

Les multi-accueils sont des établissements gérés par la ville de DRAVEIL, agréés par les services départementaux de protection maternelle et infantile et de la santé (DPMIS) et ayant obtenu l'avis d'ouverture du Président du Conseil Départemental.

Les structures fonctionnent conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
Les multi-accueils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les familles qui fréquentent le multi-accueil « la Farandole » et le multi accueil « Les Petites Frimousses » acceptent sans aucune condition le présent règlement et s'engagent à le respecter.

Gestionnaire

Les multi-accueils « La Farandole » et « Les Petites Frimousses » sont placés sous l'autorité de Monsieur le Maire de DRAVEIL.

Hôtel de Ville
3 avenue de Villiers
91210 DRAVEIL
téléphone : 01 69 52 78 78
fax : 01 69 52 78 50

Les structures

Les multi-accueils proposent un accueil collectif qui peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Accueil régulier : Les familles souhaitant un temps d'accueil de plusieurs heures par jour, pour plusieurs jours chaque semaine, contractent avec la commune un contrat d'accueil.

Accueil occasionnel : Ce temps d'accueil est réservé aux parents souhaitant bénéficier occasionnellement d'un temps d'accueil court, d'une demi-journée ou d'une journée en fonction des disponibilités de la structure. L'enfant doit être connu du multi-accueil. Il y est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. Les réservations se font chaque semaine par téléphone auprès du responsable de la structure en

fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence : C'est un accueil temporaire réservé à un enfant dont la famille se retrouve subitement sans solution de garde (ex : hospitalisation ou maladie d'un parent, formation...).

Multi-accueil « La Farandole » 1 allée des Ecoles 91210 DRAVEIL	01 69 40 20 25 lafarandole@mairiedraveil.fr ouvert de 7 h 00 à 19 h 00
---	--

Le Multi accueil "La Farandole" accueille 60 enfants (+ 10%) répartis en six sections en fonctions des tranches d'âges. Les enfants en accueil occasionnel sont également accueillis dans ces six sections en fonction de leur âge.

1°) Jours et heures d'ouverture du multi accueil La Farandole

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7 heures à 19 heures pour l'accueil régulier. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés, la semaine entre Noël et le Jour de l'An, ainsi que le lundi de Pentecôte.

Une journée pédagogique par an (temps de réflexion de l'équipe autour des pratiques professionnelles) est également organisée, ne permettant pas l'accueil des enfants. Cette journée est déduite de la facturation.

Pour l'accueil occasionnel, le multi-accueil accueille les enfants de 8h00 à 11h00 ou 12h00 (si l'enfant mange) pour les demi-journées du matin, de 14h30 à 17h30 pour les après-midi et de 8h30 à 17h30 pour les journées complètes.

Le Multi accueil peut accueillir ou être regroupé dans d'autres structures de la petite enfance, lors des vacances scolaires (dates définies en fonction des effectifs).

Durant certaines périodes de congés scolaires, selon les effectifs, les structures de la ville peuvent être regroupées sur un seul lieu.

2°) L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour assurer le bon déroulement de la journée et pour le bien-être des enfants, il est souhaitable qu'ils arrivent entre 7h et 10h. Les responsables légaux viennent les chercher entre 16 heures et 18h45. Il est demandé aux parents de venir 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure le soir afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions de la journée, ainsi que le rangement des salles de vie.

En cas d'absence ou de présence retardée, les parents sont tenus d'avertir les responsables de la structure dans les plus brefs délais. Le fonctionnement du multi-accueil fait que l'absence connue d'un enfant peut permettre à un autre enfant d'être accueilli.

3°) Composition du personnel du Multi accueil La Farandole

L'équipe pluridisciplinaire est composée comme suit :

- une directrice, infirmière- puéricultrice
- une directrice-adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- deux éducatrices de jeunes enfants
- onze auxiliaires de puériculture
- Cinq personnes titulaires du CAP petite enfance
- Trois agents polyvalents

Tous ces agents travaillent à temps complet auxquels s'ajoutent un médecin et une psychologue. Tous sont soumis au secret professionnel.

La direction

La responsable de l'établissement exerce la direction générale de l'équipement. Elle est chargée de sa gestion et de son organisation, sous l'autorité du Maire.

Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :

- l'élaboration du projet d'établissement avec le reste de l'équipe
- l'organisation du travail, l'encadrement et la formation interne du personnel
- l'encadrement et la formation des stagiaires

- les relations avec les familles
- le suivi paramédical des enfants accueillis
- la gestion administrative et financière
- la liaison avec les services extérieurs et les partenaires sociaux.

La directrice adjointe la seconde dans ses missions et assure la continuité de service en cas d'absence.

En cas d'absence physique de ces deux personnes dans la structure, une astreinte téléphonique est néanmoins assurée par une des deux ou à défaut, par une responsable infirmière ou puéricultrice d'une autre structure de la Ville.

La directrice est tenue de signaler au service Petite Enfance et au Médecin Directeur de P.M.I, tout accident grave à l'occasion du fonctionnement de la structure.

Le personnel d'encadrement des enfants

L'équipe composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et de CAP petite enfance assure l'encadrement des enfants sur toute l'amplitude horaire du multi-accueil.

Elle participe en fonction des compétences respectives de chaque membre à l'élaboration et à l'application du projet éducatif pour l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

- Les éducatrices de jeunes enfants :

Elles accompagnent les auxiliaires dans la fonction éducative en menant des actions qui contribuent au développement psychomoteur de chaque enfant (aménagement de l'espace de la section, jeux à apporter aux enfants, activités à mener avec eux...). Elles impulsent avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion auprès de l'équipe concernant les pratiques professionnelles.

- Les auxiliaires de puériculture et les agents d'animation

Elles suivent le groupe d'enfants dont elles ont la prise en charge de la section des Bébé à celle des Grands. Elles assurent les soins quotidiens de maternage de l'enfant, en veillant à son bien-être et en respectant son rythme. Elles prennent en charge les enfants dans leur éveil en leur proposant des activités appropriées, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.

Les agents polyvalents

Ils assurent l'entretien des locaux et du linge de la structure.

Ils contribuent à l'élaboration des repas pour ensuite les acheminer dans chaque section d'enfants.

En cas de besoin, ils participent aux moments de la vie quotidienne des enfants, encadrés par l'équipe.

Le Médecin

Il assure la visite d'admission des enfants en présence des parents pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Il signe les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Il établit chaque année le protocole d'urgence.

Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin de famille (développement staturo-pondéral, psychomoteur, dépistage des maladies, carences ou anomalies et la vérification du calendrier vaccinal).

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, en liaison avec le Service de PMI Départemental.

Un dossier médical est établi pour chaque enfant admis.

Le psychologue

Il favorise la qualité des relations qui s'établissent entre :

- l'équipe du multi-accueil et l'enfant
- l'équipe et la famille
- la famille et l'enfant

Il participe à la formation et à l'information du personnel qu'il sensibilise aux besoins de l'enfant à la structure.
Il suit l'évolution de chaque enfant et ses progrès.
Il participe aux réunions d'équipe et de parents.
De même, il peut être amené à rencontrer la famille si la situation de l'enfant le nécessite ou sur demande des parents.

Multi-accueil « Les Petites Frimousses » 8, rue Frédéric Joliot 91210 DRAVEIL	01 69 00 10 57 lespetitesfrimousses@mairiedraveil.fr ouvert de 8 h 00 à 18 h 00
---	--

Le multi accueil Les Petites Frimousses accueille 10 enfants

1°) Jours et heures d'ouverture du multi accueil Les Petites Frimousses

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 8 heures à 18 heures. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que la semaine entre Noël et le jour de l'An, le lundi de Pentecôte. Une journée pédagogique par an (temps de réflexion de l'équipe autour de pratiques professionnelles) est également organisée ne permettant pas l'accueil des enfants. Cette journée est déduite de la facturation.

Durant certaines vacances scolaires, les enfants et l'équipe du multi-accueil Les Petites Frimousses peuvent être accueillis dans d'autres structures Petite Enfance (dates définies en fonction des effectifs).

2°) L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour assurer le bon déroulement de la journée et pour le bien-être des enfants, il est souhaitable qu'ils arrivent entre 8 heures et 10 heures. Les responsables légaux viennent les chercher entre 16 h et 17 h 45. Il est demandé aux parents de venir 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure le soir afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions de la journée, ainsi que le rangement des salles de vie.

En cas d'absence ou de présence retardée, les parents sont tenus d'avertir les responsables de la structure dans les plus brefs délais.

Le fonctionnement du multi-accueil, fait que l'absence connue d'un enfant, peut permettre à un autre enfant d'être accueilli.

3°) Personnel du multi accueil Les Petites Frimousses :L'équipe est constituée d'une Directrice infirmière qui gère l'organisation de la structure à mi-temps, d'un auxiliaire de puériculture et d'agents d'animation qui assurent les soins quotidiens de l'enfant en veillant à son bien-être, son épanouissement et en respectant son rythme. Ces professionnels prennent en charge les enfants dans leur éveil en leur proposant des activités appropriées en collaboration avec la direction.

L'agent d'animation assure également l'entretien des locaux.

EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription de l'enfant et est déterminante pour le responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction de la structure par écrit en adressant les justificatifs.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision des tutelles doit être remise à la directrice de l'établissement.

Les enfants sont récupérés directement à la fin de la journée par les parents ou toutes personnes autorisées.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelle des responsables légaux ou des personnes habilitées par ceux-ci à venir chercher l'enfant en leur absence, la direction prendra les mesures nécessaires en lien avec le Service Enfance de la Ville pour assurer la prise en charge de l'enfant.

La responsable peut refuser de remettre l'enfant à la personne venue le chercher si cette dernière est susceptible de par son comportement de le mettre en danger (personne alcoolisée, ayant des propos ou des comportements incohérents, sous l'emprise de drogue...). La responsable en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance ou les services de police.

a) Si l'enfant est hébergé en commun par ses deux parents

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront lors de l'inscription autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénoms, numéro de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant pendant la période de l'accueil en crèche. Cette autorisation est révocable par écrit.

Cette tierce personne pourra récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité et sous réserve qu'elle soit majeure.

b) Si l'enfant est soumis à un droit d'hébergement pour chacun de ses parents

Le responsable de la structure remettra l'enfant au parent bénéficiaire du droit d'hébergement selon la période concernée par le jugement du juge aux affaires familiales.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront chacun sur la période de droit d'hébergement désigner une personne habilitée à venir chercher l'enfant et cela en cas de désaccord sur la tierce personne à qui est remis l'enfant.

Modalités de préinscription et d'admission des Multi-accueils

1°) Les modalités de préinscription

Les préinscriptions sont possibles à partir du terme du troisième mois de grossesse et pour tout enfant de moins de cinq ans révolus et avant sa scolarité auprès du Guichet Unique du Service Enfance, situé, 97 avenue Henri Barbusse à DRAVEIL.

Pour que la préinscription soit prise en compte, les parents doivent fournir (originaux et photocopies) :

Si l'enfant n'est pas né :

- le certificat de grossesse mentionnant la date prévue d'accouchement
- deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe, taxe d'habitation, quittance de loyer).
- Copie d'une pièce d'identité avec photo du parent qui se présente.

Si l'enfant est déjà né :

- Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois
- Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.

Pour les personnes hébergées

Concernant l'hébergeant deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.

Concernant l'hébergé et sa famille un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, relevé de compte bancaire, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour que la préinscription soit validée, les parents doivent :

- habiter la commune pendant toute la durée du contrat. En cas de résidence alternée au domicile de chacun des parents, l'une des résidences doit se situer sur Draveil. (en cas de déménagement durant la prise en charge, un préavis de 2 mois est possible pour retrouver un mode d'accueil sur la commune de déménagement)
- Confirmer la préinscription en complétant le coupon remis lors de celle-ci à la naissance de l'enfant dans un délai d'un mois suivant la date présumée d'accouchement.

2°) Les modalités d'admission

Pour l'accueil régulier, les propositions d'admission sont examinées lors d'une réunion de concertation présidée par l'Elu en charge de la petite enfance, assisté par les responsables du service Petite Enfance et par les Directrices des structures, au regard des critères suivants:

- 1. en fonction de l'ancienneté de l'inscription
- 2. au regard de l'âge de l'enfant, et des places disponibles

Les familles sont informées par le Service Petite Enfance de leur admission provisoire, dès lors elles prennent contact avec les responsables du multi-accueil pour compléter leur dossier d'inscription.

De plus, le dossier administratif à déposer au guichet Unique du Service Enfance doit être complet avant l'entrée de l'enfant au multi-accueil.

Les parents doivent fournir (originaux et photocopies) :

- Fiche d'inscription de l'accueil occasionnel obligatoirement signée par les responsables légaux sauf s'ils sont déchu de l'autorité parentale (remise par le Guichet unique)
- une copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire valable pour l'année scolaire concernée mentionnant la date d'expiration
- deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe, taxe d'habitation, quittance de loyer).
- Pour les personnes hébergées
Concernant l'hébergeant deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.
Concernant l'hébergé et sa famille un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, relevé de compte bancaire, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales.
- l'imprimé "définition des habitudes horaires" remis par la directrice de la structure
- Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois
- Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.
En cas de séparation ou de divorce, les parents devront remettre au guichet unique un extrait du jugement indiquant clairement les modalités de garde et d'autorité parentale de l'enfant.
- le numéro d'allocation familiale pour les familles allocataires
- l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 pour les familles non allocataires
- les justificatifs de paiement des allocations familiales et de tous les revenus entrant au foyer.

L'admission deviendra définitive à la date de signature du contrat d'accueil entre la Ville et le ou les responsables légaux. L'adaptation ne pourra débuter que lorsque l'enfant aura 2 mois ½ révolus.

Le médecin attaché à la structure doit émettre un avis favorable à l'admission pour les enfants de moins de 4 mois à leur entrée dans la structure, les enfants porteurs de handicap ou souffrant de maladie chronique. Pour les autres enfants, il sera demandé aux familles de présenter un certificat médical d'aptitude à la vie collective établi par leur médecin traitant.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour en fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

Pour l'accueil occasionnel, l'admission est prononcée par le responsable du multi-accueil en fonction des places disponibles et sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Modalités d'accueil

1°) Le projet d'établissement

La structure élabore un projet d'établissement qui comprend les éléments suivants :

- un projet éducatif précisant les modalités prises pour assurer l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.
- un projet social précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement au sein de son environnement social
- les prestations d'accueil proposées
- les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées
- la définition de la place des familles et de leur participation à la vie du multi-accueil
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs

Celui-ci est remis aux parents lors du rendez-vous d'admission qui a lieu auprès des responsables de la structure.

2°) Le contrat d'accueil

Le contrat est défini en fonction des besoins et des contraintes des familles. Il est signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable tous les mois de septembre. Ce dernier comprend :

- l'amplitude journalière souhaitée dans la limite de 7h à 18h45 pour le Multi accueil La Farandole
- l'amplitude journalière souhaitée dans la limite de 8 h à 17 h 50 pour le Multi accueil Les Petites Frimousses
- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de semaines et de congés réservés entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante
- le montant de la participation familiale qui couvre les repas, les couches et les produits de soins et d'hygiène

Ce contrat est signé par le ou les responsables légaux de l'enfant.

Il est révisé:

- Une fois par an de façon systématique au mois de septembre
- En cas de changement dans la situation de la famille, de modification de l'amplitude horaire ou de son inadéquation avec la réalité des heures de présence de l'enfant constatée par la Ville et après concertation et avis favorable de l' élu chargé de la Petite Enfance. En cas de changement dans la situation familiale, la famille doit également en informer la CAF.
- En cas de changement de situation affectant le calcul de la participation, la famille doit le signaler dans le mois suivant l'évènement.

Ces modifications donnent lieu à un seul avenant dans l'année.

S'il y a besoin ponctuellement, que l'enfant vienne sur une amplitude horaire non définie au contrat, la directrice devra en être informée le plus vite possible et donner son accord pour ces modifications. Les heures complémentaires en sus

du contrat seront calculées en fin de mois et rajoutées à la facture du mois.

La résiliation du contrat d'accueil

Si la famille souhaite résilier le contrat avant son terme normal, elle doit adresser à la ville un courrier l'informant du départ de l'enfant au moins 30 jours avant la date effective de départ de l'enfant. En cas de départ anticipé de la crèche, les parents doivent régler le mois en cours, même si celui-ci n'est pas entièrement consommé.

Cas de dénonciation du contrat :

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non respect du présent règlement de fonctionnement
- Manque de respect vis-à-vis du personnel
- Absence de l'enfant non signalée pendant 8 jours. Avant toute radiation un courrier de mise en demeure sera adressé à la famille pour toute absence non signalée de plus de 8 jours. Sans réponse de sa part, l'enfant sera radié
- Non respect des horaires d'accueil de la structure, que ce soit le matin ou le soir
- Non paiements répétés de la participation familiale
- Rétentions d'informations médicales indispensables pour l'enfant

La radiation fera l'objet d'un examen préalable pour les accueils réguliers.

3°) L'adaptation

Les modalités de l'adaptation sont définies en concertation avec les familles et les responsables de la structure et en fonction des besoins de l'enfant.

Au cours des premiers mois passés un lien unique s'est tissé entre chaque parent et l'enfant. Afin de ne pas bouleverser brutalement cette relation privilégiée, l'arrivée dans la structure se fera progressivement.

Une durée de deux semaines est obligatoire et nécessaire aussi bien pour l'adulte que pour l'enfant, quel que soit son âge, pour découvrir ce nouveau lieu de vie et vivre ce temps de séparation en toute confiance.

Cette période permet de connaître les besoins et les attentes de chacun et d'amorcer et / ou de créer des liens de confiance.

Vie quotidienne

Avant l'arrivée du matin, l'enfant doit avoir bénéficié des soins d'hygiène (toilette, change de la couche, vêtements propres).

Les ongles devront être régulièrement coupés et nettoyés.

Dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci arrivera le matin habillé avec des vêtements adaptés aux activités de la vie quotidienne en crèche (activités motrices, manuelles et créatrices), et en ayant pris son petit déjeuner.

Avant l'acquisition de la marche, l'enfant sera mis pieds nus pour favoriser son exploration motrice.

Afin d'éviter les accidents, le port de bijoux (ex : gourmette, boucles d'oreilles, collier d'ambre...), ainsi que tout objet susceptible de blesser l'enfant (ex: pince à cheveux, cordelette...) est interdit. Il est également interdit de laisser des petits objets (billes, bonbons, pièces de monnaie, perles...) risquant d'être avalés.

En cas de perte ou d'accident, le multi-accueil ne serait en aucun cas responsable. Il en est de même en cas de perte, de détérioration de l'objet familial de l'enfant ou des objets laissés en garde (cosy, poussettes...).

1°) Le trousseau

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure (savon, serviettes, gants de toilette, couches, mouchoirs)

Les parents doivent fournir à la crèche un trousseau contenant :

- du sérum physiologique pour nettoyer le nez
- une crème pour les érythèmes fessiers prescrite par leur médecin de famille
- un thermomètre électronique
- une brosse ou un peigne
- des vêtements de rechange entretenus par eux, en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et renouvelés suivant l'âge et la saison.
- des culottes lors de l'apprentissage de la propreté
- une paire de chaussons (en plus des chaussures avec lesquelles l'enfant arrive le matin).
- un chapeau de soleil et de la crème solaire "spécifique enfant" en été.
- Le doudou et /ou la tétine

En cas de prêt de vêtement par le multi-accueil, ces derniers devront être lavés et rapportés le plus rapidement possible.

2°) L'alimentation

Dans l'intérêt de l'enfant, le petit-déjeuner sera donné par les parents ainsi que les vitamines.

Les repas (repas du midi et goûter) sont reçus selon les principes de la "liaison froide" et sont préparés par les agents polyvalents de la structure pour être servis aux enfants.

Les familles sont averties de la composition des menus par affichage.

La Ville fournit un lait « préparation pour nourrisson » (1^{er} âge) celui-ci sera décliné plus tard en lait « préparation de suite » (2^{ème} âge) proposé jusqu'au 18 mois de l'enfant. Ensuite, un lait ½ écrémé pourra être proposé.

Si les parents désirent conserver une marque particulière, ils fourniront leur lait. Pour des raisons d'hygiène alimentaire, la boîte devra être apportée neuve et sa durée de conservation sera de trente jours après ouverture.

Pour les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, il est également possible selon les textes en vigueur d'apporter leur lait frais ou congelé selon le protocole établi par la structure et signé par les parents.

Pour les laits de régime (en cas de diarrhée notamment), ceux-ci seront à la charge des parents. Les prescriptions médicales en rapport seront à transmettre à la crèche.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales dûment justifiées, un protocole spécifique est établi avec le médecin de l'établissement en collaboration avec le médecin traitant de la famille. Il sera alors demandé aux parents d'apporter la totalité des repas dans un sac isotherme.

L'intégralité des repas sera servie à chaque enfant (entrée, viande, légumes ou féculent, dessert). Aucun régime sans viande ne sera autorisé.

3°) La santé

- L'enfant malade et les soins spécifiques à lui apporter :

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la structure. La décision appartient au médecin de la structure en collaboration avec la direction d'établissement.

Il est à noter que l'accueil d'un enfant malade en collectivité n'est pas toujours propice à son repos et à son confort. La directrice ou son adjointe pourront demander aux parents de reprendre leur enfant si elles le jugent nécessaire en fonction de son état.

Toutefois, s'il est gardé au multi-accueil, les médicaments prescrits par le médecin traitant ne seront donnés que sur la présentation de la prescription médicale et des médicaments dans leur emballage d'origine portant le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Les posologies prescrites matin et soir sont à la charge des parents pour une meilleure répartition du traitement et donc une meilleure efficacité de celui-ci. Néanmoins, les parents devront en avvertir l'équipe pour le suivi de l'enfant sur la journée.

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, les parents seront tenus informés par la directrice et en collaboration avec elle les mesures appropriées seront prises.

En cas de maladie chronique (ex : Asthme, diabète...) un protocole d'accueil individualisé sera établi par le médecin traitant et validé par le médecin de la structure.

En cas de maladie contagieuse, des mesures prophylactiques sont appliquées dans la structure conformément à l'avis du médecin responsable de PMI Départemental et suivant le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (mars 2003 et mis à jour le 29 décembre 2010).

Lors du retour au multi-accueil, un certificat de non-contagion sera exigé lorsque l'enfant a présenté une maladie à déclaration obligatoire.

Des professionnels extérieurs (ex : kinésithérapeute) peuvent intervenir à la crèche sur demande des parents dans le cadre d'une prise en charge de l'enfant, sous réserve que cette intervention ne gêne pas la vie de l'enfant à la crèche et/ou celle du groupe d'enfants et que la directrice l'autorise.

- Les vaccinations :

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Le BCG n'est plus obligatoire mais cependant vivement conseillé en région Ile de France.

A chaque vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé de l'enfant à la structure.

- En cas d'urgence :

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le S.A.M.U est appelé immédiatement. En cas d'accident grave, les services PMI seront avertis par la ville.

Les parents sont avertis, pendant que les premiers soins sont donnés au multi accueil.

Selon son état de santé, l'enfant pourra être transporté par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche, en étant accompagné par un professionnel, jusqu'à l'arrivée d'un parent sur place.

Partenariat entre la Ville de Draveil et l'Institut Marie-Auxiliatrice (IME)

La Ville de Draveil apporte son soutien à l'association Institut Marie Auxiliatrice (IME) dans la mise en place d'un partenariat destiné à favoriser l'inclusion des enfants porteurs d'un handicap, en milieu ordinaire.

Ce dispositif prévoit une intégration des enfants de l'IME, accompagnés par un éducateur spécialisé dans les Etablissements d'accueil du service de la Petite Enfance, quelques heures par semaine.

Des temps de formations collectives sont proposés aux professionnels de la Petite Enfance par les intervenants spécialisés de l'IME afin de les accompagner, les soutenir et les former dans la particularité de cet accueil.

4°) Participation des parents à la vie de la crèche

La participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant à l'établissement et à l'intégration de cette dernière au tissu social.

Pendant le séjour de leur enfant, les parents ont accès aux locaux où ils vivent, en particulier chaque jour au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Des réunions à thème et des fêtes avec les parents ont lieu pour chaque groupe d'enfants plusieurs fois par an. Lors de ces rencontres sont abordés les sujets en rapport avec les besoins des enfants et les préoccupations des familles, dans le cadre du projet éducatif et social de l'établissement.

D'autres manifestations (ex : sortie extérieure d'un groupe d'enfants) sont également possibles durant l'année.

Toute activité proposée par un parent en direction des enfants (ex : conter des histoires, jouer d'un instrument de musique) doit être examinée par la directrice et le Service Enfance.

La participation financière des familles

1°) Tarifs

La participation financière des titulaires de l'autorité parentale est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Celui-ci a décidé qu'elle serait soumise au barème Nationale de la Caisse d'Allocations Familiales (base des ressources, taux d'effort, enfants à charge).

Cette participation mensuelle forfaitaire varie en fonction des ressources et de la composition du foyer fiscal de rattachement de l'enfant. Elle est révisée chaque année en janvier. Le paiement de la place réservée s'applique. La participation correspond à un taux d'effort modulable des ressources fiscales nettes (cf. tableau ci-dessous), dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond et en fonction du contrat d'accueil. Ces prix « plancher » et « plafond » sont fixés et révisés annuellement par la CNAF (Caisse Nationale d'allocations Familiales) ce qui peut entraîner des modifications de tarif.

Barème National : Se référer à l'annexe 1 (Evolution du barème des participations familiales en EAJE au 01/09/19) Délibération n° 19 09 090 du Conseil Municipal du 27/09/19.

	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 – 7 enfants	8 – 10 enfants
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0.02 %

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

- En cas de résidence alternée ou séjour de l'enfant pendant l'exercice du droit de séjour, la participation sera établie en fonction des ressources de chaque foyer fiscal de la résidence.

La participation sera due par le parent chez qui réside l'enfant, pour l'amplitude d'accueil correspondant à cette période.

Les ressources à prendre en compte :

- *Pour les familles allocataires*, les ressources à prendre en compte sont celles retenues par la CAF de l'Essonne. Un accès au service internet Portail CAF Partenaire permet au Guichet Unique d'avoir accès au logiciel de la Caisse d'Allocations Familiales (dans le strict respect des règles fixées par la Commission Nationale Informatique et Liberté).

- *Pour les familles non allocataires*, il est fait référence au revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1.

- Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, naissance...) et/ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage...) doit être signalé par courrier au service Petite Enfance. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements concernant leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

- *En cas d'absence de ressources*, il sera retenu un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne

Il sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

2°) La tarification

Utilisation de tablettes tactiles :

La Ville a souhaité doter les structures Petite Enfance d'un logiciel de gestion. A cet effet, des tablettes tactiles sont installées afin de permettre aux parents d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant, à l'aide d'un code communiqué par la Directrice à chaque famille.

Les familles sont tenues de s'enregistrer le matin avant avoir déposé leur enfant et après l'avoir récupéré le soir.

Une marge de 10 minutes avant l'arrivée et après l'heure de départ est accordée aux familles. Tout dépassement d'horaire au-delà de ces 10 minutes, en dehors du contrat, sera facturé à la demi-heure entamée, au tarif horaire de la famille.

En cas d'oubli de l'enregistrement, la journée entière d'ouverture sera facturée :

soit 7 h 00 - 19 h 00 pour le multi accueil La Farandole,

soit 8 h 00 - 18 h 00 pour le multi accueil Les Petites Frimousses.

ANNEXE 1 (Evolution du barème national des participations familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant au 1^{er} septembre 2019) Délibération n° 19 09 090 du Conseil Municipal du 27 septembre 2019

Barème applicable en accueil collectif et micro-crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 aout 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 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Barème applicable en accueil familial et parental du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 aout 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	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
7 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Le Plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, publié par la CNAF en début d'année civile.

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Mensualisation de l'accueil régulier

La facturation se fait sur la base du principe de la mensualisation calculée comme suit :

Nombre annuel de semaines d'accueil * heures réservées par semaines * taux horaire / divisé par le nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année.

(Taux horaire = Ressources mensuelles * taux d'effort (voir tableau ci-dessus))

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par un médecin
- une maladie de plus de trois jours, la déduction s'appliquant à compter du quatrième jour d'absence jusqu'à son terme.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

La période d'adaptation est payante dès que les parents laissent l'enfant seul une heure, en sus du forfait mensuel précité.

Tarifification de l'accueil occasionnel

La mensualisation n'est pas applicable. La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales. Les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Tarifification de l'accueil d'urgence

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales.

Si les ressources des parents ne sont pas connues, le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini par la CNAF.

Tarifification pour l'enfant placé en famille d'accueil :

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

3°) Révision de la participation familiale

Elle sera révisée :

- De façon systématique en début d'année. (la participation familiale doit être recalculée à partir des ressources N-2. De même, le plafond et le plancher des ressources sont à réviser en fonction des montants transmis par la CNAF.).
La nouvelle participation familiale figurera sur la facture de janvier.
- En cas de changement dans la situation de famille, de modifications de l'amplitude ou de son inadéquation à la réalité des heures de présence de l'enfant constatée par la ville

En cas de changement de situation affectant le calcul du montant de la participation, la famille se doit de le signaler durant le mois suivant l'évènement

4°) Règlement des sommes dues

La Ville adresse tous les mois à la famille une facture, à terme échu, le forfait mensuel étant calculé sur l'année entière de présence, lissé sur 12 mois.

La famille procèdera au versement de la participation au plus tard le 30 du mois au Guichet Unique du Service Enfance soit :

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- en espèces
- par chèque emploi service (CESU)
- par carte bancaire
- par prélèvement automatique
- paiement en ligne

Il peut être remis à la demande de la famille un reçu attestant du versement.

5°) Sanctions

En cas de négligences répétées aux dispositions du présent règlement, et à défaut de respecter les dispositions du contrat personnalisé, l'autorité municipale pourra appliquer un avertissement à la famille.

Au prononcé de l'avertissement et en cas de récidives, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée.

En cas de non-paiement des participations, et sans manifestation particulière du ou des responsables légaux, la Ville se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant. Cette éviction n'exclut évidemment en rien les poursuites légales pour le recouvrement de la dette.

La famille bénéficie d'un droit de défense et dispose d'un délai suffisant pour faire valoir ses observations écrites et orales, voire se faire assister d'un tiers, avant le prononcé de la sanction.

6°) exercices de sécurité

Des exercices de simulation annuels de sécurité incendie et de plan particulier de mise en sécurité (PPMS) sont assurés par les Pompiers et la Police Nationale. Ces mises en situation ont pour objectifs de sensibiliser, informer et vérifier le caractère opérationnel du personnel et d'en assurer la validation.

Règlement général sur la protection des données RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les inscriptions et à émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante : courrier@mairiedraveil.fr

En acceptant ce règlement, j'accepte la collecte de mes données à l'usage exclusif des services de la ville de Draveil.

Date :

« Lu et approuvé »

Signature des Parents :