



VILLE DE VIARMES

Département du Val d'Oise - Arrondissement de Sarcelles

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



1 allée de Sully

95270 VIARMES

☎ : 01.30.35.36.56

les-petits-loups@viarmes.fr

SOMMAIRE

LE GESTIONNAIRE	p 3
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	P 3
LE PERSONNEL	p 4
LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS	p 7
LES FORMES D'ACCUEIL	p 8
LA VIE DU CONTRAT, LES MODALITÉS DE RÉVISION ET DE RUPTURE	p 9
LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE	P 10
LES MODALITÉS DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET LE BARÈME CAF	p 11
RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES EN CAS D'IMPAYÉS	p 14
LES RELATIONS ET INFORMATIONS AUX FAMILLES	p 15
LA VIE AU QUOTIDIEN	P 16
SIGNATURES	P 20
LISTES DES ANNEXES	P 21

LE GESTIONNAIRE

Le multi-accueil Les P'tits Loups est une structure municipale représentée par monsieur le maire et gérée par :
MAIRIE DE VIARMES
Place Pierre Salvi
BP 10
95270 VIARMES
☎ 01.34.09.26.26

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil Les P'tits Loups se situe au 1 allée de Sully 95270 VIARMES

La Caisse d'Allocations Familiales concourt au financement de la structure par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU)

Sa capacité d'accueil est de 35 enfants.

Le taux d'encadrement des enfants par les professionnels est de 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.

Pour accueillir les enfants le matin, la présence de 2 agents est obligatoire.

La structure accueille les enfants de 10 mois révolus à l'entrée à l'école maternelle :

LUNDI	}
MARDI	}
MERCREDI	} de 8h à 18h
JEUDI	}
VENDREDI	}

La capacité est modulée selon des plages horaires.

Modalités de l'accueil en surnombre selon [l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique](#) :

Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux [1° et 2° du II de l'article R2324-17](#), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre la limite de 115% de la capacité d'accueil prévue par le l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande qui lui a été adressée sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à [l'article R 2324-43](#) sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;

La structure est fermée entre 10 et 11 semaines par an pendant les congés scolaires (1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps, 5 ou 6 semaines en été, 1 semaine à la Toussaint et les 2 semaines des vacances de Noël). La structure peut être aussi fermée lors de certains ponts de jours fériés.

Les dates de fermeture pour l'année civile sont données aux familles en début d'année scolaire.

LE PERSONNEL

La directrice Éducatrice de Jeunes Enfants

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles.

Elle est placée sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Gestion administrative et budgétaire
- Rôle auprès des enfants : assurer le bien-être, l'épanouissement et la sécurité de l'enfant.
- Elaboration du projet d'établissement de la structure
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel
- Sécurité du bâtiment
- Relations avec les familles
- Relations avec les partenaires extérieurs
- Relations avec la hiérarchie et les élus

En cas d'absence la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'infirmière référente ou l'Éducateur de Jeunes Enfants.

En l'absence de ces derniers, un agent (une auxiliaire de puériculture) sera désigné pour assurer la continuité du service.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants

Elle participe à la dynamique éducative de la structure, à l'animation d'activités proposées aux enfants, aux soins d'hygiène quotidiens (repas, change, sieste)

Elle veille à créer avec l'équipe un cadre sécurisant permettant aux enfants de s'épanouir, de développer leurs capacités tout en respectant leurs besoins.

Elle participe à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Ses principales missions.

- Observation du développement psycho-affectif et moteur des enfants, et mise en place de projets/activités en lien avec leurs besoins dans le cadre des valeurs éducatives fixées par le Projet Éducatif.
- Animation et mise en œuvre d'activités éducatives en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.
- Favoriser l'éveil et le développement des enfants en fonction de leurs capacités et de leur personnalité afin de leur permettre une bonne intégration.
- Assurer l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles.
- Accompagnement et soutien de la fonction parentale en développant une relation de coopération et de confiance avec les parents.
- Identification des besoins des enfants et de leurs familles.
- Aménagement de l'espace.
- Gestion du matériel éducatif et pédagogique.
- Participation et mise en place des projets éducatifs en collaboration avec la directrice.
- Participation aux différentes formations, aux réunions d'équipe.
- Gestion des réunions « éducatives » avec l'équipe.
- Organisation des manifestations.
- Formation et encadrement des stagiaires.
- Se porter garant du respect du projet pédagogique et de la charte petite enfance.
- Participation à la gestion du budget de la structure.
- Sens de l'écoute, de l'observation et de l'esprit d'équipe.
- Être un relais « pédagogique » et un lien entre la vie d'équipe et la responsable de la structure.
- Nettoyage du matériel pédagogique.
- Entretien du linge.

L'Auxiliaire de Puériculture ou l'animateur(rice) CAP Petite Enfance

Elle assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Elle participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.

Ses principales missions.

- Prise en charge et suivi du groupe d'enfants (hygiène, repas, sommeil, éveil ludique...).
- Identification des besoins de chaque enfant.
- Respect d'un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur évolution et en participant au choix du matériel éducatif.
- Création d'un lien de confiance avec l'enfant et les parents afin d'établir un partenariat dans la prise en charge.
- Encadrement des stagiaires dont elle a la charge.
- Travail en collaboration avec les autres collègues pour organiser le travail dans le respect du projet éducatif établi.
- Participation aux différentes formations, aux réunions d'équipe.
- Participation à l'élaboration du projet éducatif.
- Nettoyage du matériel pédagogique.
- Entretien du linge.
- Gestion des produits d'entretien.

Le personnel technique

L'agent aura en charge :

- L'entretien des locaux et du linge.
- Réchauffage des repas livrés en liaison froide en respectant les normes HACCP.
- Tâches en lien avec les repas (préparation des chariots, de la vaisselle, nettoyage...).
- Inventaire mensuel des produits d'entretien.

L'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif

Son rôle est de suppléer la directrice dans les missions en lien avec la santé et l'hygiène.

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au [II de l'article R. 2324-30](#) ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 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 ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé 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, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à [l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles](#), en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de

fonctionnement prévus au [II de l'article R. 2324-30](#) du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Inventaire des produits d'hygiène et de soins (couches, linge, compresses, crème...)
- Participation, de façon ponctuelle à la prise en charge et au suivi du groupe d'enfants (hygiène, repas, sommeil, éveil ludique...)

Les stagiaires.

Dans le cadre de leur cursus de formation, des stagiaires peuvent ponctuellement être accueillis au sein de la structure et seront sous la responsabilité de l'équipe éducative.

LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

L'accueil des enfants au multi-accueil est réservé en priorité aux familles domiciliées sur Viarmes ou les communes de la Communauté de Communes Carnelle Pays de France.

Le personnel travaillant au sein du Multi-Accueil ne peut pas bénéficier d'un accueil pour ses enfants, toutefois à titre exceptionnel, ces enfants pourront être accueillis en occasionnel ou en urgence.

Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée. Selon les articles [L214-2](#) et [L214-7](#) du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), les enfants dont les parents sont bénéficiaires de minimas sociaux, présentent des difficultés particulières ou sont en demande d'insertion bénéficient d'une place réservée.

Les modalités d'attribution des places sont fixées selon des critères (voir annexe).

Selon l'[Art. R. 2324-17.-I.](#) le multi-accueil de Viarmes inscrit son action dans le cadre fixé au [II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles](#). Il offre, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

L'accueil de l'enfant sera soumis à un Projet d'Accueil Individualisé établi entre la structure, les parents et le médecin traitant.

Les modalités administratives pour l'inscription :

Après réception de la décision de la commission d'attribution des places, les familles ont 15 jours pour confirmer.

La validation de l'inscription sera effective après les 2 étapes suivantes :

- Présence obligatoire à la réunion collective prévue entre fin mai et mi-juin : présentation, et explications du présent règlement, présentation de la structure, réponses aux questions, distribution des documents pour l'entretien individuel, planification des entretiens individuels.
- Entretien individuel : réception des documents (listés ci-après), signature du contrat d'accueil, calcul tarifaire, signature du présent règlement, visite de la structure, fixation des dates d'adaptation.

Les documents à fournir pour l'entretien individuel :

- Copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant (les vaccinations obligatoires doivent être à jour)
- Certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité à fournir au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure
- Copie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Copie du ou des avis d'imposition des ressources N-2 des 2 parents (si non-autorisation de la consultation du dossier allocataire CAF)
- Copie de la décision de justice en cas de séparation des parents
- Copie du livret de famille
- Attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année scolaire à venir
- N° d'allocataire CAF
- Certificat de travail ou attestation de formation/études (pour faire valoir en cas de non-paiement)

LES FORMES D'ACCUEIL

L'accueil régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (la notion de régularité renvoie à la notion de récurrence).

Un contrat d'accueil est signé avec la famille, précisant les besoins d'accueil et calibré en fonction de ses besoins réels pour une durée d'une année maximale.

Il peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou par la direction de la structure.

Le contrat formalise l'adéquation entre les besoins de la famille, la qualité de l'accueil de l'enfant, les moyens et les contraintes de la structure.

La famille s'engage à respecter les termes du contrat.

L'accueil occasionnel :

L'enfant est inscrit dans l'établissement, les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les besoins exprimés par les familles doivent se faire auprès de la directrice par mail.

L'accueil sera soumis à une réservation, confirmée par la direction, et à la signature d'une fiche de tarification.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Il est possible d'intégrer en urgence un enfant. Le caractère de l'urgence sera apprécié par la directrice de la structure en fonction des places disponibles.

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'accueil d'urgence ne se limite pas à un accueil d'urgence sociale, il peut répondre à un besoin lié à une urgence familiale ou un défaut de mode de garde. L'accueil sera soumis à la signature d'une fiche de tarification.

La familiarisation (ou adaptation)

C'est une période nécessaire et indispensable pour l'enfant. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec les lieux et l'équipe éducative.

Elle est obligatoire et se déroule en général, sur une semaine au minimum de façon progressive :

Une première visite de l'enfant avec le(s) parent(s) dans la structure qui pourra par se terminer par un petit temps seul pour l'enfant (selon son âge et son attitude)

Plusieurs périodes, sans les parents, seront proposées et modulées en fonction de l'attitude de l'enfant et des besoins des parents.

Votre enfant et vous serez pris en charge par une des professionnelles qui sera la personne de référence pendant cette période.

Un petit livret d'accueil vous sera remis par la professionnelle de référence pour cette période.

L'heure de familiarisation en présence des parents n'est pas facturée. Les temps suivants sous la responsabilité du personnel font partie du contrat et sont facturés en sus du contrat mensualisé au tarif défini selon le barème PSU, sur la base des heures réelles.

LA VIE DU CONTRAT, LES MODALITÉS DE RÉVISION ET DE RUPTURE

Le contrat.

L'accueil de l'enfant est soumis à la signature d'un contrat entre la collectivité et la famille.

Il fixe les conditions d'accueil de l'enfant selon la décision de la Commission d'Attribution des Places (jours et heures d'accueil).

Tout déménagement de la famille doit obligatoirement être signifié à la directrice par un courrier, selon un préavis.

Le contrat d'accueil de l'enfant est conclu pour une période maximum de septembre N à août N+1.

Le contrat cesse automatiquement en juillet N+1 à la fermeture estivale pour les enfants qui seront scolarisés en septembre.

Un avenant est signé par les deux parties en cas de changement d'accueil (jours/horaires/accueil régulier ou occasionnel...)

La révision.

Elle est obligatoire pour la rentrée en septembre suivant et validée par la Commission d'Attribution des Places.

Cependant, elle peut être demandée de manière anticipée par la directrice ou les parents pour les raisons suivantes :

- Changement de situation professionnelle ;
- Changement de situation familiale ;
- Contrat personnalisé non adapté.

Le changement de coordonnées téléphoniques (personnel ou travail) doit être impérativement signalé.

Les ruptures du contrat.

1. Par la collectivité

La collectivité peut rompre le contrat avec un préavis de 7 jours calendaires dans les cas suivants, entraînant une radiation de l'enfant de la structure :

- Enfant absent plus de 8 jours sans justificatif
- Absence de paiement après les 2 relances prévues au point e) de l'article « La participation financière des familles »
- Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement
- Fausse déclaration concernant la situation familiale et/ou professionnelle
- Tout comportement irrespectueux des parents envers le personnel de la structure
- Cause sanitaire grave ou cas de force majeure

2. Par la famille

Un mois de préavis est obligatoire pour les familles souhaitant mettre fin au contrat d'accueil à pour des raisons personnelles.

Le même délai est prévu pour les familles déménageant.

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un courrier adressé à la directrice de la structure.

En cas de départ de l'enfant sans préavis, un forfait de 2 semaines correspondant au temps d'accueil sera facturé.

LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales.

LES MODALITÉS DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET LE BARÈME CAF

La facturation repose sur des principes généraux et par type d'accueil.

1. Pour tous les types :

- Principe de facturation à l'heure
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale, le tarif appliqué est celui du tarif plancher pour un enfant
- La tarification comprend la fourniture des couches, des produits d'hygiène et les repas par le gestionnaire. Aucune déduction n'est possible sur le tarif horaire lorsque le repas, les couches ou les produits d'hygiène sont fournis par la famille (causes : allergies...)

2. La tarification en accueil régulier et occasionnel

Le tarif horaire est calculé à partir du barème national des participations familiales fixées par la CNAF, c'est-à-dire calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est appliqué sur les heures réservées.

3. Les participations familiales

Un barème national des participations familiales, déterminé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est encadré par des ressources planchers et plafonds, dont les montants sont précisés et actualisés chaque début d'année civile.

L'utilisation de l'Espace Partenaire, téléservice de la CAF, permet de consulter les informations suivantes de l'allocataire : nombre d'enfants à charge et les ressources prises en compte. Ces informations permettent de définir le tarif horaire pour les familles allocataires.

Les familles sont informées que le gestionnaire consulte et conserve (pendant 5 ans) leurs données personnelles issues de l'Espace Partenaire au sein de leur dossier. Elles doivent lui donner son autorisation.

À défaut d'utiliser ce téléservice, l'établissement prend en compte les ressources N-2 de la famille afin de calculer le tarif horaire. Si la famille refuse de lui fournir tout justificatif de ressources, la famille se voit appliquer le tarif plafond.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé auprès de l'établissement et des services de la CAF car cela peut entraîner une modification de la tarification. Un avenant au contrat et une nouvelle fiche tarifaire seront établis afin de réactualiser le contrat et les conditions d'accueil de l'enfant.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant dans les heures facturées que les heures réalisés

a) La facturation de l'accueil régulier

Elle est établie sur la base du contrat d'accueil conclu avec la famille.

La mensualisation se fait du 1er septembre N, ou de la date de l'admission au 31 décembre N, puis du 1er janvier N+1 au 31 août N+1 (ou 31 juillet N+1 pour les enfants scolarisés en septembre N+1)

$$\frac{\text{Temps d'accueil en heures sur la période} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois de règlement}} = \text{tarif mensualisé}$$

Les déductions :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Les congés des familles prévenus **par écrit 15 jours avant la date.**
- Maladie sur présentation du certificat médical
- Éviction par la direction de la structure.
- Fermetures décidées par la collectivité

Les absences non déduites : les congés pour convenances personnelles non informés dans les délais impartis (au minimum 15 jours avant la date) ne feront l'objet d'aucune déduction.

b) La facturation de l'accueil occasionnel :

Le montant de la facture est défini par le :

Nombre d'heures de présence dans le mois x par tarif horaire = montant facturé

Les heures réservées sont dues sauf en cas de maladie avec appel à la structure pour informer de l'absence et présentation du certificat médical du médecin dans les 48h suivant l'absence. En cas de non-respect de ces 2 conditions, les heures seront facturées.

c) La facturation de l'accueil d'urgence :

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 plancher des participations familiales pour un enfant.

En cas d'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher (en cas d'urgence sociale par exemple) sauf :

Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil : application du barème aux ressources de la famille

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : application du barème au plafond instauré dans l'équipement

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher.

d) Résumé des situations

Voir tableau ci-après

Situations	Base de calcul
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher	Plancher de ressources
Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Plancher de ressources
Familles étrangères ou réfugiées sans papier, et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources	Plafond
Enfants des familles non connues dans Cdap	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Parents non-allocataires	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Situation de résidence alternée	La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages → les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

e) Le pointage des heures réservées

La comptabilisation des heures réservées et effectuées s'effectue sur la borne installée dans l'entrée de la structure. Les parents composent un code donné par la directrice.

Le pointage doit se faire dès que le parent, ou l'accompagnant entre dans la structure (le matin et le soir).

Les professionnels pointent l'arrivée de l'enfant dans le cahier de présence, et notent si c'est avant l'heure pour l'arrivée ou après l'heure pour le départ.

L'arrondi horaire se fait selon le paramètre « arrondi horloge » à la ½ heure entamée pour le matin et le soir.
Exemple : arrivée le matin à 8h12 et départ le soir 17h25, cela sera comptabilisé comme de 8h à 17h30.

f) Les heures supplémentaires

Toute demi-heure entamée sera facturée au tarif défini par le barème de la CNAF. Il n'y a pas de majoration.
Pour l'accueil régulier, les heures effectuées en dehors du contrat (le matin et le soir) sont facturées par tranche de 30 minutes.

Néanmoins, un temps de tolérance égal à 10 minutes est accordé le matin et le soir

RÈGLEMENT ET PROCÉDURES EN CAS D'IMPAYÉS

Le règlement doit se faire dans les meilleurs délais après la réception de la facture auprès de la directrice de la structure. Les moyens de paiement acceptés sont :

- Les chèques bancaires à l'ordre de **Régie Multi-Accueil Viarmes**
- Le paiement en ligne via l'Espace Famille
- Les espèces (avec l'appoint)
- Les chèques CESU

En cas de non-paiement, une première lettre de relance sera adressée aux parents, sans paiement dans un délai de 15 jours, un deuxième courrier signé de l'élue de la petite enfance sera envoyé. Si aucun paiement ne parvient dans les délais impartis, l'enfant ne sera plus admis dans la structure, et la famille sera mis en recouvrement auprès des Finances Publiques.

En cas de souci, il faut se rapprocher de la directrice et voir quelle solution peut être envisagée.

LES RELATIONS ET INFORMATIONS AUX FAMILLES

1. Les modalités d'information :

- Courriels
- Affichages,
- Courriers,
- Portail familles

2. La place des parents et leur implication dans la structure :

Un tableau d'informations à l'entrée de la salle de vie renseigne les familles sur les différents projets, animations au sein de la structure :

Fête de Noël

Kermesse

Ateliers parents/enfants

Des informations y seront aussi inscrites : fermeture, réunion parents....

Lors des fêtes telles que Noël ou kermesse, la présence et la participation des familles sont sollicitées

Le temps de familiarisation est important, les parents passent du temps avec leur enfant et l'équipe du Multi-Accueil. Ce moment sert à se connaître et est décisif pour une bonne intégration.

A l'initiative d'une des parties, un bilan peut être effectué avec la directrice, une professionnelle et les parents après l'adaptation de l'enfant (au cours du mois qui suit son entrée, ou au cours de l'année) afin de s'assurer du bien-être de ce dernier et répondre aux attentes et questionnements des familles.

Une réunion d'informations est organisée courant octobre : présentation de la structure, des professionnelles, des projets de l'année.

Les parents peuvent téléphoner pour se rassurer, réparer un oubli dans les transmissions du matin, prévenir des retards...

Les parents peuvent à tout moment solliciter un entretien avec la directrice, l'infirmière, le Maire-Adjoint délégué à la Petite Enfance pour toutes difficultés, bilans, informations, etc...

3. Démarche FILOUÉ :

Dans le cadre de l'enquête FILOUÉ (enquête statistique obligatoire permettant de mieux connaître les enfants accueillis en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant), les familles sont informées de :

La transmission des données personnelles à la CAF

L'application de la Loi Informatique et Liberté

La possibilité d'exercer le droit d'opposition et les modalités de recours.

4. Approbation du règlement de fonctionnement :

Les familles se doivent d'accepter le présent règlement et de le respecter.

LA VIE AU QUOTIDIEN

1. Les horaires d'accueil.

Les enfants peuvent être accueillis :

- En journée entre 8h et 18h selon une réservation horaire
- En ½ journée sans repas entre 8h et 11h30
- En ½ journée avec repas entre 8h et 12h45/13h
- En ½ journée avec sieste entre 12h45 et 18h

Les horaires sont adaptés en fonction des besoins des familles. Pour permettre le respect des temps de repas et de changes, il n'est pas souhaitable de récupérer son enfant entre 11h30 et 12h45.

Pour des raisons pédagogiques, lors des accueils en journée ou en matinée, il est demandé aux familles de déposer leur enfant au plus tard à 9h30 le matin.

2. Le confort de l'enfant

À son arrivée dans la structure, l'enfant doit être habillé, changé de sa couche de la nuit et avoir pris son petit déjeuner.

Chaque enfant doit avoir dans son panier avec son nom :

- Son doudou s'il en possède un,
- Sa tétine, s'il en possède une, et qui restera à la structure
- 1 tenue de rechange complète (sous-vêtements, chaussettes, pantalon...) à faire évoluer en fonction de la saison et de la taille de l'enfant.
- Une paire de chaussons,
- Un pyjama pour la sieste,
- Un chapeau, un tube de crème solaire neuf pour les beaux jours,

En cas d'accident, les vêtements sales seront remis aux familles dans un sac plastique.

Pour éviter les pertes et/ou les échanges, il faut tout noter au nom de l'enfant (manteau, chaussures...).

a) L'hygiène

La structure fournit :

- Le linge de toilette
- Le savon
- Le linge de table
- Les couches

En cas de spécificité ou d'intolérance aux produits utilisés par la structure, les parents sont priés de fournir leurs propres produits d'hygiène et de veiller à leur renouvellement régulièrement. Aucune déduction ne pourra être faite dans ce cas.

Il est demandé aux parents de fournir, pour le bien-être de leur enfant, dans une petite trousse à son nom :

- Un thermomètre
- Une crème pour le change,
- Une seringue nasale
- Une petite brosse ou un peigne
- Un flacon de 0.5 ou 1 litre (à renouveler si besoin)

b) Les repas

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure. Les menus sont affichés dans l'entrée de la structure.

Les repas sont livrés par une société de restauration et réchauffés sur place par le personnel dans le respect de normes d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur.

Le lait 2ème âge pourra être fourni par la structure, un seul type de lait sera prévu. En cas de spécificité les parents seront priés de fournir une boîte ou une brique fermée, non entamée et notée au nom de l'enfant.

Par ailleurs, pour des raisons d'hygiène, les biberons préparés à l'avance, de même que les briques de lait déjà ouvertes ne seront pas acceptés.

En cas de poursuite de l'allaitement, un protocole sera mis en place pour la distribution du lait maternel.

Pour des régimes spécifiques nécessitant l'introduction d'aliments extérieurs, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire, la famille doit amener le repas en respectant la chaîne du froid (sac isotherme). Dans les cas de fourniture de lait ou repas « PAI » par les familles, aucune déduction ne sera faite.

c) La sieste :

Les enfants sont couchés dans un lit personnel, selon leurs besoins.

L'après-midi, les enfants se lèvent selon leur propre rythme, et ne seront pas réveillés.

3. La surveillance médicale

Conformément à l'article [R2324-39-1](#) du Code de la Santé Publique, la directrice de l'établissement doit s'assurer de la remise de la copie des vaccinations et d'un certificat médical.

a) Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (loi articles [L.311-1](#) à [L.311-11](#) du Code de la Santé Publique) sont pour les enfants :

- DIPHTÉRIE
- TÉTANOS
- POLIOMYÉLITE
- COQUELUCHE
- HAEMOPHILUS INFLUENZAE B
- MÉNINGOCOQUE C
- PNEUMOCOQUE
- ROUGEOLE
- OREILLONS
- RUBÉOLE
- HÉPATITE B

En l'absence des vaccinations obligatoires à jour au moment de l'adaptation de l'enfant, la famille dispose d'un délai de 3 mois pour se mettre en conformité. Une fois ce délai passé, et si les vaccinations ne sont toujours pas réalisées, le contrat sera rompu en respectant un délai de préavis de 7 jours calendaires.

b) Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission

c) La santé

Les parents sont tenus d'informer la directrice de tout problème particulier concernant l'enfant.

Pour le bien-être de tous les enfants, un enfant présentant de la fièvre ne sera pas accepté au sein de la structure. **Le Multi-Accueil n'étant pas un lieu de soins, aucun médicament (sirop, antibiotiques...) ne sera donné pour les maladies ponctuelles, à l'exception du traitement de la conjonctivite, sur présentation de l'ordonnance en cours.**

Il vous appartient de voir avec votre médecin pour une prescription matin et soir.

Un antipyrétique pourra être administré à votre enfant en cas de besoin selon le protocole établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.

Pour un enfant présentant des symptômes de diarrhée et/ou de vomissements, de fièvre élevée dans la journée, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant rapidement.

d) Les évictions médicales

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose

- La gastro-entérite

Et les évictions souhaitables pour le bien-être de l'enfant et des autres enfants accueillis :

MALADIE	DURÉE ÉVICTION SOUHAITABLE	CONDITIONS DE RETOUR
CONJONCTIVITE	48 à 72 heures	Traitement commencé et ordonnance
HERPÈS	Minimum 5 jours	Traitement commencé et ordonnance
MUGUET	Pendant toute la durée du traitement	Traitement terminé
VARICELLE	5 à 7 jours	Boutons secs (disparition des vésicules)
SYNDROME PIED-MAIN-BOUCHE	Minimum 48 heures	Traitement commencé et ordonnance
SCARLATINE	2 jours après le début de l'antibiothérapie	

4. Les règles de vie :

- Le respect des heures d'accueil de la structure.
- Des surchaussures sont à la disposition des parents et doivent être mises avant l'entrée dans la salle de vie. Elles sont à garder dans le casier de l'enfant pour le soir.
- Les parents doivent entrer dans la salle de vie pour déposer ou récupérer leur enfant. Cela permet un temps d'échanges et de transmissions entre les familles et les professionnels,
- L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
- Les pyjamas et doudous doivent être récupérés le dernier jour d'accueil de la semaine de l'enfant pour être lavés à la maison et doivent être rapportés propres la semaine suivante.
- À l'intérieur du Multi-Accueil, pour le respect de tous, les téléphones portables sont éteints ou sur mode silencieux
- Un abus de non-respect des horaires ou des retards répétés à la fermeture occasionne des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. Dans ces cas, un rappel écrit sera adressé à la famille. Ce rappel pourra, si besoin, être suivi d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par la Commission d'Attribution des Places.
- Pour une bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires du Multi-Accueil et ceux convenus contractuellement.
- Toute absence, autre que pour congés, doit être signalée le matin avant 9h. Cela permet de répondre à des besoins supplémentaires de certaines familles.

5. La sécurité :

Le port de bijoux (chaîne, bracelet, collier, boucles d'oreilles) ainsi que les petits objets tels que billes, pièces de monnaie, pin's, petites voitures... présentant un danger pour les tout-petits sont interdits pour des raisons de sécurité. Aucune réclamation ne pourra être prise en compte en cas de perte ou de dégradation de ces objets. Les petites pinces et barrettes pour les filles sont aussi interdites (risque d'ingestion)

L'Établissement est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence, excepté en présence des parents. La ville de Viarmes a contracté une assurance en responsabilité civile qui garantit contre tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil au sein de la structure. Néanmoins l'enfant doit être couvert par une assurance de responsabilité civile. Une attestation nominative est à fournir au moment de l'admission et à chaque renouvellement de contrat.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

Les frères et sœurs de l'enfant sont invités à patienter dans le vestiaire et ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de vie.

Les poussettes restent à l'extérieur de la structure.

Les parents doivent veiller au bon rangement des poussettes dans le hall. Pour éviter tout échange ou disparition, les parents sont priés de noter leur nom et d'installer si besoin un antivol. La structure ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent porter une attention toute particulière à la fermeture du portail extérieur, à la porte d'entrée de la structure et au portillon donnant accès à la salle de vie.

L'accès à la structure se fait après avoir sonné au visiophone, et s'être présenté de façon claire.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant, autres que les parents, doivent être majeures et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la structure.

Si à la fermeture du Multi-Accueil, aucun parent ou mandataire ne se présente pour reprendre l'enfant, et sans aucune nouvelle des parents, la directrice, conformément à la législation en vigueur, devra contacter les services de la Gendarmerie Nationale après en avoir avisé le maire et/ou l' élu en charge de la Petite Enfance.

6. Les accidents

En cas d'accident, la directrice prend les mesures nécessaires en appelant les services d'urgence (le SAMU) qui décideront de la suite, et elle contacte ensuite la famille dans les plus brefs délais.

La directrice établira un double rapport : l'un pour les parents, l'autre pour la commune.

7. Les sorties à l'extérieur :

Des sorties à l'extérieur du Multi-Accueil pourront être organisées selon la disponibilité et l'encadrement des enfants :

- DOJO
- Visite de la caserne des pompiers,
- Visite à l'école maternelle,
- Visite aux résidents de la résidence pour personnes âgées
- Promenades au marché, vers la mare aux canards...

L'encadrement des enfants pourra être au minima de 1 professionnelle pour 5 enfants.

Les sorties ne seront faites qu'avec un minimum de 2 professionnelles.

SIGNATURES DES PARTIES

Fait à Viarmes, le / /

Sarah BÉHAGUE

L'adjointe au maire, déléguée à la petite enfance :



Le(s) parent(s) :

Précédée(s) de la mention « lu et approuvé »

LISTES DES ANNEXES

Annexe 1 : conditions d'attribution des places

Annexe 2 : règles applicables en cas de garde alternée

Annexe 3 : liste des protocoles de situations d'urgence

Annexe 4 : protocole des mesures préventives hygiène générale et renforcée

Annexe 5 : protocole délivrance soins spécifiques

Annexe 6 : protocole suspicion maltraitance

Annexe 7 : protocole sorties extérieures à l'établissement