



# 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](mailto:les-petits-loups@viarmes.fr)



**Mai 2026**

## Table des matières

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| LE GESTIONNAIRE.....                                                          | 3  |
| PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE .....                                            | 3  |
| LE PERSONNEL.....                                                             | 4  |
| LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS.....                                    | 6  |
| LES FORMES D'ACCUEIL .....                                                    | 7  |
| LA VIE DU CONTRAT, LES MODALITÉS DE RÉVISION ET DE RUPTURE.....               | 8  |
| LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE .....        | 9  |
| LES MODALITÉS DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET LE BARÈME C.A.F..... | 10 |
| RÈGLEMENT ET PROCÉDURES EN CAS D'IMPAYÉS.....                                 | 12 |
| LES RELATIONS ET INFORMATIONS AUX FAMILLES .....                              | 13 |
| LA VIE AU QUOTIDIEN .....                                                     | 14 |
| LISTES DES ANNEXES .....                                                      | 18 |
| AUTORISATIONS ET SIGNATURES.....                                              | 19 |



## 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 (C.A.F.) concourt au financement de la structure par le biais de la Prestation de Service Unique (P.S.U.).

*« Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la C.A.F. correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la C.A.F. »*

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 et les périodes scolaires/vacances scolaires.

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 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 environ 10 semaines par an pendant les congés scolaires (1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps, 5 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.

Ses principales missions :

- Participation à l'élaboration du projet d'établissement ;
- Élaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe ;
- Animation et mise en œuvre des activités éducatives ;
- Aménagement de l'espace ;
- Gestion de la relation avec les parents ;
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ;
- Continuité de la direction en l'absence de la directrice ou de l'infirmière ;
- Gestion du matériel éducatif et pédagogique ;
- Gestion de la mise en place des projets pédagogiques ;
- Encadrement des stagiaires Educateurs de Jeunes Enfants ;
- Conduite des réunions éducatives auprès de l'équipe.

### **L'Auxiliaire de Puériculture ou l'accompagnante éducative 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 :

- Participation à l'élaboration du projet d'établissement ;
- Élaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe ;
- Animation et mise en œuvre des activités éducatives ;
- Aménagement de l'espace ;
- Gestion de la relation avec les parents ;
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ;
- Continuité de la direction en l'absence de la directrice ou de l'infirmière ;
- Gestion du linge (lavage et pliage) ;
- Participation à l'entretien des locaux en cas d'absence de l'agent technique ;
- Gestion du matériel éducatif et pédagogique ;
- Gestion de la mise en place des projets pédagogiques ;



- Encadrement des stagiaires ;
- Conduite des réunions éducatives auprès de l'équipe.

### **Le personnel technique**

L'agent a en charge :

- L'entretien des locaux et du linge ;
- Réchauffage des repas livrés en liaison froide en respectant les normes H.A.C.C.P. (Hazard Analysis Critical Control Point, règles d'hygiène en matière de restauration) ;
- 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.

Ses principales missions :

- 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 sont 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 (C.A.S.F.), 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 par le [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 envisagé dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi entre la structure, les parents et le médecin traitant, et dès lors que le personnel peut continuer à assurer un accueil de qualité pour tous les enfants et que son état de santé soit compatible avec l'accueil au sein de la structure (personnel encadrant, locaux, matériel).

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 tarification, 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 C.A.F.) ;
- 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 C.A.F. ;
- 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 :

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 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.

L'enfant et la famille sont pris en charge par l'un(e) des professionnel(les), la personne de référence pendant cette période.

Un petit livret d'accueil est 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 Prestation de Service Unique (P.S.U.) 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 (C.A.P.) (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.

#### ➤ 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.

#### ➤ Par la famille

Un mois de préavis est obligatoire pour les familles souhaitant mettre fin au contrat d'accueil 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 C.A.F.

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...) ;
- Aucune majoration ni cotisation annuelle n'est sollicitée.

### 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.

*(Annexe 8 : le barème des participations familiales dans les équipements d'accueil du jeune enfant en vigueur).*

L'utilisation de l'Espace Partenaire, téléservice de la C.A.F. permet la consultation du dossier allocataire par le partenaire (C.D.A.P.) : 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 signer en dernière page du présent règlement)

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 C.A.F. 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 1<sup>er</sup> septembre N, ou de la date de l'admission au 31 décembre N, puis du 1<sup>er</sup> janvier N+1 au 31 août N+1 (ou 31 juillet N+1 pour les enfants scolarisés en septembre N+1)

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

**Nombre de mois de règlement**

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 transmis sous 48h** ;
- Éviction par la directrice de la structure ou l'infirmière référente ;
- En cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant alors que le contrat d'accueil individuel le prévoyait (fermeture structure, absence personnel...).



La facturation est due :

- En cas d'absence non référencée ci-dessus ;
- En cas d'éviction pour non-respect du règlement de fonctionnement de la structure ;
- En cas de retard ou d'arrivée anticipée.

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 taux 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 ;
- 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 C.D.A.P. 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<br>→ 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'opère 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 vérifient la concordance avec les horaires du contrat.

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 est facturée au tarif défini par le barème de la C.A.F. 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.

g) Les horaires et les retards

Les horaires ont été définis avec la famille en fonction de leurs besoins et des disponibilités de la structure. Ils doivent être respectés pour le bien-être de l'enfant et pour des mesures de sécurité (respect de l'encadrement par les professionnels).

La directrice, ou les professionnelles, pourront refuser l'accueil d'un enfant en cas d'arrivée anticipée différente de celle prévue au contrat.

Exception : accord de la direction en cas de demande anticipée de la famille, et selon le respect des normes d'encadrement.

En fonction des horaires définis par le contrat d'accueil, les retards répétés entraîneront, dès le 3<sup>ème</sup> retard sur une période de 4 semaines consécutives, le refus de l'accueil de l'enfant pour la journée. La journée sera facturée au temps prévu. Le contrat pourra être réévalué selon les besoins réels d'accueil et selon les possibilités de la structure.

Les parents qui ne pourraient reprendre leur enfant à l'heure prévue doivent impérativement contacter la structure par téléphone. Tout dépassement d'horaire après l'heure indiquée sur le contrat sera facturé par tranche de ½ heure.

Un retard après l'horaire de fermeture de la structure oblige à maintenir la présence de 2 agents en poste au-delà de leur temps effectif.

Dans le cas où la famille resterait injoignable, ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la directrice contactera les services compétents (Maire, gendarmerie, Procureur de la République....).

## **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 :

- Le paiement en ligne via l'Espace Famille
- Les espèces (avec l'appoint)
- Les chèques CESU (version papier)

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 du maire adjoint en charge de la Petite Enfance, et aux Affaires Scolaire-Enfance-Jeunesse sera envoyé informant d'une suspension de l'accueil.

Si aucun paiement ne parvient dans les délais impartis, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant et la famille sera mise en recouvrement auprès des Finances Publiques.

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



## LES RELATIONS ET INFORMATIONS AUX FAMILLES

### 1. Les modalités d'information

- Courriels ;
- Affichages ;
- Courriers ;
- Portail familles ;
- Journal interne des P'tits Loups.

### 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 : temps d'échanges et d'informations, certaines activités d'éveil ou d'ateliers en fonction des disponibilités et savoir-faire, réunions, temps festifs...

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, les professionnels 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, et aux Affaires Scolaire-Enfance-Jeunesse pour toutes difficultés, bilans, informations, etc...

### 3. Démarche FILOUÉ (autorisation à signer en dernière page du présent règlement)

Dans le cadre de l'enquête FILOUÉ (enquête statistique), la C.N.A.F. recueille via un fichier localisé et anonymisé des enfants accueillis en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, les familles sont informées de :

- la transmission des données personnelles à la C.A.F. (âge, commune, nombre d'heures de facturation, etc...) ;
- 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 ;
- 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, **toutes les affaires de votre enfant doivent être marquées à son nom.**

#### 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 2<sup>ème</sup> âge pourra être fourni par la structure si besoin, 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 (P.A.I.) alimentaire, la famille doit amener le repas en respectant la chaîne du froid (sac isotherme).

Dans les cas de fourniture de lait ou repas « P.A.I. » 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                | ▪ HÉPATITE B        |
| ▪ TÉTANOS                  | ▪ MÉNINGOCOQUE ACWY |
| ▪ POLIOMYÉLITE             | ▪ PNEUMOCOQUE       |
| ▪ COQUELUCHE               | ▪ ROUGEOLE          |
| ▪ HAEMOPHILUS INFLUENZAE B | ▪ OREILLONS         |
| ▪ MÉNINGOCOQUE B           | ▪ RUBÉOLE.          |

En l'absence des vaccinations obligatoires à jour au moment de l'accueil 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 doit être remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il est obligatoire !

Il doit attester de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et indiquer la prescription médicale d'antipyrétique et antalgique (type Doliprane®) individuelle.

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 et du traitement.**

**Il appartient aux familles de voir avec le médecin pour une prescription matin et soir.**

**Un antipyrétique pourra être administré à l'enfant en cas de besoin selon le protocole établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure, et selon la prescription médicale du médecin traitant.**

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, afin de le préserver ainsi que ses pairs.

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         |
| BRONCHIOLITE/BRONCHITE    | Minimum 48h                          | Absence de fièvre et de gêne respiratoire |

#### 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 professionnelles ;
- 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 ;
- L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans les espaces de vie des enfants afin d'en éviter l'usage intempestif et garantir le droit à l'image de chacun des enfants accueillis ;
- 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 et l'hygiène

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 doivent patienter dans le vestiaire et ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle de vie, et cela pour préserver le confort de l'accueil des autres enfants.

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.

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.



#### 6. Les accidents

En cas d'accident, la directrice prend les mesures nécessaires en appelant les services d'urgence (le S.A.M.U.) 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.



## **LISTES DES ANNEXES**

Annexe 1 : barème d'attribution des places au multi-accueil

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

Annexe 8 : barème des participations familiales dans les équipements d'accueil du jeune enfant



## AUTORISATIONS ET SIGNATURES

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL DE VIARMES

#### FAMILLE :

#### Consultation du dossier allocataire par le partenaire (C.D.A.P.)

La famille

- ☐ autorise  
☐ n'autorise pas

le gestionnaire à recueillir des informations me concernant auprès de ma C.A.F., dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'A.E.E.H. afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant au multi-accueil Les P'tits Loups et à conserver des copies pendant 5 ans.

#### Enquête FILOUÉ (Circulaire n°2018-002 de la C.N.A.F.)

La famille accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la C.N.A.F. à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les E.A.J.E.

- ☐ oui  
☐ non

## SIGNATURES DES PARTIES

Fait à Viarmes, le     /     /

Laurent DABOVAL

Le maire adjoint délégué à la Petite Enfance, et aux Affaires Scolaire-Enfance-Jeunesse :



Le(s) parent(s) :

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





## ANNEXE 1

### LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES AU MULTI-ACCUEIL DE VIARMES

#### 1. Les conditions d'admission

La capacité de la structure est de 35 places.

Elle accueille les enfants âgés de 10 mois révolus à l'entrée à la l'école maternelle.

Les places journalières sont réparties ainsi :

- 5 places pour les enfants âgés de 10 à 15 mois
- 30 places pour les enfants de + de 15 mois

#### 2. L'affectation des 35 places

20 places maximum sont réservées pour un accueil sur 5 jours

15 places restantes sont pour un accueil de ½ journée à 4 jours

La priorité de l'accueil est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés à Viarmes.

Il est précisé que 7 places (soit l'équivalent de 280h hebdomadaires) sont réservées pour les enfants de la Communauté de Communes Carnelle-Pays-de-France \*

L'accueil régulier est ouvert à tous, le temps d'accueil est adapté aux besoins des familles et leur situation

La Commission d'Attribution des Places peut se réserver le droit de revoir le temps d'accueil de l'enfant si des demandes d'accueil d'urgence sont effectuées.

#### 3. Les documents à fournir lors du dossier de préinscription

- Justificatif de filiation : copie du livret de famille (copie de toutes les pages) ou extrait d'acte de naissance ou le certificat de grossesse (transmettre l'acte de naissance qui suit le mois de naissance)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois : facture eau/électricité/gaz
- Attestation CAF en cours
- Justificatifs situation professionnelle du mois en cours (pour chacun des responsables) : attestation employeur ou attestation de formation ou attestation France Travail

La Commission d'Attribution des Places se réserve le droit de ne pas étudier les dossiers de préinscription incomplets.

#### 4. Les critères d'attribution des places

La Commission d'Attribution des Places est placée sous la présidence de monsieur le maire de Viarmes, assisté de l'adjointe au maire chargée de la Petite Enfance, avec l'aide technique de la directrice de la structure, étant



précisé qu'un représentant de la Communauté de Communes sera convié pour l'étude des dossiers communautaires.

Sa mission consiste à étudier les dossiers de préinscription et à procéder à l'attribution des places aux familles. L'attribution des places est fixée selon les critères suivants :

- Lieu de résidence
- Ancienneté de la demande (date de la préinscription)
- Places disponibles par tranches d'âge et le temps d'accueil souhaité
- Situation des familles (conditions de vie et/ou travail, faiblesse des revenus) conformément à l'article L214-2 et L214-7 du Code de l'Action, de la Santé et de la Famille.

Autres critères pris en compte dans l'étude des dossiers :

- Situation monoparentale
- Grossesse gémellaire
- Besoins des familles complétant une place disponible

Un barème de points est établi selon la situation familiale, professionnelle et administrative.

| Situation familiale                                  |                                                             |                                                              |                                                                               |                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Enfant en demande d'accueil en situation de handicap | Enfant avec fratrie inscrite dans la structure à la rentrée | Foyer monoparental dont parent mineur ou bien parent protégé | Enfant avec un membre de la famille (parent/fratrie) en situation de handicap | Naissance multiple |
| 5 pts                                                | 5 pts                                                       | 5 pts                                                        | 4 pts                                                                         | 3 pts              |

| Situation professionnelle                  |                                           |                                   |                                                                |                                   |                      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Couple dont les 2 membres sont en activité | Couple dont 1 seul membre est en activité | Famille monoparentale en activité | Famille monoparentale inscrite à une formation professionnelle | Famille monoparentale sans emploi | Couple sans activité |
| 7 pts                                      | 5 pts                                     | 5 pts                             | 5 pts                                                          | 3 pts                             | 1 pt                 |

| Situation administrative à l'inscription  |                                |                                       |                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Inscription dès le 3ème mois de grossesse | Inscription après accouchement | Inscription hors délai (déménagement) | Inscription hors délai |
| 5 pts                                     | 2 pts                          | 1 pt                                  | 0 pt                   |

| Dossier incomplet ou accompagné de faux documents |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Dossier refusé et intercommunalité informée       |  |

La Commission se réunit une fois par an, à la fin du mois de mars pour les réinscriptions et les nouvelles inscriptions pour la rentrée scolaire.

Elle peut être convoquée de façon exceptionnelle au cours de l'année lors de départ ou de changement d'accueil des familles inscrites.

La décision de la Commission est notifiée par courrier courant avril aux familles.

**Celles-ci disposent d'un délai de 15 jours pour répondre à la directrice. Sans réponse au terme de ce délai, la place est réattribuée automatiquement à une autre famille.**





## ANNEXE 2

### REGLES APPLICABLES EN CAS DE GARDE ALTERNEE

#### **Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE):**

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

#### **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :**

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).





## ANNEXE 3

### Protocoles pour les situations d'urgence

- Protocole en cas de fièvre
- Protocole en cas de chute ou de coup
- Protocole en cas d'inhalation d'un corps étranger
- Protocole en cas de convulsions
- Protocole en cas de piqûre d'insecte





## ANNEXE 4

### Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge ainsi que l'hygiène alimentaire.

Les mesures d'hygiène préventives s'appliquent au quotidien et sont renforcées lors de la survenue d'épidémie

#### Mesures préventives d'hygiène générale

##### 1. Hygiène des mains

Une bonne hygiène des mains permet de lutter contre les contaminations manu portées.

Pour tout le personnel, le lavage des mains est pratiqué lors de la prise et à la fin du service, avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre...), après s'être mouché ou avoir mouché un enfant, après chaque change, dès que les mains sont souillées.

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, la friction avec un gel hydroalcoolique (produit hydro alcoolique PHA) peut remplacer le lavage des mains lorsque les mains ne sont ni visuellement souillées ni humides.

Les parents sont invités à se frictionner les mains en arrivant et en partant du multi-accueil, des gels hydro-alcooliques sont mis à leur disposition.

Des affiches expliquant comment bien se laver les mains sont affichées près des points d'eau.

A leur arrivée dans la structure, les parents sont invités à nettoyer les mains de leur enfant, uniquement à l'eau et au savon (lavabo, savon et serviette à usage unique mis à disposition).

Les professionnels lavent les mains des enfants, avant et après chaque repas, après le change ou être allés aux toilettes, lorsqu'elles sont souillées après les activités manuelles, jardin...)

##### 2. Hygiène des locaux, du matériel, des jouets

Les locaux et mobiliers sont nettoyés chaque jour selon les plans de nettoyage spécifique à chaque pièce. Une attention particulière est portée aux surfaces les plus souvent touchées, aux jouets ainsi qu'aux sanitaires et plans de change.

Des plans de nettoyage propres à chaque local sont mis en place (fréquence de nettoyage, méthode, produits ...) ainsi que des fiches de traçabilité.

Le nettoyage des jouets fait l'objet d'un protocole spécifique (méthodologie, fréquence de nettoyage, cahier mis à cet effet)

Aération très régulière des locaux (à minima 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, à la mi-journée et le soir pendant le nettoyage des locaux ; plus dès que possible)





# VILLE DE VIARMES

### 3. Hygiène du linge

Chaque enfant à son linge personnel qui est lavé par les parents. Le linge souillé de la journée sera mis dans un sac plastique fermé, afin que le parent puisse le récupérer le soir même.

Les bavoirs, gants de toilettes et serviettes sont individuelles, changés et lavés après utilisation. Draps et couvertures sont individuels, changés et lavés dès que souillés et à minima 1 fois par semaine. Le linge est lavé à 90° puis séché au sèche-linge.

### 4. Hygiène alimentaire

Respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)  
Mise en place quotidienne des mesures décrites dans les Guide HACCP en cuisine

Des contrôles agroalimentaires ainsi que des audits en cuisine sont effectués plusieurs fois dans l'année par une société habilitée et font l'objet de rapport.

## **II. Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité**

L'application des mesures usuelles d'hygiène est renforcée et adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

Selon la situation les mesures mises en place seront spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées (Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité. Conduites à tenir ». Septembre 2012)

Pour exemple : utilisation d'un produit désinfectant, respect rigoureux des règles de lavage des mains, mesures barrières ; augmentation de la fréquence de nettoyage des locaux, matériel et jouets, désinfection du linge....

### **Dans le cas de pathologies infectieuses émergentes**

Les mesures d'hygiène à mettre en place seront adaptées afin d'être conformes aux recommandations ministérielles.

Ex : Application des recommandations nationales des guides ministérielles « Covid 19 : Modes d'accueil du jeune enfant Consignes nationales pour les modes d'accueil du jeune enfant zéro – trois ans »

Mise à jour le 19 mai 2026

L'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I.)

Mme LO Claudia

La directrice du multi-accueil

Mme CORDEY Céline





## ANNEXE 5

### PROTOCOLE POUR ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

#### CONDUITE À TENIR POUR TOUS LES ENFANTS

- **Aucun traitement ne sera administré** au sein du multi-accueil **sauf le Doliprane®** en cas de température supérieure à 38°5 C, après appel téléphonique aux parents (pour s'assurer d'une éventuelle prise à la maison)
- **Mutualisation du flacon de Doliprane® pour l'ensemble des enfants** (inscrire la date d'ouverture sur le flacon, à changer après 6 mois d'ouverture)
- **Si traitement** : toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents, en 2 prises matin et soir au domicile. Les parents devant nous faire part d'une prise d'un traitement (pour les effets secondaires possibles en journée).
- Possibilité aux parents de venir administrer eux-mêmes un traitement pour la prise du midi, si impossibilité de faire différemment.
- **En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le traitement pourra être donné par l'ensemble du personnel.** Le protocole est signé et validé en amont, par le ou les représentant(s) légaux de l'enfant et tous les professionnels du Multi-Accueil ayant la charge de l'enfant.  
Lieu de stockage armoire dans la biberonnerie dans une boîte fermée nominative par enfant.
- Toujours mettre les traitements hors de portée des enfants (armoire à pharmacie dans la pièce de change ou dans la biberonnerie)
- La personne qui donne le traitement doit impérativement noter dans le cahier de traçabilité la prise de traitement : la date, l'heure, le nom de l'enfant, le motif, le nom du médicament, la dose et /ou son poids, nom du professionnel et signature.

Mise à jour le 19 mai 2026

L'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I.)

Mme LO Claudia

La directrice du multi-accueil

Mme CORDEY Céline





## ANNEXE 6

### PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE

#### POURQUOI DÉCLARER UNE SUSPICION DE MALTRAITANCE ?

Selon l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention de la **CDIP (Cellule Départementale de recueil de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes)** a le devoir de la lui signaler.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la CDIP.

En fonction de cette appréciation, la CDIP déterminera s'il est nécessaire qu'elle mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

#### LA MALTRAITANCE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. »

##### Les différentes formes :

- **Les violences physiques** : « Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... » Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.
- **Les violences psychologiques** : Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, « les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitements faits aux enfants ».
- **Les violences sexuelles** : « Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale) ».
- **Les négligences** : « Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention. La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant ». La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.





## COMMENT PROCÉDER ?

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement du mineur et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée.

Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense. Le signalement ne procède pas à une investigation, ni à une appréciation psychosociale de la situation.

Le signalement peut être la démarche d'une personne comme celle de l'équipe. Il fait appel à des valeurs éthiques et ne doit jamais être abandonné si un professionnel a des éléments objectifs et factuels à transmettre.

Le signalement par écrit doit être transmis à la CDIP du Val d'Oise.

En cas d'urgence : 01.34.25.76.56 ou le 119

### Conduite à tenir :

1. **Remplir le formulaire** prévu à cet effet à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents.

2. **Transmettre ce document à la CDIP** (démarche individuelle ou collective), par mail [cdip95@valdoise.fr](mailto:cdip95@valdoise.fr)

3. Les parents sont informés ou non selon les risques que l'information aux parents présente pour l'enfant.

Mise à jour le 19 mai 2026

L'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I.)

Mme LO Claudia

La directrice du multi-accueil

Mme CORDEY Céline





## ANNEXE 7

### PROTOCOLE DE SORTIES À L'EXTÉRIEUR CONDUITES À TENIR

Sorties de courtes durée (2h maximum) avec déplacement à pied

Ces brèves sorties sont présentées aux parents lors de la réunion de rentrée ainsi que rappelées par mail ou par affichage.

#### Sorties :

- Pour le DOJO, sous la salle Saint Louis ; visite à la RPA ;
- Pour le spectacle de Noël, si dans la salle Saint Louis ;
- Visites de l'école,
- La mare aux canards sur Viarmes, parc etc...

Les parents ne seront pas sollicités pour accompagner.

#### Les consignes à respecter :

##### Pour toutes sorties, les textes précisent que :

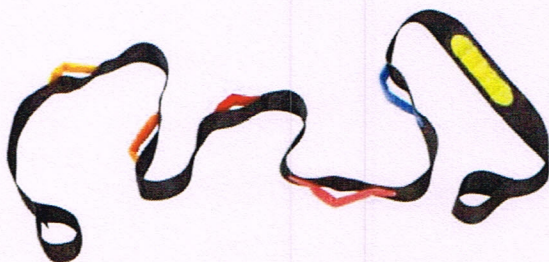
Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés est de 1 professionnelle pour 5 enfants.

Au sein du multi-accueil les sorties se feront au minimum avec 2 professionnelles dont une diplômée (auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeune enfant ou infirmière diplômée d'état).

Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement.

Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie de la crèche en début d'année, sur laquelle sont inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone des parents.

Une corde de promenade peut être utilisée, afin de sécuriser au mieux les déplacements



Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, couches, une trousse de secours.

Pouvoir être joignable ou contacter la crèche si besoin (téléphone du lieu ou portable)

Aucune sortie à la demi-journée ou à la journée avec un moyen de transport ne sera mis en place.





# VILLE DE VIARMES

## **Sortie dans le jardin privé du multi-accueil**

Tout comme une journée à la crèche, chaque sortie dans le jardin nécessite la présence de deux professionnelles au minimum, en suivant la proportion d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, une pour 8 enfants qui marchent.

Les portillons du jardin donnant sur la sente privée sont fermés à clef. Une clef est disponible sur le pan de mur extérieur près de la baie vitrée. (Portillon emprunté lors d'une éventuelle évacuation par les pompiers)

Le mobilier extérieur respecte les normes en vigueur.

Les enfants disposent d'un espace adapté à leurs besoins de se dépenser et de s'aérer.

Mise à jour le 19 mai 2026

L'infirmière Référente Santé et Accueil Inclusif (R.S.A.I.)

Mme LO Claudia

La directrice du multi-accueil

Mme CORDEY Céline





## ANNEXE 8

### BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES



caf.fr

#### BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil du jeune enfant

Application : 1er janvier 2026

| Nombre d'enfants | Taux de participation<br>familiale<br>Accueil collectif et<br>micro-crèche | Taux de participation<br>familiale<br>Accueil familial et<br>parental |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 enfant         | 0,0619%                                                                    | 0,0516%                                                               |
| 2 enfants        | 0,0516%                                                                    | 0,0413%                                                               |
| 3 enfants        | 0,0413%                                                                    | 0,0310%                                                               |
| 4 enfants        | 0,0310%                                                                    | 0,0310%                                                               |
| 5 enfants        | 0,0310%                                                                    | 0,0310%                                                               |
| 6 enfants        | 0,0310%                                                                    | 0,0206%                                                               |
| 7 enfants        | 0,0310%                                                                    | 0,0206%                                                               |
| 8 enfants        | 0,0206%                                                                    | 0,0206%                                                               |
| 9 enfants        | 0,0206%                                                                    | 0,0206%                                                               |
| 10 enfants       | 0,0206%                                                                    | 0,0206%                                                               |

Les montants des plancher et plafond à retenir pour l'année 2026 sont les suivants :

- Ressources mensuelles plancher : 814,62,00 €
- Ressources mensuelles plafond : 8 500,00 €

Pour rappel, en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond », en accord avec la Caf. Il devra alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Caf Val d'Oise  
TSA 96922  
95018 CERGY-PONTOISE CEDEX