

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## DES MULTI ACCUEILS

Accueil régulier et occasionnel  
Multi-accueil Massy-Opéra  
2, avenue de France  
91300 MASSY

Tél. 01 80 38 02 91

## **PREAMBULE**

### **I – LE GESTIONNAIRE**

- L'assurance « Responsabilité Civile »
- L'assurance « Individuelle Accidents » - Responsabilité civile
- L'assurance « Véhicule »
- La capacité d'accueil

### **II - LE PERSONNEL**

- Le directeur
- L'adjoint
- Le personnel qualifié auprès des enfants
- Le personnel technique
- Le médecin des crèches
- Le psychologue

### **III – LES DIFFERENTES MODALITES**

- Les modalités d'admission
  - Le dossier famille
  - L'adaptation
- Les modalités d'accueil de l'enfant
  - Le contrat d'accueil
  - Les relations avec la famille

### **IV – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

- Les horaires
- Les congés
- Des accueils spécifiques
- La rupture de contrat
- Les changements de situation
- L'autorisation exceptionnelle
- Les fournitures
- La prévention des risques
- L'admission de l'enfant malade

### **V – LES MODALITES DE PAIEMENT DES JOURNEES D'ACCUEIL**

- La tarification
- La mensualisation de la facturation
  - Un forfait horaire
  - Un forfait basé sur des séquences horaires
- Le paiement

### **VI – L'ACCEPTATION DU REGLEMENT**

### **VII – ANNEXES**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Commune de MASSY, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel des enfants de 10 semaines à 6 ans.

L'établissement collectif intitulé « **Multi-accueil Massy-Opéra** » fonctionne conformément :

- ✓ aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### **I – Le gestionnaire**

Cet établissement, placé sous la responsabilité du Maire de MASSY, relève de la :

**MAIRIE DE MASSY**

**Direction des Solidarités  
Unité Petite Enfance**

**1, avenue du Général de Gaulle**

**91300 MASSY**

**Tél. : 01 60 13 72 19**

Le gestionnaire a contracté les assurances et couvertures suivantes :

- **L'assurance responsabilité civile**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la commune a souscrit un contrat d'assurances définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et Mutuelle éventuellement). Cette assurance responsabilité civile garantit également les dommages causés à autrui du fait des agents placés sous son autorité dans l'exercice de leurs fonctions.

La prise en charge de l'enfant par la commune s'effectue dès que les parents le confient à un agent de la crèche. Le parent présent avec son enfant reste à part entière responsable de celui-ci à l'intérieur de la structure.

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

- **L'Assurance individuelle accidents – Responsabilité civile**

La commune a souscrit une assurance complémentaire facultative couvrant les dommages corporels, matériels, sans recherche de responsabilité de la commune.

Ce contrat prévoit une garantie «individuelle accident » garantissant les frais de traitement, le décès, une incapacité permanente ou temporaire totale, en cas d'accident dont seraient victimes les enfants sous la garde de la Ville.

Dans le but d'une couverture optimum en cas d'accident, il est conseillé aux parents de souscrire personnellement une assurance complémentaire en Individuelle Accidents auprès de leur compagnie.

- **L'assurance « véhicules »**

Durant la journée l'enfant peut être transporté en voiture uniquement avec l'autorisation écrite des parents.

- Déplacements avec un véhicule de la commune :  
La commune a souscrit, pour tous ses véhicules, l'assurance obligatoire de Responsabilité Civile.
- Déplacements avec un véhicule du Centre Communal d'Action Sociale :  
Le CCAS a souscrit, pour tous ses véhicules, l'assurance obligatoire de Responsabilité Civile.

- **La capacité d'accueil**

L'agrément du Conseil Départemental du multi accueils est fixé à 35 enfants, réparti en places pour l'accueil régulier et occasionnel, organisées en forfait horaire (l'unité de compte est l'heure avec une tarification à la ½ heure) ainsi qu'une place pour de l'accueil d'urgence.

## **II - LE PERSONNEL**

- **Le directeur**

La direction de l'établissement est assurée par un professionnel dont la qualification répond au décret 2007-230 du 20 février 2007.

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures, du respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, psychologue, psychomotricien, secrétaires...

Il est tenu de signaler au Directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir à jour :

- un registre médical où sont consignées les visites médicales et un cahier de liaison où sont notées les consignes du médecin,
- un registre matricule sur lequel sont inscrits les noms, prénoms, date de naissance de chaque enfant, adresse, profession des parents, date de l'admission, date et motif de la radiation ou départ, nom et téléphone du médecin traitant,
- un dossier médical pour les enfants en accueil régulier où sont transcrits le poids, la taille, le périmètre crânien, les vaccinations. Les maladies et incidents sont notés sur le dossier ainsi que les visites médicales effectuées par le médecin,
- des dossiers personnels à chaque enfant,
- un registre de présences journalières par catégorie d'âge dans chaque section qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle,
- les documents comptables concernant les dépenses et recettes de l'établissement,
- les menus quotidiens affichés aux parents.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Tout le personnel a connaissance des consignes et des protocoles d'urgence et doit s'y référer.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par un EJE en lien avec la direction du pôle Massy Opéra.

- **Le personnel qualifié auprès des enfants**

Il assure l'encadrement des enfants. Ce personnel est composé d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents diplômés du CAP petite enfance, BEP Sanitaire et Social ou autres diplômes selon la réglementation en vigueur. Des interventions spécifiques sont proposées également par l'intermédiaire de psychomotriciens, musiciens...

- **Le personnel technique**

Un cuisinier et un aide - cuisinier sont chargés de la préparation des repas. D'autres agents sont chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et du linge collectif. Ils peuvent intervenir, en collaboration avec le personnel qualifié, auprès des enfants.

- **Le médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à chaque établissement sur un temps défini en fonction de la capacité d'accueil.

Ce médecin,

- établit un certificat médical et prononce l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents (entretien recommandé avec la famille),
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Conformément au décret du 7 juin 2010, pour l'enfant de plus de 4 mois ne présentant pas de handicap et non atteint d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille.

Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement sont précisées par les articles R.2324-39 et R.2324-40 du Code de la Santé Publique.

Les examens médicaux pratiqués par le médecin peuvent se faire une fois par trimestre avec accord de la famille. La présentation du carnet de santé est recommandée lors de ces consultations.

Il est indispensable que chaque famille ait son médecin traitant.

Un dossier médical est établi par le médecin pour chaque enfant admis dans l'établissement en accueil régulier et pour certains accueils occasionnels particuliers.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état d'un enfant requiert des soins spécifiques, il demande aux parents de faire appel à leur médecin traitant et de prendre toutes les dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical. Les parents s'engagent à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite. Les vaccinations contre la rougeole, la coqueluche, les oreillons, la rubéole, la méningite à Haemophilus, l'hépatite B ainsi que le BCG sont vivement conseillées.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Si dans l'environnement proche de l'enfant se produit un cas de maladie contagieuse, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

#### • **Le psychologue**

Par sa présence régulière, selon un planning défini à l'avance, il soutient les équipes dans leurs missions d'accueil des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins.

Il contribue aux missions de prévention auprès des enfants, observant leurs comportements, aidant à la verbalisation et mettant en place un suivi individuel de certaines situations.

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer.

- **Le psychomotricien**

Au travers de jeux sensori-moteurs, il amène l'enfant à prendre conscience de son corps, de son environnement et de ses capacités.

L'enfant expérimente différents rythmes et le mouvement sous toutes ses formes. Les notions de plaisir, de maîtrise et d'équilibre sous-tendent ses propositions.

Il soutient les professionnels et les familles dans l'accompagnement du développement psychomoteur de chaque enfant en respectant son rythme et sa singularité.

- **L'intervenant musical**

Il fait découvrir aux enfants des sons et des rythmes.

Les séances s'articulent autour de chants, de comptines et de manipulation d'instruments. Ces expériences musicales sans frontière permettent à l'enfant d'explorer le monde sonore.

**Le rôle de l'équipe est de veiller à l'accueil, au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur éveil et développement, en relation étroite avec les parents.**

### **III – LES DIFFERENTES MODALITES**

- **Les modalités d'admission**

Une commission d'admission, composée du maire adjoint à la petite enfance, du responsable petite enfance ou de la coordonnatrice petite enfance et des directeurs d'établissement, se réunit pour délibérer sur l'attribution des places.

Les secrétaires assistent aux commissions en soutien administratif.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin des crèches après examen médical (pour l'accueil régulier)

- **Le dossier famille**

**Aucune admission d'un enfant ne sera validée sans présentation au préalable du dossier complet, à savoir :**

**- Dossier administratif complet,**

**- Dossier médical complet pour l'accueil régulier et certains accueils occasionnels particuliers,**

**- Approbation et signature du règlement de fonctionnement et des formulaires relatifs aux diverses autorisations,**

**- Signature du contrat horaire définissant les réservations d'accueil et la planification des congés au-delà de 7 semaines d'absence (voir rubrique mensualisation de la facturation) pour les accueils réguliers,**

**- Un entretien recommandé avec le médecin de la structure en présence des parents pour l'accueil régulier et certains accueils occasionnels particuliers.**

### ➤ **L'adaptation**

Afin d'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et le personnel, une durée de 5 jours minimum est nécessaire (pour l'accueil régulier), aussi bien pour l'adulte que pour l'enfant (quel que soit son âge) pour découvrir ce nouveau lieu d'accueil et vivre ce temps de séparation en toute confiance.

Pour l'accueil occasionnel, une entrée progressive est effectuée suivie d'un temps d'accueil plus ou moins important en concertation avec l'équipe.

Ce temps d'adaptation va conditionner les futurs échanges établis avec les professionnels afin de connaître les besoins et les attentes de chacun.

Pendant la période d'adaptation, la tarification sera effectuée sur la base des heures réelles

## • **Les modalités d'accueil de l'enfant**

### ➤ **Le contrat d'accueil**

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel contractualisé :

Les modalités d'accueil sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le directeur de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et la durée du contrat. La réservation forfaitaire horaire est la base du contrat.

Pour l'accueil occasionnel:

Les enfants sont accueillis à la demi-heure, à la demi-journée ou à la journée avec réservation préalable. La durée de l'accueil hebdomadaire est au maximum de 4 demi-journées en fonction des places disponibles. Il est possible de faire une réservation au plus tard le matin même par téléphone ou au cours des 15 jours précédents. Toute réservation implique la présence de l'enfant. En cas d'absence non justifiée, le montant de la participation est exigé.

Afin de favoriser l'accompagnement de l'enfant dans la structure, son intégration et son bien-être, les parents sont invités à mettre en application les consignes figurant dans le livret d'accueil qui leur est remis lors de l'entrée de l'enfant dans la structure.

### ➤ **Les relations avec la famille**

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, chaque équipe définit son projet éducatif, tout en travaillant en collaboration avec les parents qui restent les premiers éducateurs de leur enfant.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. La participation des parents à ces activités est souhaitée et sollicitée.



Le directeur et son équipe sont à la disposition des familles pour leur donner toutes les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant et répondre à leurs questions.

Selon la circulaire n° 83-22 du 30 juin 1983, un conseil de crèche est mis également en place dans chaque établissement se réunissant à la demande de chacun de ses membres, des élus, des représentants des parents, du personnel et des responsables administratifs.

Le mode de désignation pour les parents et pour le personnel se fait soit au moyen d'une élection annuelle organisée par le gestionnaire après dépôt de candidature auprès du directeur de la structure, soit au moyen d'une élection annuelle organisée par le gestionnaire dans le but de nommer des représentants titulaires et des suppléants dont le nombre est défini selon la capacité d'accueil.

#### **IV – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Seuls les parents ou les personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant sont admis à pénétrer dans l'établissement.

- **Les horaires (accueil régulier)**

L'établissement est ouvert tous les jours, excepté les samedis, dimanches et jours fériés de 8 heures 30 à 18 heures.

Les parents s'engagent à respecter leur contrat d'accueil et à venir avant la fermeture afin de permettre l'échange avec le personnel sur le déroulement de la journée de leur enfant. Ces temps de transmissions font partie intégrante du contrat et sont comptabilisés comme un temps d'accueil.

Un système de pointage journalier est mis en place par l'intermédiaire d'un écran tactile à l'entrée de l'établissement : le pointage se fait à l'arrivée des familles dans la structure et au départ de cette dernière en présence de leur(s) enfant(s).

Les parents doivent signaler tout changement horaire de l'enfant auprès du responsable car cette modification peut remettre en question la prise en charge de l'enfant décidée lors de l'admission. Un délai d'une semaine maximum est demandé aux parents pour en informer le directeur. Ces changements prendront effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

- **Les modalités d'accueil de l'enfant**

Le multi accueil Opéra est fermé quatre semaines en été ainsi qu'une semaine pendant les congés scolaires des mois de février, avril, octobre et décembre. Pour le bien être de l'enfant, il est souhaitable que les vacances des parents coïncident avec la fermeture de la crèche.

Une solution d'accueil pourra être envisagée, pour la période d'été dans un autre établissement (en donnant priorité aux familles en activité professionnelle), sous réserve du respect de l'organisation et de la capacité agréée par le Conseil Départemental. Les dates des congés doivent être obligatoirement données le 15 Avril.

Par ailleurs, aucune solution d'accueil ne sera proposée pour la période de fermeture d'hiver, les structures de la ville étant toutes fermées.

- **Les horaires (accueil occasionnel)**

L'accueil occasionnel est ouvert tous les jours entre 8h30 à 18h00 selon la disponibilité des places, excepté les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que les fermetures annuelles de la structure.

- **Des accueils spécifiques**

L'ensemble des établissements concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé permette la vie en collectivité. Cette aptitude est déterminée par le Directeur de l'établissement après avis du médecin

Un nombre de places d'un enfant pour 20 places d'accueil est réservé à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, articles D 214-7 et L 214-7 (cf. annexes).

- **La rupture du contrat**

Pour l'accueil régulier, en dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. (Document n°11)

- **Les changements de situations**

Tout déménagement en dehors de la Commune de Massy implique obligatoirement la résiliation du contrat de mode de garde établi. Pour faciliter la recherche d'un nouveau mode d'accueil, un délai maximum de trois mois à partir de la date effective du déménagement est accordé aux familles.

Un formulaire de préavis de départ doit être transmis au Directeur dans un délai réglementaire d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le mois est facturé sans remboursement rétroactif.

Les parents sont tenus de faire part au Directeur de la structure de tout changement de lieu de travail, de domicile ou de coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de séparation juridiquement reconnue, tout document relatif aux conséquences de la séparation des parents doit être remis au directeur de l'établissement.

- **L'autorisation exceptionnelle**

L'enfant n'est remis qu'aux parents. Il peut toutefois être confié à une autre personne avec l'autorisation écrite et nominative des parents (Document n°5) et sur présentation d'une pièce d'identité. Le directeur se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à cette personne si celle-ci ne semble pas apte à le prendre en charge.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 18 heures, le responsable de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches nécessaires pour joindre une personne habilitée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant peut être confié à l'Aide à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

- **Les fournitures**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Ces vêtements seront étiquetés au nom de l'enfant et correspondront aux différentes saisons de l'année. La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène (eau et savon). Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Les parents fournissent un thermomètre aux nom et prénom de leur enfant.

Le lait pour les bébés est compris dans les prestations alimentaires proposées par la structure. Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement. Les spécialités diététiques et le lait médicalisé imposés par une prescription médicale sont achetés par les parents, restant à leur charge ainsi que tout autre choix diététique pour convenance personnelle après accord auprès du directeur.

- **La prévention des risques**

Par mesure de sécurité, le port des bijoux par les enfants est interdit. Les enfants accueillis au sein de l'établissement ne devront porter ou amener aucun objet, évalué par le responsable ou le personnel de l'établissement, comme présentant un caractère de dangerosité pour l'enfant lui-même et/ou les autres enfants (foulard, perles cheveux, accessoires divers, jouets...). Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être obligatoirement conformes aux normes de sécurité.

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants.

Les gâteaux d'anniversaire sont acceptés en conformité avec la réglementation « sécurité alimentaire » ; seuls les gâteaux cuits au four (type gâteau au yaourt, chocolat, quatre-quarts) pourront être donnés aux enfants.

- **L'admission de l'enfant malade**

L'admission de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite
- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants

Le directeur, en accord avec le médecin de l'établissement est habilité à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité. S'il y a un litige entre le médecin, les parents et le médecin de famille, et dans un souci de protection collective des enfants, seul l'avis du médecin sera retenu.

Si la maladie de l'enfant se déclare dans la structure, les parents seront prévenus immédiatement. Si le directeur le juge nécessaire, ils devront obligatoirement revenir chercher l'enfant.

Les parents doivent assurer eux-mêmes l'administration des médicaments à leur enfant, le matin et/ou le soir afin de limiter au strict minimum leur administration dans la structure d'accueil (en faire la demande expressément au médecin traitant). Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

L'administration d'un traitement à la crèche doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente, datée et nominative, sous la responsabilité des parents. Les médicaments doivent être reconstitués par les parents.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...) se fait suivant un protocole établi par le médecin de la structure.

En cas d'allergies alimentaires avérées, le médecin de la structure se prononce sur la conduite à tenir. Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, prescrit par le médecin traitant, les parents devront présenter le certificat médical.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté à l'hôpital par le SAMU ou par les Pompiers. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais. Une autorisation d'hospitalisation d'urgence sera obligatoirement signée par les parents lors de l'admission de l'enfant dans la structure. (Document 4)

En cas de petites interventions (ex : paracentèse), une éviction minimale de 24 heures sera exigée.

En cas d'épidémie d'affection à déclaration obligatoire survenant dans la structure, le médecin de celle-ci décidera, en accord avec le médecin en charge de la P.M.I. du conseil départemental, des mesures à prendre.

## **V – LES MODALITES DE PAIEMENT DES JOURNEES D'ACCUEIL**

### **• La tarification**

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire.

Il est à noter que, la CAF de l'Essonne verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le conseil départemental quant à lui soutient l'accueil des enfants des familles en difficultés ou ayant besoin d'une attention particulière au travers l'octroi d'une subvention après signature d'un contrat tripartite entre la structure, la famille et le conseil départemental.

Pour un accueil de type régulier ou occasionnel contractualisé, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Pour un accueil de type occasionnel, les parents sont tenus au paiement des heures réservées, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La tarification varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. En l'absence de ressources, le plancher est retenu.

Le taux d'effort pour l'accueil collectif est de :

- pour un enfant à charge : 0,06 % du revenu mensuel
- pour 2 enfants à charge : 0,05 % du revenu mensuel
- pour 3 enfants à charge : 0,04 % du revenu mensuel
- pour 4, 5, 6 et 7 enfants à charge : 0,03 % du revenu mensuel
- pour 8 enfants à charge et plus : 0,02 % du revenu mensuel

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'attention des familles est attirée sur le fait que la commune de Massy a signé une convention avec la CAF (CDAP) qui lui permet de consulter les données des allocataires ainsi que les revenus déclarés entrant dans le calcul de la participation familiale. Seules ces données sont prises en compte.

A partir du 1 septembre 2018, les nouvelles familles devront donner leur accord pour la consultation de leurs données CAF via le portail famille.

Tout changement de situation doit être signalé par la famille à la CAF. Il pourra être pris en compte uniquement le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant après modification du logiciel de la CAF par les services compétents.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Les parents n'ayant pas de numéro d'allocataire CAF doivent fournir obligatoirement les pièces justificatives suivantes auprès du directeur d'établissement :

- dernier avis d'imposition sur les revenus N-2
- justificatif de moins de deux mois de domiciliation principale sur Massy

Les ressources qui sont prises en compte sont :

- les ressources déclarées avant abattements de 10% sur le dernier avis d'imposition
- la déduction des pensions alimentaires versées
- les pensions alimentaires reçues
- les Allocations de Retour à l'Emploi (ARE)
- les prestations CAF (uniquement au cas où ces revenus sont des revenus de substitution) : RSA (Revenu de Solidarité Active), PAJE (complément de libre choix d'activité), AAH (Allocation Adulte Handicapé)

A défaut de produire les pièces demandées dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Il y a lieu de signaler par écrit au responsable tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, sans attendre les révisions programmées, afin de permettre un nouveau calcul de la participation familiale (naissance, décès, cessation ou reprise d'activité, chômage, changement de ressources).

En cas de non déclaration ou de déclaration erronée, il ne pourra pas être envisagé une récupération des sommes versées. Dans la situation où la famille est débitrice, un rappel des sommes dues s'effectuera.

Le mode de calcul des participations des familles s'effectue de la façon suivante :

Pour l'accueil régulier et occasionnel contractualisé :

TARIF MENSUEL : (somme des heures réservées à l'année par mois / 12) X prix horaire\*

\*Prix horaire : ressources familiales annuelles N-2 X taux d'effort horaire

Pour l'accueil occasionnel :

TARIF MENSUEL : somme des heures de présence par mois X prix horaire\*

- **La mensualisation de la facturation pour l'accueil régulier**

Pour un contrat annuel, la facturation est établie sur 12 mois. La mensualisation sera ajustée en fonction de la date d'arrivée de l'enfant. Chaque famille aura droit à une déduction pour congés annuels déterminés en fonction de leurs besoins. Pour être déduits en totalité, les jours doivent être pris sur la période du contrat.

Cependant, au-delà de 7 semaines de congés incluant obligatoirement les semaines de fermeture de la structure, les familles doivent établir, à la signature de leur contrat, un planning de leurs semaines d'absence. Ces congés ne peuvent être décomptés que par tranche minimum d'une semaine calendaire (7 jours consécutifs).

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

La réservation forfaitaire horaire est la base du contrat.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées (sauf si elles sont supérieures aux heures réservées).

Les dépassements de réservation font l'objet d'une facturation d'heures complémentaires validées par le pointage journalier (écran tactile) effectué par la famille ou par la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Ces heures concernent les heures demandées par les familles en complément des heures initialement contractualisées, le gestionnaire facturera des heures complémentaires sur la base du tarif horaire. Toute demi-heure commencée est due et fait l'objet d'une facturation.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 2 jours pour les contrats de 4 ou 5 jours par semaine (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et le jour calendaire qui suit) sur présentation d'un certificat médical adressé au médecin précisant la pathologie de l'enfant. Les deux premiers jours restent facturés. Pour les contrats de 3 ou 2 jours par semaine, le délai de carence est réduit à 1 jour. Pour les contrats de 1 jour, aucun délai de carence ne sera pris en compte.
- Les fermetures exceptionnelles (exemple : journée de grève ne permettant pas l'accueil de l'enfant)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Si les parents souhaitent retirer leur enfant pour une longue durée (congé maternité, congé parental, longue maladie), il ne sera pas possible de maintenir la place de l'enfant dans la structure.

Ils pourront toutefois réinscrire leur enfant. Sa nouvelle admission sera étudiée en commission d'admission selon les possibilités.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés. En tout état de cause, l'établissement est habilité à disposer de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

Il peut être mis fin à l'accueil régulier dans les cas suivants :

- non paiement des factures
- non respect du règlement de fonctionnement
- non respect du projet d'établissement
- non respect du contrat horaire signé par les parents

- **La mensualisation de la facturation (accueil occasionnel)**

Le paiement s'effectue à la fin du mois.

Aucune déduction ne sera prise en compte si l'annulation de la réservation ne se fait pas au moins 24 heures à l'avance, hors justificatif médical.

**Deux propositions de réservations :**

- **La réservation forfaitaire horaire (contrat type accueil régulier voir chapitre précédent)**
  
- **La réservation à l'heure :**

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (eau et savon). Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par la famille.

Toute demi-heure commencée est due en totalité sauf période d'adaptation et réservation d'un temps de présence comprenant une demi-heure.

La non présence d'un enfant au bout d'une heure (sans information préalable de la structure), annule la réservation et rend la place disponible pour un autre enfant.

Il peut être mis fin à l'accueil occasionnel dans les cas suivants :

- Non-paiement des factures
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect du projet d'établissement
- Non-respect des heures réservées

- **Le paiement**

Les factures doivent être réglées intégralement dès réception et ce, auprès de la perception de Massy, habilitée aux recouvrements des factures, ou par prélèvement automatique, ou en ligne sur le site de la ville, ou en chèques CESU non dématérialisés.

Toute modification entraînant un nouveau calcul de la participation familiale prendra effet le mois suivant.

En cas de paiement par chèque, il est nécessaire de porter au dos les précisions suivantes :

- Le nom de la structure qui accueille votre enfant
- Les nom et prénom de l'enfant
- Le mois et l'année concernés par la facturation

En cas de contestation, il est indispensable de s'adresser au secrétariat de l'unité petite enfance en Mairie principale au 01 60 13 72 19.

En cas de non-paiement, l'enfant peut être radié des effectifs de la structure, après préavis de 8 jours.

## **VI – L'ACCEPTATION DU REGLEMENT**

**Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents à l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, le document 10 devra être signé par chacun des parents.**

**Le fait de confier l'enfant à la structure vaut l'acceptation complète et sans réserve, par les parents, des dispositions du présent règlement qui peut être modifié uniquement par décision du Conseil Municipal. Il sera alors demandé à nouveau une prise de connaissance obligatoire par les parents avec acceptation et signature.**



## **VII – ANNEXES**

### **Code de l'action sociale et des familles, article D214-7 :**

Créé par Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 - art. 1 JORF 30 décembre 2006 en vigueur le 1er février 2007 :

Le nombre d'enfants mentionné au premier alinéa de l'article L. 214-7 est fixé chaque année par la personne physique ou morale gestionnaire de l'établissement ou du service. Ce nombre ainsi que les modalités selon lesquelles le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil de ces enfants figurent dans une annexe au projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 du code de la santé publique, qui est transmise au président du conseil départemental. Le nombre mentionné au premier alinéa ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à un enfant par tranche de vingt places d'accueil.

Les enfants admis dans un établissement ou un service d'accueil au titre de l'obligation instituée par l'article L. 214-7 et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents cessent d'être bénéficiaires de l'une des allocations mentionnées audit article continuent d'être comptabilisés dans le nombre mentionné au premier alinéa.

La personne physique ou morale gestionnaire d'un établissement ou d'un service d'accueil peut également s'acquitter de son obligation :

1° Soit d'une manière globale sur l'ensemble des établissements et services dont elle assure la gestion ;

2° Soit en créant, gérant ou finançant un service de garde d'enfants au domicile parental agréé au titre de l'article L. 129-1 du code du travail, avec lequel elle passe convention ;

3° Soit en passant convention à cette fin avec des assistants maternels.

L'établissement ou le service accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 veille à proposer à son ou ses parents ayant cessé l'activité professionnelle ou la formation rémunérée à l'origine de l'admission de leur enfant une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi. Cette proposition tient compte, dans les conditions fixées dans l'annexe au projet d'établissement prévue au premier alinéa, des autres demandes d'accueil reçues par le gestionnaire et des priorités qu'il détermine pour y répondre.

### **Code de l'action sociale et des familles, article L214-7 :**

Créé par Loi n°2006-339 du 23 mars 2006 - art. 8 JORF 24 mars 2006

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires de l'allocation de revenu minimum d'insertion, de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L. 262-11 du présent code, L. 524-5 du code de la sécurité sociale et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.

Ils prévoient également les conditions dans lesquelles des places d'accueil peuvent être mobilisées en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge des bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste visée à l'article L. 311-5 du code du travail, pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Un décret définit les modalités d'application du présent article.

Fait à Massy, le 11 juillet 2018

**Par délégation du Maire,  
Le Maire adjoint à la petite enfance**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Zeller', written in a cursive style.

**Véronique ZELLER**