



Règlement de fonctionnement relatif Aux accueils collectifs et familiaux

Voté au Conseil Municipal du 30 septembre 2020
Mise en application au 1^{er} octobre 2020

Vu le décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.

Vu la lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF relative aux nouvelles modalités de la Prestation de Service Unique (PSU).

Les établissements d'accueil municipaux sont gérés soit directement par la ville d'Achères (3 multi accueils collectifs et familiaux), soit par la société Tribu Verte (crèche Tipitwo) et l'association Baby Loup (accueil des enfants en horaires atypiques : nuit et week-end) dans le cadre de délégation de service public répondent aux normes exigées par les textes en vigueur. Ils sont agréés par le Président du Conseil Départemental des Yvelines.

L'accueil est réservé aux enfants Achérois âgés de :

- 3 mois jusqu'à 3 ans si présence d'un médecin de l'établissement ou du service,
- 4 mois en l'absence de médecin (décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant l'article R2324-39) jusqu'à 3 ans.

Pour les enfants de 3 ans révolus, une dérogation est accordée jusqu'à la scolarisation en maternelle. Par dérogation annuelle, individuelle et préalable, cette limite d'âge pourra être portée à titre exceptionnel au maximum jusqu'à la date anniversaire des 6 ans pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les équipes pluridisciplinaires veillent à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant, à son bon développement physique et affectif, selon le rythme propre à chacun, en harmonie avec les spécificités liées à la vie en collectivité.

La gestion des multi-accueils s'exerce sous l'autorité du Maire ou de son représentant.

Ces services d'accueil de la petite enfance sont réservés exclusivement aux familles résidants sur la commune.

La CAF des YVELINES participe aux financements des multi-accueils de la ville dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

SOMMAIRE

I – MULTI-ACCUEILS

- Différents accueils
- Liste des structures
- Professionnels
- Fermetures

II – CONDITIONS D'ADMISSION

- Inscription
- Décision d'admission
- Dossier administratif

III – FONCTIONNEMENT

- Horaires d'accueil
- Absences pour maladie
- Autres absences
- Formalités administratives
- Congés

IV – VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL

- Accueil de l'enfant
- Alimentation
- Habillement & Hygiène

V – OBSERVATIONS MEDICALES

VI – PARTICIPATION FINANCIERE

- Le contrat d'accueil mensualisé
- La participation familiale
- Les modalités de paiement

VII –RUPTURE DE CONTRAT

VIII – FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE (FILOUE)

➤ Différents accueils

La Ville d'Achères propose 3 types d'accueil :

1-L'accueil régulier collectif ou familial

L'accueil régulier est lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. C'est un accueil contractualisé entre la famille et la structure d'accueil.

L'accueil régulier collectif : l'enfant est accueilli au sein d'une structure collective multi-accueil, et encadré par une équipe de professionnel(le)s qualifié(e)s de la petite enfance.

L'accueil régulier familial : l'enfant est accueilli au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), salarié(e) par la Ville et encadré(e) par une équipe de professionnel(le)s qualifié(e)s. Un temps de jardin d'éveil est organisé à l'intention des enfants.

2-L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement la structure en fonction des places disponibles et sans établir de contrat d'accueil. L'enfant doit être inscrit auprès du service Petite Enfance avant son entrée en structure.

Son rôle est de permettre la socialisation de l'enfant.

3-L'accueil d'urgence

C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps pour faire face aux situations d'urgence (drame familial, placement de l'enfant au titre de la protection de l'enfance).

Il concerne l'accueil d'un enfant non connu des structures, pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil non anticipé et de façon exceptionnelle. La situation d'urgence est examinée par la direction du service et de l' élu(e).

Une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour en place définitive.

Les multi-accueils collectifs et familiaux disposent dans le cadre de leur accueil collectif de 150 places. Ces places sont destinées à un accueil de 2 à 5 jours par semaine en fonction des structures (ANNEXE 1).

Parallèlement, une capacité de placement dans le cadre d'un accueil familial, comporte 72 places sur une période hebdomadaire de 4 à 5 jours.

Dans le cadre du projet social de la ville, des places sont réservées en partenariat avec l'Espace Emploi.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique peut être envisagé si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité sur avis médical et après décision concertée entre la direction du service petite enfance et la direction des multi-accueils.

Les familles concernées établissent un contrat avec ces structures.

Dans le cas dont l'un des 2 parents bénéficie d'un congé parental, et au vu du nombre de demandes, le contrat d'accueil peut être révisé.

Un accueil occasionnel est proposé suivant la disponibilité des places aux multi accueils « Lucie Aubrac » et « Les Sources ».

➤ Liste des structures

Les Multi-Accueils	Adresse	Horaires d'ouverture
Lucie Aubrac 01 39 22 02 23	6, avenue Jean Moulin	du lundi au vendredi 7h30-18h30
Louis Pasteur 01 39 11 06 17	3, allée des Vanneaux	du lundi au vendredi 7h30-18h30
Les Sources 01 39 22 14 29	50, rue de Saint Germain	du lundi au vendredi 8h30-17h30

➤ Professionnels

Les multi-accueils dépendent du service Petite Enfance de la ville, leur gestion est assurée par un(e) directeur(rice) et un(e) adjoint(e), infirmier(ère), infirmier(ère) puériculteur(rice) diplômé(e) d'État ou éducateur(rice) de jeunes enfants diplômé(e) d'État.

En accueil familial, les enfants sont accueillis au domicile des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s employé(e)s par la Mairie, et participent aux activités proposées par les structures.

En accueil collectif, les enfants sont affectés dans les différentes sections, encadrés par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance.

Les différent(e)s professionnel(le)s de la Petite Enfance susceptibles d'intervenir dans les établissements sont :

- Des infirmier(ère)s puériculteur(trice)s et infirmier(ère)s, en charge du respect des normes de santé publique.
- Des éducateur(trice)s de jeunes enfants veillant à l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant.
- Des auxiliaires de puériculture veillant au bien-être et à l'éveil de l'enfant à l'aide de soins adaptés.
- Des agents Petite Enfance, en charge des questions pratiques relatives à la vie de l'enfant.
- Des assistant(e)s maternel(e)s exerçant à leur domicile, en charge du bien-être de l'enfant et de son éveil. Ils sont agréé(e)s par le Conseil Départemental et encadré(e)s par l'équipe de professionnel(le)s des multi accueils.
- D'un(e) psychologue Petite Enfance accompagnant les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant, il/elle peut, le cas échéant conseiller les familles qui le désirent.
- D'un(e) secrétaire chargé(e) du suivi des dossiers administratifs, et de l'accueil téléphonique.
- Des agents techniques assurant la confection des repas pour les enfants dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'entretien de l'ensemble des locaux des multi accueil, ainsi que le traitement du linge.

Lors des absences du (de la) directeur(rice) est mis en place un système d'astreinte avec les autres responsables de structures qui assurent le suivi médical de la structure et du public accueilli.

➤ Fermetures des multi-accueils

Les multi accueils collectifs et familiaux sont fermés :

- les jours fériés,
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension,
- deux journées en lien avec les journées pédagogiques destinées aux agents,
- trois semaines au moment des congés d'été (fermeture centrée sur le mois d'août) exception faite pour le multi-accueil les Sources (fermeture de 4 semaines centrée sur le mois d'août)

II – CONDITIONS D'ADMISSION

➤ Inscription

L'inscription est gérée par le service municipal de la Petite Enfance.

- Une pré inscription au service Petite Enfance sur la liste d'attente des multi-accueils municipaux peut se faire dès le 4^{ème} mois de grossesse.
- Cette pré inscription est à confirmer dès la naissance de l'enfant.
- L'enfant a la possibilité d'être inscrit dans plusieurs établissements, mais bien entendu ne pourra être admis que dans un seul. (Liste des documents à fournir : ANNEXE 1)

➤ Décision d'admission

La décision d'admission de l'enfant en crèche est prononcée par une commission d'attribution. Cette commission est composée de l' élu(e) chargé(e) de la Petite Enfance, et des responsables de service et d'établissements. La commission est présidée par l' élu(e).

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèche se fait dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant.

Des dérogations à cet ordre chronologique sont mises en place par certaines priorités (situation de maladie, de handicap, d'insertion, familles en difficulté et de parents mineurs, etc.).

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

La famille avisée d'une réponse positive, dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date du cachet de la poste pour contacter le service Petite Enfance et confirmer par mail (petite-enfance@mairie-acheres78.fr) l'acceptation ou non de la place proposée afin de prendre connaissance des modalités pratiques et administratives de l'accueil. Passé ces 10 jours, la famille perd le bénéfice de cette proposition au profit d'une autre famille.

L'admission ne devient effective qu'après :

- Vérification des justificatifs de domiciliation des parents.
- Acquiescement de toutes les sommes dues au titre des prestations proposées par la Ville, sauf dispositions particulières.

- Transmission de tous les documents administratifs nécessaires à l'admission de l'enfant. (ANNEXE 1)
- Approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement et signature du contrat d'accueil de l'enfant.
- Vérification des vaccinations obligatoires à jour dans le carnet de santé de l'enfant

Si, au cours de l'entretien avec le(a) directeur(rice), apparaît une modification substantielle dans la demande (jours et horaires demandés, refus d'un mode d'accueil...), le(a) directeur(rice) saisit la Direction de la Petite Enfance qui statue en accord avec l'élue(e) responsable sur la suite à donner au dossier (refus, ajournement ou maintien de l'admission).

En cas de réponse négative de la commission, le dossier reste en liste d'attente après renouvellement, par retour du coupon réponse joint au courrier, dans un délai d'un mois. Chaque année, entre les mois de janvier et de mars, un courrier d'actualisation des données est envoyé aux familles accompagné d'un coupon réponse. En l'absence du retour du coupon-réponse dans le délai imparti, le dossier est clos.

➤ Dossier administratif

Postérieurement à la décision d'admission, un dossier administratif doit être déposé auprès du pôle administratif du service Petite Enfance situé à l'Espace familles, 25 rue du 8 mai 1945. (Composition du dossier administratif : ANNEXE 1)

Les familles disposent d'un délai d'un mois à compter de la date du mail de confirmation pour transmettre l'intégralité des documents. Passé ce délai, la famille perd le bénéfice de cette proposition au profit d'une autre famille.

III – FONCTIONNEMENT

➤ Horaires d'accueil

- L'accueil des enfants en accueil collectif s'effectue du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire définie entre :
 - 7 h 30 à 18 h 30 au multi accueil Lucie Aubrac,
 - 7h30 à 18h30 au multi accueil Louis Pasteur,
 - 8h30 à 17h30 (fermé le mercredi) au multi accueil Les Sources.
- L'accueil des enfants en accueil familial s'effectue du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire définie entre 7 h 00 à 19 h 00.
- Les horaires d'accueil de l'enfant seront définis à l'admission et devront être respectés. La définition de ces horaires est contractuelle, toutes modifications dans les horaires doivent être signalées à la direction du multi accueil afin qu'un avenant au contrat initial puisse être signé par les parents.
- Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence au multi accueil.
- L'enfant peut arriver au multi accueil jusqu'à 10h 00 et repartir après 16h, ce qui correspond au temps minimum de présence journalière de 6h (élément contractuel).

➤ Absences pour maladie

- Dans le cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un certificat médical, un délai de carence de 3 jours est appliqué sur le calcul des sommes dues. Ce délai comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, la déduction s'effectue sur la base du tarif horaire et dans le cadre du contrat d'accueil. La transmission du certificat médical au-delà de 8 jours à compter de la date de retour de l'enfant ne donne lieu à aucune régularisation.
- Dans le cas de maladie nécessitant une hospitalisation, le délai de carence n'est pas appliqué, si un justificatif est fourni.

➤ Autres absences

- Toute absence imprévue doit être signalée avant 9 h 00 auprès de la structure et de l'assistant(e) maternel(le) le cas échéant.
- En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le paiement est dû (sauf déduction du nombre de congés à la demande de la famille)
- En accueil régulier, toute journée commencée est due. En accueil occasionnel, toute demi-heure commencée est due.
- En accueil occasionnel, pour un désistement éventuel de la famille, le délai de prévenance est de 24h.

➤ Congés

En signant le contrat d'accueil, la famille s'engage sur un nombre de jours de congés. Ce nombre de jours de congés est converti en heures afin d'être déduit du volume d'heures annuel réservées. Le nombre de jours de congés intégré dans un contrat de mensualisation est calculé au prorata du nombre de jours de présence hebdomadaire :

- pour un contrat de 5 jours par semaine : de 5 à 20 jours par an
- pour un contrat de 4 jours par semaine : de 4 à 16 jours par an
- pour un contrat de 3 jours par semaine : de 3 à 12 jours par an
- pour un contrat de 2 jours par semaine : de 2 à 8 jours par an
- pour un contrat de 1 jour par semaine : de 1 à 4 jours par an

Ce nombre maximal de congés fait l'objet d'une proratisation lorsque la période de référence sera inférieure à un an.

Les dates de congés sont à signaler auprès de la directrice du multi-accueil au minimum 15 jours avant leur prise effective.

Tous les jours de congés non pris sont dus et facturés sur le mois d'août.

➤ Formalités administratives

- La feuille de présence de l'enfant doit être signée toutes les semaines par la personne l'accompagnant en vérifiant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, notées par l'auxiliaire ou l'assistant(e) maternel(le).
- Départ de l'enfant en cas d'absence des parents :
1^{er} cas : Autre personne que les parents de **façon régulière** :
Sans procuration écrite et datée, l'enfant ne pourra être remis à aucune autre personne que celle(s) désignée(s) par les parents lors de l'admission. La personne mandatée devra être majeure et présenter une pièce d'identité.
2^{ème} cas : **Empêchement imprévu** :
En prévision de ce type d'empêchement au moment de l'inscription, les parents doivent désigner une ou plusieurs personne(s) susceptible(s) de pallier un empêchement imprévu. Cette personne majeure ne pourra prendre en charge l'enfant qu'à condition de présenter une pièce d'identité. Le parent concerné devra informer la directeur(trice) de cette intervention.
- Dans le cas où la personne habilitée à venir chercher l'enfant présenterait des signes de troubles altérant ses facultés et de nature à mettre la sécurité de l'enfant en péril, l'agent présent en référera obligatoirement à la direction qui décidera de contacter une des autres personnes habilitées ou exerçant l'autorité parentale pour venir chercher l'enfant, ou fera appel au service d'ordre compétent en la matière.
- Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle ainsi que de lieu de travail des parents, numéro de téléphone, etc. doit être signalé à la direction dans les plus brefs délais.
- Les poussettes personnelles peuvent rester aux multi accueils. Il est recommandé de marquer la poussette au nom de l'enfant, de la plier et de la ranger de façon à ne pas gêner l'accès aux locaux et aux issues de secours. L'établissement n'est pas responsable des poussettes qui y demeurent durant le temps de séjour de l'enfant.

IV – VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL

➤ Accueil de l'enfant

- Tout au long de son séjour quotidien en accueil collectif, l'enfant est suivi par le(a) directeur(trice) et son adjoint(e) ainsi que par les éducateur(trice)s au cours de sa journée. Le(a) directeur(trice) ou son adjoint(e) assure le suivi de l'enfant lors de visites à domicile et des séances du « jardin d'éveil » pour les enfants accueillis chez l'assistant(e) maternel(le). L'équipe de direction peut être contactée par les parents autant que cela est nécessaire, elle peut également selon les modalités de son accueil être amenée à solliciter une entrevue avec eux.
- Les enfants participent dans le cadre des activités proposées aux différentes sorties : forêt, aire de jeux, bibliothèque, spectacles...
- En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) référent(e), l'enfant accueilli sera confié à un(e) autre assistant(e) maternel(le) par la décision du(de la) directeur(trice) ou du(de la) directeur(trice) adjoint(e).
- En cas de refus des parents de confier leur enfant à un(e) autre assistant(e) maternel(le) en remplacement, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure, mais la participation reste due.

➤ Alimentation

- Les repas du matin et du soir sont à la charge des parents à leur domicile. Le personnel du multi accueil n'assure que le déjeuner et le goûter.
- Le multi-accueil fournit le lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge ainsi que le lait de suite. Toutefois, les parents qui utilisent un autre lait que celui proposé, peuvent procurer le lait de leur choix à la structure.
- Les exigences alimentaires des parents, hormis les particularités culturelles, ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé lié à des raisons médicales précisées par le médecin traitant sur un document destiné à l'équipe médicale.

➤ Habillement & Hygiène

- Le multi accueil fournit le linge de toilette et en assure l'entretien. Il fournit également les couches.
- L'enfant arrive propre et habillé au multi accueil. L'habillement de l'enfant, ainsi que son entretien, sont à la charge des parents.
- Le bain est donné par les parents.
- Un vestiaire doit être prévu en permanence, avec une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison, et plusieurs culottes lors de l'apprentissage de la propreté. Tout vêtement appartenant à l'enfant doit être marqué à son nom.
- Tout vêtement appartenant au multi accueil ou à l'assistant(e) maternel(le) doit être rapporté propre au plus tard la semaine suivante.
- Les parents s'engagent à fournir, chaque fois que nécessaire, les produits pour les soins corporels spécifiques.
- Le port d'objet de valeur ou bijoux (chaîne, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) est **strictement interdit**.

V – OBSERVATIONS MÉDICALES

- Les enfants font l'objet d'une surveillance régulière à titre préventif par les directeur(trice)s. Les parents sont informés au préalable de la date de l'examen. Le carnet de santé de l'enfant ainsi que la fiche de liaison doivent être disponibles lors de ces visites.
- L'enfant reçoit les vaccinations obligatoires faites par le médecin traitant. Chaque nouvelle vaccination doit être signalée au (à la) directeur(trice) pour permettre la mise à jour du dossier médical.
- En cas de contre-indication aux vaccinations, une attestation médicale sera demandée.
- En cas de refus des vaccinations obligatoires de l'enfant de la part de ses parents celui-ci ne pourra plus être accueilli dans la structure.
- Toute maladie contagieuse et tout problème particulier de l'enfant, ou de ses frères et sœurs, doit être signalé au (à la) directeur(trice) et à l'équipe. Un certificat médical de non contagion pourra être demandé.
- Si au cours de la journée, un enfant présente un problème médical, les parents en sont avertis par téléphone. Le(a) directeur(ric) détermine la conduite à tenir et, en cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par l'intermédiaire du SAMU ou des Pompiers. Les frais médicaux engagés

sont à la charge des parents. L'enfant est accompagné dans son transfert uniquement dans le cas où l'un des membres de l'équipe peut être libéré de ses obligations et sur accord de la direction. Cette mesure n'est aucunement systématique et reste soumise en dernier lieu à l'accord du médecin du SAMU.

- Aucun médicament n'est donné sans ordonnance médicale. Le cas échéant, un traitement médical est fourni par les parents avec précision de la date d'ouverture du conditionnement en cas de médicament sous forme liquide. Le parent tient informé l'équipe ou l'assistant(e) maternel(e) de la prise d'un traitement au domicile.
- Tout traitement médical administré à l'enfant au domicile des parents doit être signalé le matin au membre de l'équipe accueillant l'enfant, les parents doivent fournir l'ordonnance correspondante.

VI – PARTICIPATION FINANCIÈRE

➤ Le contrat d'accueil mensualisé

- Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la ville au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Ce contrat établit un volume d'heures réservées pour une période de référence donnée. Il précise les horaires d'arrivée et de départ ainsi que les jours de présence. Il détermine les périodes d'absence de l'enfant pour congés et convenance personnelle des familles dans le respect du seuil maximal (voir la rubrique : Congés).
- La participation des familles est calculée chaque mois sur la base des horaires contractualisés.
- Des bornes tactiles sont installées à l'entrée de chaque établissement. Elles permettent l'enregistrement des horaires. Le parent (ou son représentant) s'identifie chaque jour à l'aide de son mot de passe pour enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. A défaut, l'amplitude horaire maximum d'ouverture de l'établissement sera prise en compte. La saisie des horaires par la famille se fait obligatoirement avant l'entrée dans la section de l'enfant et à la sortie, une fois l'enfant récupéré. Toute fraude constatée pourra entraîner une exclusion définitive de l'enfant.
- Tout écart en excédent de l'heure prévu pour l'arrivée ou la sortie de l'enfant fait l'objet de la facturation d'une demi-heure supérieure.
- La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources, de la composition de la famille, selon des modalités adoptées annuellement par le Conseil Municipal en référence au taux d'effort horaire établi par la CNAF.
- Le contrat est conclu pour une durée maximale d'un an et ne pourra faire l'objet de modifications que sous certaines conditions approuvées par la direction de la Petite Enfance en concertation avec l'Élu(e).
- En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, et dans les cas retenus par la CAFY pour la révision des prestations familiales, le nombre d'heures mentionné dans le contrat d'accueil pourra être recalculé à la demande des familles, formulée par écrit auprès de la direction et sur justificatifs (attestation d'employeur, attestation pôle emploi, jugement de divorce...). Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. Un nouveau contrat sera établi à compter du mois suivant la date de réception du courrier accompagné des pièces justificatives. (Les modifications de contrat ne devant pas être récurrentes.). Les horaires de contrat pourront être revus par la ville s'ils s'avèrent non adaptés aux besoins de la famille.
- Il est à noter que le nombre d'heures réservées est contractuel et qu'il ne pourra pas faire l'objet d'un remboursement dans le cas où il n'aurait pas été consommé sur la période de référence.

- En revanche, dans le cas où le nombre d'heures réservées est dépassé, en tenant compte de la réglementation de la CNAF, les dépassements mensuels (demi-heure supplémentaire) seront facturés chaque mois. Pour les congés non pris les heures seront facturées sur le mois d'août de la période de référence ou plus généralement sur le mois suivant le départ de l'enfant (sauf accord des parents pour les inclure sur la dernière participation prévue dans le cadre de la mensualisation).
- L'engagement des parents s'effectue donc sur le règlement du volume d'heures réservées pour la période de référence, ainsi que de son dépassement éventuel et non en rapport aux heures réalisées.

➤ La participation familiale

- La tarification applicable à la famille basée sur le contrat d'accueil mensualisé fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles, au 1er janvier de chaque année sur la base de l'avis CDAP (service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel). L'accord des familles sur la conservation des données personnelles issues de CDAP est nécessaire.
 - La tarification de l'accueil régulier en multi accueil collectif est basée sur une participation journalière minimale de 6 heures.
 - Cette participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème applicable dans le cadre des conventions liant la CAFY et la ville d'Achères. Ce barème fait référence à l'ensemble des ressources du foyer et à la composition de la famille (Annexe 4).
 - Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis CDAP. A défaut, pour les non-allocataires, l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 est pris en compte.
 - La tarification dans le cadre d'un accueil d'enfant en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance correspond au montant total des participations familiales calculées facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.
 - Les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont liées au principe d'un revenu plancher et d'un revenu plafond établis annuellement par la CNAF.
 - Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la CAFY. La famille est également tenue d'informer le pôle administratif du service Petite Enfance, dès la mise à jour du dossier par la CAFY. Le service procède aux modifications dès la disponibilité des données sur CDAP. En cas de non prévenance de la famille, la rétroactivité ne peut être supérieure à 3 mois et uniquement sur le contrat en cours.
- Les changements de situation sont limitatifs et permettent une modification tarifaire conditionnée à la survenance de certains éléments : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès de l'un ou de l'autre des conjoints ainsi que ceux relatifs à la situation économique : cessation d'activité, chômage... (ANNEXE 2). Pour les familles allocataires, les changements de situation ne peuvent être intégrés qu'après déclaration, validation par la CAF et consultable sur CDAP. A défaut, pour les non-allocataires, l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 est pris en compte. Le délai de rétroactivité a pour date d'effet la date de mise à jour dans CDAP.
- La charge d'un enfant handicapé ouvre le droit à l'application du tarif immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.
 - La participation financière des parents est un forfait mensuel calculé sur la base des heures réservées inscrites dans le contrat sur 12 mois pour une année scolaire de référence, de septembre à août. Pour le multi-accueil Les Sources, la participation financière des parents est un forfait mensuel calculé sur la base des heures réservées inscrites dans le contrat sur 11 mois pour une année scolaire de référence, de septembre à juillet (structure fermée en août).
 - La formule de calcul appliquée est la suivante :

- Plus généralement, le forfait mensuel est calculé sur la période comprise entre le jour de l'admission de l'enfant et le 31 août de l'année suivante ou à la date de fin du préavis obligatoire pour toutes sorties définitives de l'enfant, sauf dans le cas de la sortie définitive avant l'entrée à école maternelle en septembre où le contrat prend naturellement fin au 31 août de l'année en cours. Cette période est ramenée à un nombre de mois pleins constituant les périodes de facturation auquel est soustrait un mois selon le principe de mensualisation retenu.
- Le 1er séjour débute par une phase d'adaptation de 5 jours. Les trois premiers jours sont gratuits et seront facturés le 4ème et le 5ème jour, repas compris.

➤ Les modalités de paiement

- Une facture est envoyée par mail (ou par courrier sur demande écrite adressé à la régie centrale) au début de chaque mois pour la participation due au titre du mois écoulé. Les heures supplémentaires résultant des dépassements mensuels pour toute demi-heure commencée seront ajoutées mensuellement sur la facture.
- Dans le cas d'un paiement par prélèvement automatique les comptes sont débités entre le 8 et le 16 de chaque mois révolu.
- Les règlements par chèques accompagnés du talon de la facture peuvent être envoyés par voie postale à l'ordre de la Régie Centrale – Ville d'Achères ou simplement déposés dans la boîte aux lettres de l'Espace familles en mentionnant sur l'enveloppe Service Petite Enfance ainsi que le Nom et Prénom de l'enfant inscrit dans l'établissement.
- Les règlements en espèces, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou carte bancaire sont à effectuer à la Régie Centrale située à l'Espace familles, 25 rue du 8 mai 1945, aux jours et heures d'ouvertures. Le règlement est à effectuer dans le délai indiqué sur la facture, les règlements qui n'auront pas été effectués durant ce délai feront automatiquement l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public.

En cas de désaccord sur une facture (demi-heure supplémentaire, ...), le délai de contestation est fixé à 1 mois après l'édition de la facture. Au-delà du délai, la réclamation n'est plus recevable.

VII – RUPTURE DE CONTRAT

A la demande de la famille :

- Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit (par courrier ou mail) par les parents un mois auparavant, quelle que soit la cause du départ, hormis dans le cas du départ de l'enfant à l'occasion de l'entrée en école maternelle au mois de septembre. Tout mois commencé reste dû.
- En cas de départ sans préavis, le forfait mensuel est facturé à la famille sans aucune possibilité d'exonération.

A la demande de la Ville :

La radiation d'un enfant de la liste des inscrits du multi-accueil collectif et familial peut être prononcée par le Maire.

Elle peut intervenir s'il est contrevenu aux dispositions du présent règlement et notamment dans les cas suivants :

- absences consécutives non motivées, de plus de 15 jours,
- non –respect des règles de pointage des heures d'arrivée et de départ des enfants,
- comportement incorrect envers les professionnels de la structure et/ou le public accueilli
- après décision de la Commission des impayés composée de l'élue chargée de la Petite Enfance, de la responsable du service et des assistantes administratives du service, (ANNEXE 3)
- retards répétés pour le retrait de l'enfant de l'établissement,
- absences de longue durée dépassant le cadre et le cumul des congés annuels et des journées de maladie justifiées par un avis médical,

Dans tous les cas, les parents peuvent demander un entretien avec la direction de la Petite Enfance et l'Élu(e) responsable pour faire valoir leurs explications.

VIII – FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE (FILOUE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics des usagers des EAJE. L'enquête FIOULE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulations avec les autres modes d'accueil etc

Pour se faire elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (FILOUE) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

Le traitement de ces données à caractère personnel donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par la CNAF.

Partie à retourner à l'équipe de direction

En confiant notre enfant

Prénom et nom de l'enfant :

.....
*au multi accueil collectif et familial « nom de la structure » de la ville d'Achères, nous soussignés,
Prénoms et noms des représentants légaux de l'enfant :*

.....
nous engageons à respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Fait à Achères, le :/...../.....

Signatures des parents :

(Précédées de la mention « lu et approuvé »)

ANNEXE 1

I – MULTI-ACCUEILS

➤ Les différents accueils

Accueil collectif :

- Régulier :

Multi accueil Lucie Aubrac : 2 à 5 jours par semaine

Multi accueil Louis Pasteur : 4 et 5 jours par semaine

Multi-accueil Les Sources : 2 jours par semaine

- Occasionnel :

Multi accueil Lucie Aubrac : moins de 10h par semaine

Multi accueil Les Sources : au maximum quatre demi-journées par semaine

II – CONDITIONS D'ADMISSION

➤ Inscription

Liste des documents à fournir pour l'inscription en liste d'attente :

- Livret de famille ou carte d'identité des deux parents,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (avec attestation d'hébergement, en cas d'hébergement),
- Numéro(s) de téléphone personnel(s) et professionnel(s) (fixe et mobile),
- Certificat de grossesse si l'enfant n'est pas encore né ou acte de naissance si l'enfant est né,
- Profession, adresse professionnelle complète,
- Carte d'allocations familiales ou attestation.

Document à fournir pour la confirmation de l'inscription :

- Extrait d'acte de naissance de l'enfant.

➤ Dossier administratif

- Le livret de famille ou la copie de l'acte de naissance de l'enfant,
- Le cas échéant, la notification du jugement de divorce des parents,
- Un justificatif de domicile achérois au nom du(es) parent(s), datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité),
- Une fiche de renseignements type,
- La liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- Le livret d'accueil documenté,
- La notification des prestations versées par la CAFY et le numéro d'allocataire (la signature de l'approbation du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via CDAP),
- Le numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale du parent auquel l'enfant est rattaché,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Un certificat d'aptitude à la vie collective,
- Une prescription médicale en cas de fièvre (mise en œuvre après appel des parents),
- Une ordonnance établissant une éventuelle prescription médicale particulière liée à une pathologie présentée par l'enfant,
- Les vaccinations effectuées (carnet de santé de l'enfant)

ANNEXE 2

Révision tarifaire de la CAF lors de changements de situation des familles suite à des événements familiaux et/ou professionnels

EVENEMENTS FAMILIAUX

Evénements familiaux	→ mariage, concubinage, PACS :
	Démarche à faire : Prise en compte des revenus du conjoint ou concubin de l'année N-2 le mois suivant l'événement où dès le mois de l'événement si ce dernier se produit le 1er jour du mois.
	PJ à produire : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement
	→ divorce, décès, séparation, détention totale :
	Démarche à faire : Neutraliser les ressources de la personne absente, le mois suivant l'événement où dès le mois de l'événement si ce dernier se produit le 1er jour du mois
	PJ à produire : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement,
Evénements familiaux	→ arrivée d'un nouvel enfant :
	Démarche à faire : Changement du taux d'effort le mois suivant l'événement
	PJ à produire : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement, nom et prénom de l'enfant,
	→ départ d'un enfant du foyer :
Evénements familiaux	Démarche à faire : Changement du taux d'effort le mois de l'événement.
	PJ à produire : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement, nom et prénom de l'enfant,

EVENEMENTS PROFESSIONNELS

Evénements professionnels	→ chômage total (Aucune heure d'activité professionnelle) non indemnisé ou indemnisé à l'allocation de solidarité spécifique, à l'allocation temporaire d'attente durant 2 mois de date à date.
	Démarche à faire : Neutraliser les ressources professionnelles et assimilées (y compris allocations chômage) de la personne au chômage le mois suivant l'inscription si non indemnisé ou le début de l'indemnisation.
	PJ à produire : Attestation Pôle emploi précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées ou la non indemnisation
	→ chômage indemnisé à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé.
	Démarche à faire : Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée (sauf allocations chômage), à partir du 1er jour du 2ème mois civil suivant le début de l'indemnisation.
	PJ à produire : Attestation Pôle emploi précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées
	→ cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans.
	Démarche à faire : Neutraliser les ressources de la personne cessant son activité le mois suivant l'événement.
	PJ à produire : Déclaration sur l'honneur précisant la date de l'événement.
	→ cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
Evénements professionnels	Démarche à faire : Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée (y compris allocations chômage), le mois suivant l'événement.
	PJ à produire : Déclaration de l'organisme servant l'avantage.
Evénements professionnels	→ cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
	Démarche à faire : Abattement de 30% sur les seuls revenus d'activité et assimilés de l'année N-2 de la personne concernée, le mois suivant la reconnaissance de la maladie de longue durée sous réserve qu'il y ait 6 mois d'arrêt de travail révolus. (soit M+7)
Evénements professionnels	PJ à produire : Déclaration de l'organisme servant l'avantage.

ANNEXE 3

VIII – SORTIE DE L'ENFANT

Courrier type suite à la Commission des impayés

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE
ET DE LA SOLIDARITÉ
Affaire suivie par

ACHÈRES,

Pôle Administratif Petite Enfance
☎ 01 39 79
✉ petite-enfance@mairie-acheres78.fr

Objet : Impayés
Nos références :

Madame, Monsieur,

Suite à une information transmise par la trésorerie de Poissy, il apparaît que tout ou une partie des prestations municipales que vous avez utilisés sont impayées.

Je vous rappelle que le règlement intérieur des multi-accueils prévoit que seules les familles à jour de ces paiements peuvent prétendre à un accueil dans les structures Petite Enfance.

Si vous rencontrez des difficultés dans le règlement de vos factures, je vous encourage à vous rapprocher du Secteur d'Action Sociale du Département (☎ 01.30.83.) situé 13, rue Jacob Courant-78300 POISSY afin de rencontrer un travailleur social ainsi que du Trésor Public de Poissy, 13 avenue des Ursulines à Poissy.

Je vous précise également que le service Solidarité/Logement du CCAS de la ville se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires, joignable au .

Je vous demande donc de régulariser votre situation dans les meilleurs délais.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma parfaite considération.

ANNEXE 4

➤ *Situation des multi-accueils pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial*

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

➤ *Le plafond*

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

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

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

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.