



## **Règlement de fonctionnement relatif aux multi-accueils collectifs et familiaux**

Voté au Conseil Municipal du 2 juillet 2025  
Mise en application au 3 juillet 2025

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).

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Les établissements d'accueil municipaux sont gérés par la ville : 2 multi-accueils collectifs et familiaux et un multi-accueil collectif. Leur gestion s'exerce sous l'autorité du Maire ou de son représentant.

La Ville réserve également des places dans les crèches Tipitwo et Tipi de la Petite Arche ainsi qu'au sein de la Crèche Baby-Loup de Conflans Sainte Honorine proposant des horaires d'accueils atypiques. Ces partenariats s'exercent dans le cadre d'une convention.

Ces établissements répondent aux normes exigées par les textes en vigueur et sont agréés par le Président du Conseil Départemental des Yvelines.

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

La Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines participe aux financements des multi-accueils de la ville dans le cadre de la Prestation de Service Unique ainsi que dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des établissements 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 CAF correspondent au juste financement. Des contrôles peuvent être diligentés par les CAF.

## SOMMAIRE

<b>I – LES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX</b>	<b>pages 3-6</b>
➤ Les différents type d'accueils	page 3
➤ Les multi-accueils	page 4
➤ Les professionnels	page 5
➤ Les fermetures	page 6
<b>II – LES MODALITES D'ADMISSION</b>	<b>pages 7-10</b>
➤ L'inscription	page 7
➤ L'actualisation de l'inscription	page 7
➤ La commission d'attribution	page 7
➤ La décision de la commission	page 8
➤ L'admission	page 8
➤ Le renouvellement du contrat	page 10
<b>III – LE FONCTIONNEMENT</b>	<b>pages 10-12</b>
➤ Les horaires d'accueil	page 10
➤ Les absences	page 11
➤ Les congés	page 11
➤ La mise à jour des coordonnées de la famille	page 12
<b>IV – LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL</b>	<b>pages 12-15</b>
➤ La familiarisation (ou adaptation)	page 12
➤ L'arrivée de l'enfant le matin	page 12
➤ Le départ de l'enfant le soir	page 13
➤ L'alimentation	page 13
➤ L'habillement & l'hygiène	page 13
➤ L'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelles	page 14
➤ Les demandes d'autorisation	page 14
➤ L'autorité parentale	page 14
➤ Le pointage des heures de présence	page 14
➤ La sécurité	page 15
➤ Le local à poussettes	page 15
<b>V – LES OBSERVATIONS MEDICALES</b>	<b>pages 15-16</b>
<b>VI – LA PARTICIPATION FINANCIERE</b>	<b>pages 16-18</b>
➤ Le contrat d'accueil	page 16
➤ La participation familiale	page 17
➤ Les modalités de paiement	page 18
<b>VII – LA RUPTURE DE CONTRAT</b>	<b>pages 18-19</b>
<b>VIII – LE FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE (FILOUE)</b>	<b>pages 19-20</b>
<b>ANNEXES</b>	
1- Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant	
2- Mesures à prendre dans les situations d'urgence	
3- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée	
4- Modalités de délivrances des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	
5- Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance	
6- Mesures de sécurité à suivre lors de sorties	

## I – LES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX

### ➤ Les différents type d'accueils

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

#### 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 le responsable du service et l' élu(e) en charge de la Petite Enfance.

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

Les places disponibles en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence dans les établissements d'accueil du jeune enfant proposés par la Ville sont réservées prioritairement aux enfants âgés de 4 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, dont l'un ou les parents habitent la commune.

Chaque établissement de la Ville est agréé par le président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places.

Conformément au code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental, un accueil en surnombre est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil de référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrements en vigueur appliquées par la Ville à savoir :

- un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- un professionnel pour huit enfants qui marchent

Cet accueil en surnombre s'effectue de manière temporaire, sur une période déterminée et limitée dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières.

Il est au service du projet social de la Ville qui a pour vocation de proposer des places non définitives en partenariat avec les établissements d'insertion professionnelle (Espace emploi, Département, Mission Locale...) et de soutien à la parentalité (PMI, Maison des Parents, Département...).

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 le responsable du service Petite Enfance et la direction des multi-accueils.

Par dérogation annuelle, individuelle et préalable, à la demande de la famille et après accord de l'Education Nationale, le maintien de l'enfant en situation de handicap admis en multi-accueil peut être prolongé de quelques mois. Les familles concernées établissent un contrat avec l'établissement d'accueil.

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

### ➤ Les multi-accueils

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.

La Ville dispose de deux multi-accueils collectifs et familiaux et d'un multi-accueil collectif :

- le multi accueil collectif et familial Lucie Aubrac : de 1 à 5 jours d'accueil par semaine pour le collectif et de 4 à 5 jours par semaine pour le familial
- le multi accueil collectif et familial Louis Pasteur : de 1 à 5 jours d'accueil par semaine pour le collectif et de 4 à 5 jours par semaine pour le familial
- le multi-accueil collectif Les Sources : de 1 à 4 jours par semaine (fermé le mercredi)

Multi-Accueils	Adresse	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture	Nombre de places
Multi-accueil collectif et familial Lucie Aubrac 01 39 22 02 23	6, avenue Jean Moulin	du lundi au vendredi	accueil collectif 7h30 - 18h30  accueil familial 7h00-19h00	40 places en accueil collectif et  18 places en accueil familial
Multi-accueil collectif et familial Louis Pasteur 01 39 11 06 17	3, allée des Vanneaux	du lundi au vendredi	accueil collectif 7h30 - 18h30  accueil familial 7h00-19h00	60 places en accueil collectif et  24 places en accueil familial
Multi-accueil collectif Les Sources 01 39 22 14 29	50, rue de Saint Germain	du lundi au vendredi <b>fermé le mercredi</b>	8h30 -17h30	15 places

## ➤ Les professionnels

Différentes professions interviennent auprès des enfants et forment une équipe pluridisciplinaire. Ces professionnels 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.

Ils travaillent quotidiennement à la mise en place des objectifs et des actions définies dans le projet d'établissement en s'appuyant sur les 10 grands principes figurant dans la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant. Le projet d'établissement est disponible et consultable auprès de la direction du multi-accueil.

Les principales professions 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 assistantes maternelles exerçant à leur domicile, en charge du bien-être de l'enfant et de son éveil. Elles participent aux activités proposées par les structures. Elles sont agréées par le Conseil Départemental et encadrées par l'équipe de professionnel(le)s des multi accueils.
- Un(e) psychologue accompagnant les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant, il/elle peut, le cas échéant rencontrer les familles qui le désirent.
- Des agents techniques assurant la préparation des repas pour les enfants dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'entretien de l'ensemble des locaux, ainsi que le traitement du linge.
- Des agents administratifs chargés du suivi des dossiers administratifs des familles

### • La fonction de direction :

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier puériculteur, diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants ou toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification exigés par disposition du code de la Santé publique en vigueur.

Les principales missions de la fonction de direction sont :

- la participation à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique
- l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des familles et des enfants conformément au projet d'établissement
- l'encadrement et le soutien de l'équipe en collaboration avec la direction adjointe et l'éducatrice
- la gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité ainsi que l'application du règlement de fonctionnement et de ses annexes
- le respect des règles de bon fonctionnement pour la sécurité et le bien-être des enfants accueillis (veille juridique, sanitaire et sociale) et notamment la mise en place et l'application des différents protocoles par l'ensemble de l'équipe
- le développement des partenariats en collaboration avec les éducatrices

La direction de l'établissement titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier ou infirmier puériculteur assure la fonction d'accompagnement en santé.

#### • La fonction de continuité de direction

La direction du multi-accueil peut être assistée d'un adjoint ou d'une Educatrice de Jeunes Enfants chargé de la seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences.

Un protocole définit la mise en place de la fonction de continuité de direction.

#### • Le Référent « Santé et Accueil Inclusif »

Le Référent « Santé et Accueil Inclusif » intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec l'équipe du multi-accueil et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (PMI, MDPH...). Il est en lien avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire.

Ses missions principales sont de :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement les principaux protocoles liés à la santé de l'enfant,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être de l'enfant,
- Assurer un rôle de conseil auprès de la direction de l'établissement en cas de situations particulières ou à la demande de la direction

#### • La fonction de psychologue

Le psychologue intervient essentiellement lors des temps d'analyse de pratiques auprès des professionnels du multi-accueil.

Ses principales missions sont de :

- veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis (positionnement des professionnels, cohérence dans l'aménagement des espaces, respect de l'enfant en tant qu'individu dans le collectif...)
- accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne en animant des groupes de parole (désamorcer les conflits, trouver la juste distance, fluidifier les échanges entre collègues et parents, analyser les pratiques...)
- accompagner les familles dans leur parentalité (écoute en cas de conflit avec l'équipe, échanges sur leurs difficultés...)

### ➤ Les fermetures

Les multi accueils collectifs et familiaux sont fermés :

- les jours fériés,
- une semaine pendant les vacances scolaire de Noël,
- deux ou trois jours par an en lien avec les journées pédagogiques destinées aux professionnel(les),
- trois semaines au moment des congés d'été (fermeture centrée sur le mois d'août)

## II – LES MODALITÉS D'ADMISSION

### ➤ L'inscription

L'inscription en multi-accueil est recommandée dès la confirmation de la grossesse par un certificat. Elle se fait auprès du service Petite Enfance de la Ville.

Le dossier est à retirer à l'accueil de l'Espace Familles ou à télécharger sur le site internet de la Ville, à la rubrique Petite Enfance. La demande d'inscription peut concerner plusieurs multi-accueils. Un ordre de préférence peut être établi.

La famille constitue un dossier d'inscription composé de documents obligatoires à transmettre par mail à l'adresse suivante : [petite-enfance@mairie-acheres78.fr](mailto:petite-enfance@mairie-acheres78.fr) ou à déposer à l'accueil de l'Espace familles ou dans la boîte aux lettres, 25 rue du 8 mai 1945, 78260 Achères. La demande est alors inscrite sur la liste d'attente des demandes de places en multi-accueil.

#### Liste des documents à fournir pour l'inscription en multi-accueil :

- Livret de famille ou carte d'identité des deux parents,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (avec attestation d'hébergement et pièce d'identité de l'hébergeant, en cas d'hébergement),
- Certificat de grossesse si l'enfant n'est pas encore né ou acte de naissance si l'enfant est né,
- Justificatif d'activité des 2 parents de moins de 3 mois (attestation employeurs, attestation France Travail, attestation de formation...)
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales mentionnant le numéro d'allocataire,
- Fiche d'inscription Petite Enfance
- Extrait de l'acte de naissance (à transmettre dans le mois qui suit la naissance de l'enfant)

L'inscription de l'enfant ne devient définitive qu'après l'intégralité des documents réceptionnée par le Service Petite Enfance. Le dossier d'inscription est alors déclaré complet.

ATTENTION : Sans la transmission de l'acte de naissance de l'enfant dans le mois qui suit la date présumée de l'accouchement, la demande d'inscription est annulée.

### ➤ L'actualisation de l'inscription

Chaque année, entre les mois de janvier et de mars, une fiche d'actualisation est envoyée aux familles afin de préparer la commission d'attribution des places en multi-accueil. En l'absence du retour de ce document dans le délai imparti, la demande d'inscription est annulée.

En dehors de cette mise à jour, la famille contacte le service Petite Enfance pour signaler tout changement de situation (familiale, professionnelle : perte ou reprise d'activité, déménagement...)

### ➤ La Commission d'attribution

La demande de place en multi-accueil est étudiée lors de la commission d'attribution qui se réunit une fois dans l'année, dans le courant du 2ème trimestre et qui prononce la décision d'admission de l'enfant en multi-accueil.

Les établissements disposent essentiellement de places à la rentrée scolaire lors de l'entrée des enfants en école maternelle.

La Commission d'Attribution est composée de l'élue(e) en charge de la Petite Enfance, de la direction de l'Action Sociale et de la Solidarité, du responsable du service et des directions d'établissements. La commission est présidée par l'élue(e).

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèche se fait par 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 possibles selon certaines situations définies comme prioritaires (maladie chronique, handicap, suivi social, mère mineure ...).

Les dossiers d'inscription étudiés en commission doivent être complets et à jour au moment de la commission.

Ceux ne comportant pas, au moment de la commission, l'information de la naissance de l'enfant attestée par une copie de l'acte de naissance ne sont pas traités par la commission.

### ➤ La décision de la Commission

La famille est informée par courrier de la décision de la commission. Aucune réponse n'est communiquée par téléphone.

#### **La réponse est positive :**

La famille avisée d'une réponse positive dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la réponse pour contacter le service Petite Enfance. Elle doit confirmer par mail ([petite-enfance@mairie-acheres78.fr](mailto:petite-enfance@mairie-acheres78.fr)) l'acceptation ou non de la place proposée afin de prendre connaissance des modalités pratiques et administratives de l'admission de l'enfant. Passé ces 10 jours, la famille perd le bénéfice de cette proposition au profit d'une autre famille. L'inscription sur la liste d'attente est alors supprimée.

Il est important de préciser qu'un enfant accepté en classe de TPS (Toute Petite Section-dès 2 ans) ne pourra pas intégrer un multi-accueil sauf en cas de demande explicitée par les représentants légaux de l'enfant. L'enfant sera accueilli soit en TPS soit en multi-accueil. Il ne pourra pas bénéficier des deux.

En cas de refus de la place proposée correspondant à la demande de la famille, l'inscription est annulée et la place est attribuée à une autre famille.

#### **La réponse est négative :**

La réponse négative est émise à partir du moment où il n'y a plus de places disponibles répondant aux spécificités de la demande de la famille.

La famille avisée d'une réponse négative dispose d'un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la réponse pour contacter le service Petite Enfance et confirmer par mail ([petite-enfance@mairie-acheres78.fr](mailto:petite-enfance@mairie-acheres78.fr)) le souhait de rester inscrite sur la liste d'attente.

A défaut, l'inscription est annulée.

La famille peut formuler un recours par un écrit nominatif et circonstancié apportant des éléments nouveaux à l'attention du Maire-Adjoint élu(e) à la Petite Enfance.

## ➤ L'admission

Après acceptation de la place proposée, la famille constitue un dossier d'admission composé de documents obligatoires à transmettre par mail à l'adresse suivante : [petite-enfance@mairie-acheres78.fr](mailto:petite-enfance@mairie-acheres78.fr) ou à déposer à l'accueil de l'Espace familles ou dans la boîte aux lettres, 25 rue du 8 mai 1945, 78260 Achères.

### Liste des documents à fournir pour l'admission en multi-accueil :

- Justificatif de domicile au nom du(es) parent(s), datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité)
- Le cas échéant, la notification du jugement de divorce des parents
- Attestation de la CAF des Yvelines mentionnant le numéro d'allocataire
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Fiche de renseignements
- Fiche de composition de la famille
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisations (sorties, transports, photographies...)
- Attestation d'engagement au Règlement de Fonctionnement \*\*
- Fiche horaires et congés (transmise par la direction du multi-accueil)
- Le cas échéant, la notification de la décision de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH) de l'enfant admis
- Vaccinations effectuées (carnet de santé de l'enfant)
- Certificat d'aptitude à la vie collective de moins de 2 mois (à la date d'entrée en multi-accueil) \*
- Prescription médicale en cas de fièvre \*
- Ordonnance établissant une éventuelle prescription médicale particulière liée à une pathologie présentée par l'enfant \*

La famille dispose d'un délai de 5 jours à compter de la date du mail ou du courrier de confirmation pour transmettre l'intégralité des documents. Passé ce délai, la famille perd le bénéfice de la place au profit d'une autre famille.

Dès l'intégralité des documents d'admission réceptionnée par le service Petite Enfance, un rendez-vous est proposé par la direction de l'établissement. Cet entretien permet de faire connaissance, présenter le fonctionnement et de visiter la structure. Il a pour but de préparer l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Un livret d'accueil de l'enfant est remis au cours de l'entretien ainsi qu'un livret d'accueil à destination des parents reprenant les informations importantes.

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

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après :

- transmission de l'intégralité des documents nécessaires à l'admission de l'enfant
- vérification des justificatifs de domiciliation des parents
- acquittement de toutes les sommes dues au titre des prestations proposées par la Ville, sauf dispositions particulières
- 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

L'admission de l'enfant n'est possible que dans un seul établissement d'accueil.

\*une exception est possible pour les documents de santé nécessitant un rendez-vous médical qui sont à fournir au plus tard au moment de l'admission de l'enfant.

\*\*la signature de l'approbation du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources

des allocataires via CDAP.

### ➤ Le renouvellement du contrat d'accueil

Pour le renouvellement du contrat d'accueil de l'enfant, un dossier est transmis aux familles par mail composé de documents obligatoires à transmettre par mail à l'adresse suivante : [petite-enfance@mairie-acheres78.fr](mailto:petite-enfance@mairie-acheres78.fr) ou à déposer à l'accueil de l'Espace familles ou dans la boîte aux lettres, 25 rue du 8 mai 1945, 78260 Achères.

Liste des documents à fournir pour le renouvellement du contrat en multi-accueil :

- Justificatif de domicile au nom du(es) parent(s), datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité),
- Le cas échéant, la notification du jugement de divorce des parents,
- Justificatif d'activité des 2 parents de moins de 3 mois (attestation employeurs, attestation France Travail, attestation de formation...),
- Le cas échéant, la notification de la décision de Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH) de l'enfant admis,
- Fiche de renseignements,
- Fiche de composition de la famille,
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Autorisations (sorties, transports, photographies...)
- Fiche horaires et congés (transmise par la direction du multi-accueil),
- Engagement règlement au fonctionnement
- Attestation d'assurance de responsabilité civile à jour,

Le dossier complet est à transmettre au service petite enfance ou à déposer à l'Espace familles dans les 10 jours suivant la réception du mail.

Sans retour de ce dossier, le contrat de l'enfant n'est pas renouvelé et la place est attribuée à une autre famille.

Si, au moment du renouvellement du contrat, une révision des modalités d'accueil est souhaitée, la demande doit être adressée par mail ou par courrier auprès du pôle administratif du Service Petite Enfance pour étude.

## III – LE FONCTIONNEMENT

### ➤ Les horaires d'accueil

L'accueil des enfants en accueil collectif s'effectue du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire définie entre :

- 7h30 et 18h30 au multi-accueil collectif Lucie Aubrac,
- 7h30 et 18h30 au multi-accueil collectif Louis Pasteur,
- 8h30 et 17h30 (fermé le mercredi) au multi-accueil collectif Les Sources.

L'accueil des enfants en accueil familial s'effectue du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire définie entre 7h00 à 19h00.

Les horaires d'accueil de l'enfant sont définis au moment de l'admission. Ils sont mentionnés dans le contrat d'accueil (établi entre la famille et la Ville) et doivent être scrupuleusement respectés.

Toutes modifications (horaires, jours d'accueil...) doivent être signalées à la direction du multi-accueil et au service Petite Enfance qui procède aux modifications.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence au multi accueil.

L'accueil de l'enfant est recommandé de 10h00 à 16h00 afin qu'il puisse participer à tous les temps forts de la journée.

### ➤ Les absences

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h00 auprès du multi-accueil et de l'assistant(e) maternel(le) le cas échéant. Elle doit être justifiée (certificat médical, certificat d'hospitalisation...) auprès du service petite enfance.

Dans le cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un certificat médical, à chaque période d'absence, 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.

Le certificat médical doit être transmis dans les 3 jours après le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant.

Dans le cas de maladie nécessitant une hospitalisation, le délai de carence n'est pas appliqué si un justificatif est fourni.

Pour tout autre absence ou absence hors contrat : le paiement de la journée est dû. Il est possible de justifier cette absence par un jour de congé mais uniquement à la demande de la famille et en fonction du nombre de congés restant. Ce jour est alors déduit du nombre de congés indiqué dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Toute absence injustifiée répétée de l'enfant peut entraîner une rupture du contrat d'accueil.

En accueil occasionnel, toute demi-heure commencée est due. Pour un désistement éventuel de la famille, le délai de prévenance est de 24h.

### ➤ Les 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 le contrat de mensualisation est calculé au prorata du nombre de jours de présence hebdomadaire :

Contrat	Nombre de jours de congés minimum par an	Nombre de jours de congés maximum par an
5 jours par semaine	5	20
4 jours par semaine	4	16
3 jours par semaine	3	12
2 jours par semaine	2	8
1 jour par semaine	1	4

Le nombre de congés fait l'objet d'une proratisation lorsque la période de référence est inférieure à un an.

Dans un souci d'organisation, les dates de congés sont à signaler auprès de la direction du multi-accueil et par mail au service Petite Enfance au minimum 15 jours avant leur prise effective. A défaut, les jours de congés peuvent être refusés.

De plus, un enfant déclaré en congé peut être refusé par la direction de l'établissement lors de son arrivée au multi-accueil. N'ayant pas été prévu, sa présence peut engendrer un dysfonctionnement dans l'organisation (respect du taux d'encadrement, réservation du nombre de repas...)

Tous les jours de congés non pris sont dus et facturés sur le mois d'août ou sur le mois suivant le départ de l'enfant. Le dépassement du nombre de jour de congés maximum peut entraîner la rupture du contrat d'accueil.

#### ➤ **La mise à jour des coordonnées des familles**

Afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, il est nécessaire de signaler à la direction du multi-accueil et au service Petite Enfance tout changement d'adresse de domicile, de situation familiale ou professionnelle ainsi que de lieu de travail des parents, numéro de téléphone... dans les plus brefs délais.

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant.

### **IV – LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL**

Tout au long de son séjour au multi-accueil, l'enfant est suivi par le(a) directeur(trice) et son adjoint(e) ainsi que par les éducateur(trice)s et les professionnels des sections ou les assistantes maternelles au cours de sa journée.

L'équipe du multi-accueil est présente auprès de l'enfant afin de lui garantir une sécurité affective. Elle veille à son bien-être physique et psychique, contribue à l'éveil et à son développement selon le rythme propre à chaque enfant, en harmonie avec les spécificités liées à la vie en collectivité.

L'équipe de direction peut être sollicitée par les parents autant que cela est nécessaire. Elle peut également selon les modalités de son accueil être amenée à demander une entrevue avec la famille.

#### ➤ **La familiarisation (ou adaptation)**

Afin de préparer l'enfant et le parent à la séparation, une période de familiarisation de 5 jours est définie par la direction de l'établissement. Cette période peut être prolongée à la demande de la direction du multi-accueil si le besoin s'en fait ressentir. (Facturation de la période de familiarisation : voir rubrique le contrat d'accueil mensualisé).

#### ➤ **L'arrivée de l'enfant le matin**

A son arrivée, l'enfant doit être propre et habillé. Il doit avoir pris son petit déjeuner, sa couche de la nuit doit être changée.

Le bon déroulement de la journée dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les horaires d'accueil définis dans le contrat doivent être respectés.

Un temps de transmission d'informations est nécessaire entre la famille et l'équipe. Le matin, les parents sont invités à transmettre aux professionnelles les informations importantes concernant l'enfant (santé, déroulement de la nuit, évènement marquant, état de santé, prise de médicaments...). C'est aussi l'occasion d'informer l'équipe sur la personne qui viendra le chercher le soir surtout s'il s'agit d'une personne non habituelle.

### ➤ Le départ de l'enfant le soir

Afin de ne pas perturber les temps importants de l'après-midi (sieste, goûter...), le départ de l'enfant ne peut s'effectuer avant 16h sauf sur accord spécifique de la direction de l'établissement.

Au moment du départ de l'enfant vers son domicile, il est important de prévoir une liste des personnes autorisées à venir le chercher, autres que les parents.

L'enfant ne peut 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. Le parent devra informer la direction 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 réfère obligatoirement à la direction qui décide 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.

### ➤ L'alimentation

Les repas du matin et du soir sont à la charge des parents à leur domicile. Seul le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement d'accueil.

Le multi-accueil fournit le lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge ainsi que le lait de croissance. Toutefois, les parents qui utilisent un autre lait que celui proposé, peuvent procurer celui de leur choix.

Les exigences alimentaires des parents, hormis les particularités culturelles, ne peuvent être prises en compte.

Les menus sont adaptés à l'âge de l'enfant et tiennent compte des recommandations de GEMRCN en matière d'équilibre alimentaire.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie au multi-accueil.

En cas d'intolérances ou d'allergies alimentaires, les parents doivent expressément en informer la direction de l'établissement et se rapprocher du médecin traitant de l'enfant afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé.

Un protocole est alors mis en place entre la famille et la direction de l'établissement pour définir les modalités d'organisation du panier repas. Le panier repas est fourni par la famille.

### ➤ L'habillement et l'hygiène

Le multi-accueil fournit les draps, le linge de toilette, les serviettes de table et en assure l'entretien. Il fournit également les couches.

#### **L'habillement :**

Les parents doivent fournir une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison, et plusieurs changes 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.

#### **L'hygiène :**

Les parents s'engagent à fournir, chaque fois que nécessaire, les produits pour les soins corporels spécifiques.

### ➤ L'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle

Pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle, l'équipe de direction assure le suivi de l'enfant lors de visites à domicile et des séances du « jardin d'éveil ».

En cas d'absence de l'assistante maternelle référente, l'enfant accueilli est confié à une autre assistante maternelle par décision de la direction ou de la direction adjointe de l'établissement.

En cas de refus des parents de confier leur enfant à une assistante maternelle en remplacement, l'enfant ne peut pas être accueilli sur la structure. L'absence de l'enfant est justifiée par des jours de congés ou injustifié à défaut de nombre de congés suffisants.

### ➤ Les demandes d'autorisation

Dans le cadre de l'admission de l'enfant, une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant est demandée.

Les parents ont la possibilité d'autoriser les personnes majeures à venir chercher l'enfant. Si la personne prévue n'est pas mentionnée dans la liste, la direction doit être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne.

Une pièce d'identité est demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

D'autres demandes d'autorisations constituent le dossier d'admission de l'enfant : une autorisation de sortie (spectacle, pique-nique, bibliothèque...), une autorisation de transport (sortie extérieure...), une autorisation de photographier ou filmer l'enfant, une autorisation pour la conservation des données concernant le service de la CAF : Consultation des Dossiers Allocations à destination des Partenaires pour un usage strictement professionnel (CDAP).

### ➤ L'autorité parentale

La direction de l'établissement doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale et du droit de garde de l'enfant (séparation, procédure de divorce, décision judiciaire...). L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

Afin de respecter les décisions prises par le juge des Affaires Familiales, la direction du multi-accueil doit être en possession de la copie de la décision de jugement.

En cas d'absence de ce document, l'enfant est remis indifféremment à l'un ou l'autre parent exerçant l'autorité parentale.

### ➤ Le pointage des heures de présence

En accueil collectif, 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'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. La saisie des horaires par la famille est obligatoire 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.

Les familles sont invitées à informer le pôle administratif Petite Enfance de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelles qui leur est transmis.

En accueil familial, les heures de présence des enfants (à son arrivée et à son départ) sont notifiées sur une feuille de présence qui doit être validée par les parents.

En accueil collectif, comme en accueil familial, tout écart en excédent de l'horaire prévu pour l'arrivée ou la sortie de l'enfant fait l'objet de la facturation par demi-heure supplémentaire.

#### ➤ La sécurité

La sécurité de l'établissement et des enfants nécessitent d'être vigilant. Il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer les portes derrière eux (portes des sections, porte d'entrée de l'établissement, portail, portillon...) et à ne pas laisser entrer une personne qui leur est inconnue.

En raison de risque de perte, de détérioration ou d'accident, le port de petits objets (perles, barrettes...) et d'objets de valeur ou bijoux (chaîne, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) sont **strictement interdits**.

#### ➤ Le local à poussettes

Les poussettes personnelles peuvent rester aux multi accueils et être rangées dans le local réservé. Elles doivent être pliées afin d'éviter tout encombrant de l'espace. 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.

### V – LES DISPOSITIONS MÉDICALES

Les enfants font l'objet d'une surveillance régulière à titre préventif par les directeur(trice)s, de formation infirmière et par le référent « santé et accueil inclusif ». 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 et le carnet de santé transmis (à la) directeur(trice) pour permettre la mise à jour des éléments médicaux.

En cas de contre-indication aux vaccinations, une attestation médicale est demandée. En cas de refus des vaccinations obligatoires de l'enfant de la part de ses parents, celui-ci ne pourra pas être accueilli dans la structure.

Toute maladie contagieuse et tout problème particulier de l'enfant, ou de ses frères et sœurs, doit être signalé à la direction et à l'équipe. Un certificat médical de non contagion pourra être demandé.

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.

Si au cours de la journée, un enfant présente un problème médical, les parents en sont avertis par téléphone. La direction ou direction adjointe 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.

**ATTENTION : les traitements médicaux ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis aussi bien en accueil collectif que familial. Les parents doivent en informer leur médecin traitant.**

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée, l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise à la direction. Celle-ci est accompagnée du médicament mentionnant la date d'ouverture pour les substances liquides et de l'autorisation parentale d'administration. Aucun médicament n'est donné sans ordonnance médicale.

Si l'enfant présente une pathologie particulière (allergie alimentaire, asthme ...), un Projet d'Accueil Individualisé est émis par le médecin traitant de l'enfant et est destiné à l'équipe médicale (directrice infirmière, référent « santé et accueil inclusif ») pour sa mise en place.

## VI – LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

### ➤ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la Ville au moment de l'admission de l'enfant dans l'établissement. Sa signature est obligatoire. Le contrat d'accueil ainsi que les éventuels avenants sont à retourner signés au service Petite Enfance dans un délai d'un mois à compter de la date d'édition figurant sur le contrat.

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 d'un seuil maximal (voir la rubrique : Congés).

La période de familiarisation (de 5 jours) n'est pas comprise dans le volume d'heures réservées dans le contrat. Elle est facturée de la façon suivante : gratuité des 3 premiers jours et paiement des heures réalisées pour le 4ème et 5ème jour. Si la période de familiarisation doit être prolongée, la participation des familles est facturée selon les heures du contrat.

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 du multi-accueil et le responsable du service en concertation avec l'Élu(e) en charge de la Petite Enfance.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, et dans les cas retenus par la CAF des Yvelines pour la révision des prestations familiales, les horaires mentionnés dans le contrat d'accueil sont modifiés à la demande des familles, formulée par écrit auprès du service Petite Enfance et sur justificatifs (attestation d'employeur, attestation France Travail, jugement de divorce...).

La direction du multi-accueil doit en être informée. Cette révision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. Un nouveau contrat est établi à compter du mois suivant la date de réception du courrier accompagné des pièces justificatives.

Les modifications de contrat ne peuvent pas être récurrentes. Les horaires de contrat peuvent être revus à la demande de la direction du multi-accueil s'ils s'avèrent non adaptés aux besoins de la famille.

Il est à noter que le nombre d'heures réservées est contractuel. Il ne peut pas faire l'objet d'un remboursement en cas d'heures réservées non consommées 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) sont facturés chaque mois.

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.

Les familles sont invitées à informer le pôle administratif Petite Enfance de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur est transmis.

### ➤ La participation familiale

La participation familiale est déterminée d'après un taux d'effort horaire établi par la CNAF, barème applicable dans le cadre des conventions liant la CAF des Yvelines et la ville d'Achères. Ces informations sont disponibles sur le site de la CAF ou sur le site de la Ville à la rubrique Petite Enfance.

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.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la CAF des Yvelines dans les meilleurs délais. 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... La liste des événements familiaux ou professionnels pris en compte par la CAF pour une révision tarifaire est disponible sur le site de la ville à la rubrique Petite Enfance.

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 familles non-allocataires de la CAF :

**Pour les parents salariés :** les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels). Le revenu sera divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

**Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants** : pour un accueil en année N, seront retenues les bénéficiaires au titre de l'année N-2.

Dans le cadre d'un accueil d'enfant en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (soit à la demande de leurs parents soit par une décision de justice), le montant « plancher » de ressources pour un enfant est appliqué, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources définis par la CAF.

La charge d'un enfant en situation de handicap 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.

La formule de calcul appliquée est la suivante :

$$\frac{\text{ressources annuelles} / 12 \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées annuelles}}{12 \text{ mois}}$$

Plus généralement, le forfait mensuel est calculé du 1<sup>er</sup> jour d'accueil (après la période d'adaptation de 5 jours) au 31 août de l'année suivante ou recalculé à la date de fin du préavis pour toutes sorties définitives de l'enfant.

Dans le cas de la sortie définitive avant l'entrée à école maternelle, le contrat prend naturellement fin au 31 août de l'année en cours.

Tout écart en excédent de l'horaire prévu pour l'arrivée ou le départ de l'enfant fait l'objet de la facturation d'une demi-heure supplémentaire. Les familles sont invitées à informer le pôle administratif Petite Enfance de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur est transmis.

Pour les jours de congés non pris, ils sont facturés sur le mois d'août de la période de référence ou plus généralement sur le mois suivant le départ de l'enfant.

#### ➤ 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.

Dans le cas d'un paiement par prélèvement automatique les comptes sont débités entre le 8 et le 16 de chaque mois révolu.

Le règlement accompagné du talon de la facture peut être réalisé soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU) en support papier ou par chèque (à l'ordre de la Régie Centrale – Ville d'Achères)

Il est à envoyer par voie postale (Ville d'Achères – régie centrale – 6-8 rue Descamps-Guérin – 78260 Achères) ou à déposer dans la boîte aux lettres de l'Espace familles en mentionnant sur l'enveloppe Régie Centrale.

La demande de prélèvements automatiques et les règlements par carte bancaire sont à effectuer via le portail famille disponible sur le site de la Ville d'Achères.

Le délai de paiement est indiqué sur la facture.

Tout paiement hors délai fait automatiquement l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public.

En cas de désaccord sur une facture (demi-heure supplémentaire, ...), un mail ou un courrier est à envoyer au service Petite Enfance (petite-enfance@mairie-acheres78.fr). Le délai de contestation est fixé à 1 mois après la date d'édition de la facture. Au-delà, la réclamation n'est plus recevable.

## VII – LA RUPTURE DE CONTRAT

### **A la demande de la famille :**

Toute rupture de contrat avant la date de fin doit être signalée par la famille au minimum 1 mois avant la date de la sortie définitive de l'enfant en précisant le dernier jour d'accueil de celui-ci. Un préavis d'un mois est donc exigé par écrit (mail ou courrier) et transmis au service. Tout mois commencé reste dû jusqu'au dernier jour de présence de l'enfant. En cas d'absence de préavis, le forfait mensuel est facturé.

Chaque rupture de contrat entraîne un recalcul du forfait mensuel en fonction du nombre de mois de présence contractualisé. Ce recalcul peut entraîner une régularisation positive ou négative sur la dernière facture.

### **A la demande de la Ville :**

La radiation d'un enfant admis en multi-accueil collectif ou 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 :

- absence injustifiée répétée,
- non-respect des règles de pointage des heures d'arrivée et de départ des enfants,
- dépassement du nombre de jours de congés indiqué au contrat
- comportement incorrect envers les professionnels de la structure et/ou le public accueilli
- après décision de la commission des impayés composée de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, et de la responsable du service
- retards répétés pour le retrait de l'enfant de l'établissement,
- absences dépassant le nombre de jours des congés maximum indiqués au contrat,
- contrat d'accueil ou de l'avenant non signé dans un délai d'un mois après la date d'édition

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

## VIII – LE 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 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et leurs familles.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics des usagers des EAJE. L'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) 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 ...

Pour se faire, la CNAF 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 au service Petite Enfance**

---

**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 »)

Les données collectées directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour objet l'inscription de votre enfant en multi-accueil. Ces informations sont à destination exclusive de la Ville.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles, en contactant le DPO :

- par courrier à : DPO / Service Informatique 6-8 rue Deschamps Guérin 78260 Achères

- par mail à : [dpo@mairie-acheres78.fr](mailto:dpo@mairie-acheres78.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



## **Annexes au règlement de fonctionnement relatif aux multi- accueils collectifs et familiaux**

Voté au Conseil Municipal du 2 juillet 2025  
Mise en application au 3 juillet 2025

Annexe 1 : Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant

Annexe 2 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe 3 : Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe 4 : Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 5 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 6 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou dans l'espace privatif extérieur





## CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## Annexe 2 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Pour chaque établissement, des protocoles de gestes d'urgence, d'évacuation et de mise en sûreté sont établis et décrivent les mesures à prendre et les conduites à tenir dans les différentes situations.

### • Mesures et conduites en cas d'urgence médicale

En cas d'urgence médicale, la direction de l'établissement ou le personnel détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU) si l'état de santé des enfants le nécessite.

Les protocoles sont portés à la connaissance de l'équipe encadrante des enfants. Ils listent les signes d'alerte, indiquent les conduites à tenir (observation, gestes de soins, signes d'alerte), rappellent le protocole d'appel au SAMU.

Ces protocoles sont revus annuellement avec les équipes permettant l'actualisation des connaissances.

Les équipes sont formées aux gestes d'urgence.

### • Mesures et conduites en cas d'incendie

Toute personne constatant un dysfonctionnement (départ de feu, fumée, ...) doit déclencher l'alerte.

Un protocole d'évacuation est mis en place et est porté à la connaissance des professionnels. Il recense l'ensemble des mesures à prendre et des conduites à tenir :

- rôle du guide file et du serre file,
- lit et sac d'évacuation,
- point de rassemblement...

Il est établi et réfléchi par la direction et l'équipe de chaque établissement.

Des exercices d'évacuation sont réalisés chaque année et consignés dans un registre dédié.

### • Mesures et conduites en cas de mise en sécurité (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) est un document opérationnel qui permet d'assurer la sécurité des personnes présentes dans chaque établissement dès lors que survient un événement majeur en attendant l'arrivée des secours.

Le PPMS est déclenché dans diverses situations et précise les conduites à tenir en cas :

- d'alerte intrusion,
- d'alerte attentat,
- d'alerte météorologique,
- d'alerte toxique...

Il est établi et réfléchi par la direction et l'équipe de chaque établissement.

Des exercices de mise en sûreté sont réalisés chaque année et consignés dans un registre dédié.

## Annexe 3 : Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Il s'agit de l'ensemble des mesures d'hygiène appliquées afin de prévenir la propagation d'agents infectieux au sein de l'établissement.

### Mesures préventives d'hygiène générale

Elles sont mises en place quotidiennement et concernent :

- L'hygiène des locaux
- L'hygiène du matériel et du linge
- L'hygiène alimentaire
- L'hygiène du personnel et des enfants

### Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou épidémie

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante est renforcée afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

- La contamination par les selles
- La contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées
- L'exposition au sang

Un protocole détaillant les mesures d'hygiène préventive et renforcé est établi et porté à la connaissance des équipes.

**Lors de certaines épidémies, de nouveaux protocoles peuvent être mis en place selon les recommandations de l'ARS ou de la PMI.**

## Annexe 4 : Modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Un protocole de délivrance de soins est établi et concerne les modalités d'administration de médicaments et/ou de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Avant d'administrer les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du Jeune Enfant procède aux vérifications suivantes auprès de la directrice infirmière (ou RSAI) présente :

- 1- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- 2- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux, (formulaire disponible auprès de la direction du multi-accueil)
- 3- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légal,
- 4- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitement ou d'une copie et se conforme à cette prescription,
- 5- L'explication préalable des gestes de soins a été préalablement dispensée

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- 1- Le nom et le prénom de l'enfant,
- 2- La date et l'heure de l'acte,
- 3- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Toute ordonnance apportée par le parent doit être validée par la direction (infirmière) afin de pouvoir administrer le traitement à l'enfant.

En cas d'absence d'infirmière (sur site ou d'astreinte) aucun nouveau traitement ne pourra être donné (Sauf PAI).

Il est demandé aux médecins traitants de favoriser des prescriptions matin et soir afin d'éviter la prise de médicaments pendant les heures d'accueil de l'enfant.

### Protocole pour le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé permet de définir les aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique et aux conduites à tenir en cas d'urgence.

Avec l'accord de la Famille, toutes les informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet y compris certaines informations d'ordre médical.

Le partage de ces informations a pour objectif d'assurer la meilleure prise en charge possible de l'enfant afin que l'établissement d'accueil ou l'assistante maternelle propose un accueil et des activités adaptées et, le cas échéant, lui permette de suivre son traitement et/ou régime et puisse intervenir en cas d'urgence.

Les professionnels sont eux-mêmes astreints au devoir de discrétion et au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

A chaque mise en place d'un PAI, la direction de l'établissement informe et forme les équipes aux signes d'alerte, aux prescriptions médicales, aux conduites à tenir et le lieu de rangement des Protocoles d'Accueil Individualisé

## Annexe 5 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La non-dénonciation d'une situation de maltraitance dont on a connaissance peut être punie de 3 ans de prison et de 45 000 € d'amende (434-3 du code pénal).

Un protocole portant sur les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant est établi, présenté et tenu à disposition des équipes encadrant les enfants.

### Les signes de repérage

Des signes physiques : lésions (ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures ...), répétition de fractures ou d'accidents, négligences (manque de soins, d'hygiène, de nourriture ...)

Des troubles du comportement : changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie ...), trouble de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue ...), comportements régressifs (démarche, propreté, langage ...), troubles somatiques répétés (douleurs diverses ...).

Des signes dans l'entourage de l'enfant : absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant, sanctions disproportionnées envers l'enfant, comportement agressif d'un ou des parents, incohérence avec changement de discours, discordance entre la lésion observée et les explications données....

### L'Information Préoccupante (IP)

Si une situation de suspicion de maltraitance d'enfant se présente, une analyse et une réflexion a lieu en équipe pluridisciplinaire (professionnels en charge de l'enfant, direction de l'établissement, psychologue) avant transmission de la note d'information préoccupante (IP).

L'Information Préoccupante correspond à tout élément d'information écrit, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un mineur se trouvant en situation de danger ou risque de danger, puisse avoir besoin d'aide. L'IP est une démarche permettant à la famille d'obtenir un accompagnement face à des difficultés graves constatées.

Les parents sont informés de cette démarche en fonction de l'intérêt de l'enfant.

Une information préoccupante est transmise à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département de résidence de l'enfant dès qu'un enfant est susceptible d'être en danger.

### Le signalement

En cas de situation représentant un danger grave et imminent pour l'enfant, la note d'Information Préoccupante est transmise à la Cellule des Informations Préoccupantes (CRIP) ainsi qu'au parquet à destination du Procureur de La République.

## Annexe 6 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou dans l'espace privatif extérieur

### Les sorties hors de l'établissement

Des sorties sont prévues dans les projets de l'année et s'inscrivent dans le projet pédagogique de la structure.

Concernant les sorties, l'article R. 2324- 43-2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, précise que « pendant les sorties hors de l'établissement et hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants » avec deux professionnels minimum.

Les parents sont informés au préalable de la sortie de leurs enfants hors de l'établissement. Lors de chaque sortie, une liste de matériel à emmener est préparée en amont (trousse de secours, téléphone, liste des enfants...)

Les sorties dans les différents lieux dépendent également de l'état d'urgence nationale et du niveau du plan Vigipirate en vigueur.

### Les sorties dans l'espace privatif extérieur de l'établissement

Une vérification de l'absence de danger est effectuée dans le jardin de l'établissement avant la sortie des enfants :

- absence de projectiles, de branchages, déchets ou d'éléments dangereux...
- vérification du bon état et du bon fonctionnement du matériel utilisé (toboggan, tricycles, motos, ballons ...)
- Vérification de l'état des clôtures et s'assurer de la fermeture des accès menant vers l'extérieur (porte, portail, portillon...)

### Mesures sanitaires si nécessaires :

- une protection solaire selon l'exposition et la saison
- en cas de canicule, un protocole reprend de façon détaillée les recommandations à mettre en place : les heures de sorties à éviter, les vêtements de protection, la fréquence pour la protection solaire, l'hydratation régulière de tous et le repérage des symptômes d'un coup de chaleur