



Ville d'*Ezanville*



POLE SOCIO-EDUCATIF

MAISON DE L'ENFANCE

Service Petite Enfance

6 Bis Grande Rue

95 460 EZANVILLE

Tél : 01.39.35.44.80

Courriel : creche@ezanville.fr

*REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE MULTI-ACCUEIL*

<i>PREAMBULE</i>	3
<i>Article 1 : Fonctionnement de la structure</i>	4
<i>Article 2. Composition de l'équipe</i>	5
<i>Article 3. Conditions d'admission</i>	6
<i>Article 4. Le contrat d'accueil régulier</i>	8
<i>Article 5. Accueil occasionnel</i>	9
<i>Article 6. Accueil d'urgence</i>	10
<i>Article 7. Vie quotidienne</i>	10
<i>Article 8. Participation des parents au fonctionnement</i>	11
<i>Article 9. Participation financière des familles</i>	12
<i>Article 10. Rupture ou fin de l'accueil</i>	14
<i>Adhésion des familles</i>	15
<i>ANNEXE 1 - Barème institutionnel établi par la CNAF</i>	16
<i>ANNEXE 2 - Autorisations parentales</i>	17

Préambule

Le service multi-accueil est géré par la commune d'Ezanville
Mairie
Place Jules Rodet
95460 Ezanville
Tél : 01.39.35.44.80

Ce service est situé dans les locaux de la Maison de l'Enfance
6 bis Grande Rue à Ezanville
Tél : 01.39.91.82.84
creche@ezanville.fr

Ce service est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire. La commune a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile pour couvrir tous les risques liés aux activités proposées au sein et en dehors des structures.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement ont été élaborés avec l'ensemble du personnel et selon les orientations définies par la ville.

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants de la ville fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la santé Publique,
- aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- aux dispositions du Code Civil,
- aux dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, du décret N°2007-230 du 20 février 2007 et du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- à l'avis du Conseil Départemental du Val d'Oise, Direction de la Prévention et de la Santé,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement qui suit.

Ce service multi-accueil a pour vocation d'apporter aux parents leur aide afin que ceux-ci puissent concilier leur vie familiale et leur vie active.

Ce service accueille l'enfant de 16 mois à 4 ans. Cet accueil peut s'effectuer jusqu'à 5 ans révolus lorsque l'enfant bénéficie de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

C'est un lieu qui favorise l'épanouissement, l'acquisition de l'autonomie, et l'éveil des jeunes enfants dans le respect de leur bien être, leur santé et leur individualité.

Article 1 : Fonctionnement de la structure

Type d'accueil

La structure propose différents accueils :

Un accueil régulier à temps partiel ou temps complet lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil fera l'objet de la signature d'un contrat d'accueil entre les parents et la commune.

Un accueil occasionnel dont les places accessibles ne sont pas prévisibles à l'avance car déterminées en fonction des enfants accueillis régulièrement. Accueil souple, ponctuel et non récurrent.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Conformément à l'article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles et au Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, un minima de 10 % de places en multi-accueil est réservé à un enfant issu de famille en situation de pauvreté ou dont les parents sont engagés dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Un accueil pour un enfant en situation de handicap après avis du médecin du service petite enfance.

Organisation de l'accueil

Le multi-accueil est composé des effectifs suivants :

- 2 éducatrices de jeunes enfants diplômées d'État à temps complet
- 1 agent titulaire du CAP petite enfance à temps complet
- 1 agent titulaire du CAP petite enfance à temps complet
- 2 auxiliaires de puériculture diplômées

Horaires d'ouverture

L'enfant est accueilli dans les locaux de la Maison de l'Enfance

Cet accueil comprend 20 places.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.(accueil jusqu'à 18h45)

Il est demandé aux familles de venir pour 18h45 au plus tard (transmissions de la journée de l'enfant, habillage) pour une fermeture à 19h.

Fermetures annuelles

- les jours fériés
- le mois d'août
- la semaine entre Noël et jour de l'an
- la 2^{ème} semaine des vacances de printemps

Pour l'accueil régulier, les parents doivent informer la responsable du multi-accueil des absences de l'enfant un mois à l'avance. Dans le cas contraire les semaines ou les journées seront dues.

Article 2. Composition de l'équipe

La Responsable : Éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Socio-éducatif et de la Directrice Générale des Service de la mairie, la Responsable du multi-accueil :

- Assure l'organisation du service 1/2 temps consacré à l'accueil et ½ temps à la gestion administrative et financière
- Tient un dossier personnel pour chaque enfant et un registre des présences après attribution d'une place prononcée par la commission d'attribution
- Accueille les enfants dans le respect du projet éducatif et social
- A un rôle de contrôle sur l'hygiène et la sécurité.
- Met en œuvre les protocoles médicaux définis par le médecin référent du service petite enfance
- Est tenue de signaler au médecin de la PMI tout accident grave survenu pendant le temps de présence d'un enfant
- Se tient disponible pour recevoir les familles sur rendez-vous
- Développe le partenariat avec d'autres établissements et d'autres services extérieurs

Une éducatrice de jeunes enfants

Elle assure, en étroite collaboration avec la Responsable et les autres membres de l'équipe, le bon fonctionnement des accueils.

Elle assure la continuité du service et remplace la Responsable en cas d'absence.

Toutes les deux encadrent le personnel et sont garantes de la qualité du service rendu aux familles.

Elle travaille à la mise en œuvre du projet éducatif et présente à l'équipe l'intérêt pédagogique et le but de chaque activité.

Elle est chargée de proposer des activités correspondant au développement psychomoteur de l'enfant.

Elle est l'interlocutrice privilégiée sur la vie de l'enfant et accompagne les équipes pour l'accueil des enfants et de leur famille. Elle a un rôle primordial pour le bon déroulement de l'accueil et notamment pendant la période d'adaptation.

Deux auxiliaires de puériculture

Elles sont chargées en collaboration avec les EJE de l'accueil des enfants. Au même titre, elles sont garantes de la bonne mise en œuvre du projet éducatif. Elles prennent en charge les enfants au quotidien : soins d'hygiène, repas, sieste et temps d'éveil. Elles sont à l'écoute des familles et rendent compte de la journée de l'enfant. Elles assurent également des tâches d'entretien en fonction de l'organisation du service (matériel petite enfance, linge etc...)

Deux agents auprès des enfants titulaires du CAP Accompagnement éducatif petite enfance

Ces personnes assurent, avec les auxiliaires de puériculture, l'accueil et l'éveil des enfants. Elles sont également en charge de tâches techniques telles que l'entretien du linge, du matériel petite enfance et de la mise en place des repas.

Les sols et les sanitaires font l'objet d'un nettoyage quotidien en dehors des heures d'ouverture par l'équipe d'entretien de la Maison de l'Enfance.

En fonction de l'organisation et d'éventuelles absences du personnel, il est demandé aux agents une polyvalence dans les tâches à accomplir.

Le médecin

Conformément au décret de Juin 2010 Art.2324-39, les établissements et services d'une capacité supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin, dénommé médecin de l'établissement.

Le médecin référent du multi-accueil d'Ezanville assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il établit les différents protocoles en cas de fièvre, de prise de médicaments ou d'accident.

Il s'assure que les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur pour les enfants accueillis régulièrement au multi-accueil soient faites.

A la demande des professionnelles ou de la responsable du multi-accueil, le médecin peut intervenir auprès des familles après un temps d'observation de l'enfant dans la structure (les parents sont informés de cette visite).

Un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pourra être établi par le médecin traitant de l'enfant en lien avec le médecin du service petite enfance.

Pour un enfant porteur de handicap : l'accueil fera l'objet d'un PAI et d'un projet d'accueil mené en concertation avec l'équipe et les professionnels extérieurs qui interviennent dans la prise en charge et le suivi de l'enfant. En fonction de ses besoins, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus après avis du Service Départemental de PMI.

Article 3. Conditions d'admission

L'offre d'accueil est ouverte à un public diversifié de manière à ce que les enfants accueillis reflètent la mixité sociale.

Ainsi, aucune condition liée à l'activité professionnelle ou assimilées des parents ou du parent unique n'est exigée pour obtenir une place d'accueil. De plus, l'offre d'accueil s'adresse entre autres aux familles dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Préinscription

La préinscription s'effectue auprès de la Responsable lors d'un rendez-vous au service.

La personne qui effectue une préinscription doit obligatoirement être titulaire de l'autorité parentale.

Confirmation et maintien de la demande : En cas de préinscription avant naissance, cette demande doit être confirmée par la famille pour être prise en compte.

Admission et passage en commission

Les préinscriptions seront étudiées par la commission d'attribution composée de :

L'Adjointe au Maire en charge du secteur, la Directrice du Pôle Socio-éducatif, la Responsable du service petite enfance.

La commission valide l'admission d'un enfant selon les critères définis ci-dessous :

- l'ordre chronologique d'inscription
- domiciliation des parents, une priorité est accordée aux habitants d'Ezanville
- la situation familiale
- l'âge de l'enfant (de 16 mois à 4 ans)
- les besoins d'accueil des familles
- le nombre de places agréées
- le respect de la mixité sociale

Suite à la commission, un courrier est envoyé à la famille pour indiquer l'attribution ou non d'une place d'accueil.

En cas d'absence de place disponible, la demande s'inscrit sur une liste d'attente.

Une liste d'attente est établie à partir des demandes toujours en cours. Cette liste permet l'admission d'enfants entre deux commissions en cas de désistement d'une famille ou de libération d'une place. Cela permet de ne pas attendre la prochaine commission.

Lors de l'attribution d'une place, il appartient à la famille de contacter la Responsable de la structure pour constituer le dossier d'admission de l'enfant.

La responsable reçoit la famille qui s'est vue attribuer une place afin de finaliser l'inscription et présenter le fonctionnement de la structure.

Un contrat est signé. Il précise les modalités d'accueil de l'enfant (horaires, jours, participation financière est signé. Le présent règlement de fonctionnement est également remis aux familles.

Inscription - Constitution du dossier famille et pièces à fournir

Un dossier famille sera remis par la responsable du service petite enfance.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont :

- livret de famille
- pièces d'identité des parents
- carnet de santé de l'enfant ou un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations
- justificatif de domicile de moins de trois mois ou attestation d'hébergement
- feuille d'imposition sur le revenu N-2, attestation de paiement et de quotient familial CAF, autorisation d'accès aux données CAF, attestation sur l'honneur de non allocataire CAF
- numéro et nom de la compagnie d'assurance individuelle

Des pièces complémentaires peuvent être annexées selon la situation familiale ou selon la santé de l'enfant : copie du jugement des droits de garde, certificat d'hébergement, certificat médical pour la constitution du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), ...

Le dossier famille sera actualisé chaque année. Les parents sont tenus d'informer la Responsable du service petite enfance et la Caisse d'allocations familiales lors de tout changement de situation familiale (mariage, séparation, naissance, déménagement...) et/ou professionnelle (cessation d'activité, reprise d'activité, chômage...) induisant une révision du contrat d'accueil.

Pour les non allocataires, il est nécessaire d'apporter les justificatifs correspondant au changement de situation.

Toutes informations erronées au moment de la constitution du dossier peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant et la place pourra être attribuée à une autre famille.

Tout dossier incomplet sera refusé et ne permettra pas l'accès aux services d'accueils.

Adaptation

Cette période est obligatoire. Elle s'étale sur une semaine. Elle permet à l'équipe éducative de mieux connaître l'enfant et ses habitudes et d'instaurer un lien de confiance avec les familles C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil.

De manière générale, cette période est composée de plusieurs étapes : l'enfant est accueilli avec un de ses parents le premier jour puis une séparation a lieu le deuxième jour. Peu à peu l'enfant fera la sieste et prendra ses repas pour, en fin de semaine, faire une « petite journée » Cette adaptation pourra être prolongée en cas de difficultés.

Le nombre d'heure d'adaptation est déterminé par la responsable de la structure avec l'équipe éducative.

Les parents doivent être joignables à tout moment.

Article 4. Le contrat d'accueil régulier

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un contrat d'accueil conclu entre les familles et la Responsable de la structure. Ce contrat est établi et signé avant le début de la période d'adaptation.

Le contrat est un engagement signé entre la famille et la Ville. Il vise à définir les modalités d'accueil de l'enfant pour que l'accueil soit régulier. Le contrat précise le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de semaines d'accueil sur la période contractualisée.

Celles-ci comprendront :

- les renseignements relatifs à la famille et à l'enfant ;
- le planning prévisionnel d'accueil établi en fonction des besoins de la famille ;
- la participation familiale.

Des modifications d'horaires peuvent être formulées par les familles. Elles doivent être formulées

obligatoirement par écrit auprès de la Responsable de la structure qui en évaluera les possibilités.

Elles pourront faire l'objet d'un avenant ou d'un nouveau contrat.

En cas de validation, la révision du contrat sera prise en compte à la date de la demande écrite. Cette modification peut également intervenir à la demande de la Responsable, quand les temps réservés ne correspondent pas au réel besoin des familles. Il ne peut pas y avoir plus de deux modifications de contrat d'accueil par an. Un avenant doit être signé.

Les parents s'engagent à respecter les horaires et la tarification.

Le non-respect des horaires d'accueil contractualisés donnera lieu à un paiement d'heures supplémentaires non majorées, en cas d'heures supplémentaires trop fréquentes, un autre contrat sera proposé, au regard des nouveaux besoins.

Les heures supplémentaires seront comptabilisées par tranche de ½ h.

Les contrats sont conclus pour une durée minimale de 3 mois. Les contrats fixent la durée d'accueil journalière de l'enfant.

Les contrats sont révisés au moins une fois par an, au 1^{er} septembre de chaque année.

Les tarifs horaires sont, quant à eux, révisés au 1^{er} février de chaque année.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant doivent être scrupuleusement respectés par les familles. Il y a lieu de prévoir le temps d'échanges quotidien entre les parents et l'équipe.

En cas de modification exceptionnelle des horaires le matin et le soir, les parents doivent prévenir la Responsable du service Petite Enfance.

Pour toute maladie ou absence non prévue, la famille doit obligatoirement avertir le service Petite Enfance avant 9 h.

En cas de retard des parents impliquant la présence de l'enfant au delà de l'heure de fermeture des accueils, une procédure particulière sera appliquée. Le non respect des horaires par les familles peut amener le Maire à priver celles-ci du bénéfice du service : après deux rappels à l'oral par la Responsable, un courrier de rappel du règlement de fonctionnement sera adressé à la famille. Enfin, si le non respect des horaires persiste, un courrier en lettre recommandée sera adressé à la famille afin de lui indiquer que l'accueil prendra fin sous 10 jours.

Article 5. Accueil occasionnel

Les places accessibles en accueil occasionnel ne sont pas prévisibles à l'avance. Celles-ci sont déterminées en fonction des absences des enfants accueillis en régulier.

L'accueil occasionnel est un mode d'accueil souple. Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Une fiche d'inscription sera établie et signée par les familles. La tarification se fait à l'heure.

Article 6. Accueil d'urgence

L'enfant d'une famille en difficulté ou en démarche d'insertion peut être admis au multi-accueil. Trois places sont réservées pour ce type d'accueil.

Les enfants d'une famille dont la situation exceptionnelle et imprévue justifie d'un accueil immédiat, peuvent intégrer l'accueil collectif.

La responsable du service petite enfance accède à la demande d'accueil d'urgence sur présentation d'un justificatif.

La tarification s'effectue à l'heure.

L'accueil d'urgence n'est possible qu'en fonction des disponibilités du service.

Article 7. Vie quotidienne

Les objets auxquels l'enfant tient particulièrement peuvent être apportés dans les structures d'accueil (doudous, tétines...).

La responsabilité de la municipalité ne saurait être engagée dans l'hypothèse de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Durant le temps d'accueil et pour des raisons de sécurité, le port de bijoux et objets dans les cheveux sont strictement interdits (collier, bracelet, boucles d'oreilles, barrettes...). Il s'agit d'un motif de refus d'accueil.

L'enfant sera accueilli avec un sac marqué à son nom contenant :

- du linge de rechange
- une paire de chaussons
- l'objet familial
- casquette ou chapeau pour le soleil

Dans un souci d'hygiène, les parents doivent porter des sur-chaussures dès l'entrée dans l'établissement et prévoir une paire de chaussons pour l'enfant.

Sommeil

Un couchage adapté à l'âge de l'enfant lui sera attribué (lit barreaux ou lit couchette bas). Le linge de lit est changé chaque semaine. Les enfants de moins de 18 mois sont couchés dans une turbulette. Les plus de 18 mois ont une couverture. Le rythme de sommeil est respecté.

Eveil- sortie- promenade

Des jeux libres et des activités sont proposés aux enfants dans le respect de leur âge, leur capacité et leur envie.

Un temps de découverte de la bibliothèque municipale est mis en place par petits groupes si le taux d'encadrement peut être respecté (1 professionnel pour 2 enfants).

Hygiène et changes

Les couches sont fournies par la structure d'accueil. Si la famille souhaite utiliser une autre marque de couches, elle devra les fournir. Aucune réduction de tarif ne pourra être consentie.

Alimentation

Des repas adaptés à l'âge des enfants sont fournis par le service de la restauration scolaire.

Tout régime alimentaire particulier demandé par la famille sera soumis à l'avis du médecin et de la Responsable. Il pourra faire l'objet d'un protocole individualisé. Si la famille apporte le repas de l'enfant, aucune réduction ne sera consentie, quelle qu'en soit la raison.

Départ de l'enfant en fin de journée

Les enfants seront remis aux seules personnes autorisées âgées d'au moins 16 ans. En cas d'empêchement, la responsable du multi-accueil doit en être informée. Une autorisation spécifique devra être signée et la personne désignée pour venir chercher l'enfant devra se présenter munie d'une pièce d'identité. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

Suivi médical - maladie

Si un enfant présente des signes pathologiques à son arrivée ou au cours de la journée, le professionnel à qui il est confié en informe la Responsable qui prend les mesures nécessaires et contacte les parents.

Les parents sont tenus de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans la structure d'accueil.

Pour l'accueil régulier, le personnel peut aider à la prise de médicaments ou à donner un régime alimentaire **sur prescription médicale**. Uniquement, si la prise de ce médicament ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque que le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les accidents survenus durant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstancié transmis à l'administration de la ville.

Modalités d'intervention médicale en urgence autorisée par les parents : seuls les services d'urgence sont habilités à décider de l'orientation d'un enfant en fonction de son état de santé.

Article 8. Participation des parents au fonctionnement

Les parents sont avisés par courrier des modifications exceptionnelles du fonctionnement et des diverses manifestations.

Les parents sont invités à participer à certaines activités : le carnaval, la fête de la famille...

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont remis aux parents.

Toute information susceptible d'intéresser les familles est affichée dans le hall d'accueil de la structure Petite Enfance.

Relation parents/direction

Les parents peuvent demander à tout moment un rendez-vous auprès de la Responsable du service Petite Enfance, de l'Adjointe au Maire et du médecin.

Tout litige ou incident entre parents et le personnel des structures d'accueil doit être signalé immédiatement à la Responsable du service et faire l'objet d'un rapport au Maire sous couvert de la Directrice du Pôle Socio-éducatif et de l'Adjointe au Maire en charge du secteur Petite Enfance.

Article 9. Participation financière des familles

Barème institutionnel établi par la CNAF et obligatoire

La CAF du Val d'Oise participe financièrement à l'accueil de votre enfant à la crèche en versant à la commune une subvention : la Prestation de Service Unique (PSU). En contrepartie, elle permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond actualisé chaque année.

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil.

Cette contribution au frais de fonctionnement de la structure comprend : l'ensemble du service mais également les couches, les repas et les produits d'hygiène et de soins courants.

En l'absence de ressource, un plancher et un plafond sont déterminés annuellement par la CNAF pour l'application du taux horaire.

Le taux d'effort horaires du multi-accueil est fixé par la CNAF, conformément aux prescriptions réglementaires (annexe 1).

Le forfait mensuel est établi comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de règlement (11 mois)}} = \text{Montant mensuel à payer}$$

Le tarif horaire est défini comme suit :

$$\text{Ressources annuelles (avant abattement fiscal)} / 12 * \text{le taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Cas particuliers

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé, à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet de bénéficier d'une part supplémentaire pour le calcul de la participation familiale.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis dans les délais précisés, lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La tarification appliquée pour l'accueil d'un enfant de l'ASE est fixé sur le tarif horaire moyen N-1

Facturation et paiement du service d'accueil

La mensualisation

Une facture mensuelle est adressée aux parents par le service de la Régie Municipale.

Tout dépassement horaire par rapport au temps réservé sera facturé par ½ h.

Pour l'accueil occasionnel : Toute réservation non annulée 24 h à l'avance sera facturée.

En ce qui concerne l'accueil collectif, et conformément au contrat d'accueil régulier, les familles sont tenues d'annuler 1 mois à l'avance.

Facturation pendant la période d'adaptation

Pendant la période d'adaptation pour l'accueil collectif, cette période sera facturée à l'heure réservée selon le mode de calcul ci-dessus (article 9).

Facturation de l'accueil d'urgence

Pour les enfants accueillis en urgence, dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, la facturation est élaborée sur la base des heures réalisées par la famille. Le tarif horaire minimum (taux horaire plancher de la PSU) est appliqué. Il n'est possible d'accueillir les enfants que 2 heures.

Modalités de paiement

Les familles peuvent régler les factures par chèque, carte bleue, CESU ou en espèces au service Régie ou par l'Espace Famille.

Le paiement de la participation des familles s'effectue à terme échu. Il doit intervenir au plus tard dans les 10 premiers jours ouvrés du mois suivant la facturation. Les dates sont précisées sur la facture.

Après deux lettres de rappel la créance sera transmise au Trésor Public pour recouvrement. En cas de difficultés financières, la famille peut se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune.

Un rendez-vous est également organisé avec l'Adjointe au Maire en charge du secteur afin que la famille puisse échanger sur la situation.

En cas de non paiement, la Commune se réserve le droit d'attribuer la place de l'enfant à une autre famille.

Des déductions peuvent être appliquées lors de :

- La fermeture de l'accueil collectif en dehors des périodes prévues dans le règlement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical au retour de l'enfant (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)
- L'éviction par le médecin de la Protection Maternelle et Infantile

Déductions non autorisées :

- Congés non prévus un mois auparavant
- Repas non pris par l'enfant

Service Internet « Mon compte partenaire CAF »

Pour information, le service « Mon compte Partenaire CAF » est un service de communication électronique mis en place par la CAF permettant un accès direct à la consultation des dossiers Caf des familles. Seules les informations ressources et le nombre d'enfant à charge peuvent être consultés. Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Il est important de prévenir la Responsable du service Petite Enfance de tout changement lié à la composition familiale et/ou pour un changement d'ordre professionnel. Ces changements peuvent induire la révision du contrat. Il est donc impératif de les signaler à la Caf pour les intégrer dans « Mon compte partenaire CAF ».

Pour les non allocataires, une attestation sur l'honneur est demandée.

La révision du contrat sera appliquée à compter du changement de situation dans « Mon compte Partenaire CAF ».

« Mon compte Partenaire CAF » est utilisé pour collecter les ressources et ainsi déterminer le tarif horaire.

Article 10. Rupture ou fin de l'accueil

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec la Responsable du service petite enfance, les motifs de rupture du contrat d'accueil ou de fin de l'accueil peuvent être les suivants :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie collective après avis du médecin de PMI
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifié
- deux non paiements successifs par la famille de la participation financière
- toute déclaration inexacte concernant l'exercice de l'autorité parentale et de la situation de ressources
- le non respect du règlement de fonctionnement et notamment le non respect des horaires du contrat d'accueil
- tout comportement perturbateur d'un parent de nature à troubler gravement le fonctionnement de l'accueil
- sortie définitive (scolarisation, choix personnel...) les parents doivent informer la Responsable par un écrit au moins un mois à l'avance. Ce mois de préavis sera dû par la famille s'il n'a pas été formulé par un écrit.

Fait à Ezanville, le 08 avril 2021

Le Maire,

Eric BATTAGLIA

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Madame, Monsieur

Parent (s) ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom).....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service multi-accueil de la ville d'Ezanville, et s'engagent à le respecter.

Fait à Ezanville, le

Signatures (précédée de la mention « lu et approuvé »)

La mère
Ou le représentant légal

Le père
Ou le représentant légal

Annexe 1 : Barème institutionnel établi par la CNAF

Taux d'effort horaire fixé par la CNAF période 2019/2022

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%

Annexe 2 : Autorisations

Madame, Monsieur
Parent (s) ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom).....

Autorisons la structure multi-accueil

☐ à aider à la prise de médicaments ou à donner un régime alimentaire
sur prescription médicale

☐ à transférer notre enfant à l'hôpital par un service d'urgence (Pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie.

☐ à photographier, filmer mon enfant et publier les documents sur diverses publications municipales / locales et le site internet de la Ville ou dans le cadre d'activités liées à la vie du multi-accueil (anniversaire, carnaval etc...) sur la durée du contrat d'accueil de l'enfant.

Fait à Ezanville, le

Signature des parents