



**MAIRIE D'AUBERGENVILLE**

**SERVICE ENFANCE SCOLAIRE**

---

---

***Multi Accueil Farandole***  
***Règlement de fonctionnement***

---

---

Mairie d'Aubergenville  
Service Enfance Scolaire  
1, avenue de la Division Leclerc  
78410 Aubergenville  
Tél. : 01 30 90 45 70  
[enfance.scolaire@aubergenville.fr](mailto:enfance.scolaire@aubergenville.fr)

---

Maison de la Petite Enfance  
Multi-Accueil FARANDOLE  
27, rue du Grand Aunay  
78410 Aubergenville  
Tél. : 01 30 91 09 59  
[multiaccueilfarandole@aubergenville.fr](mailto:multiaccueilfarandole@aubergenville.fr)

# SOMMAIRE

Règlement de service

---

**P.3 Les caractéristiques de la Structure**

**P.4 Le personnel**

**P.5 La responsabilité**

**P.6 L'organisation de l'accueil**

**P.7 Contrat et horaires d'accueil**

L'accueil Régulier

L'accueil Ponctuel et l'accueil d'urgence

L'accueil des enfants présentant un handicap

Les absences

- Absences pour congés annuels
- Absence pour maladie de l'enfant
- Absence pour congé maternité
- Absence pour congé parental de l'un des deux parents

**P.9 L'organisation quotidienne de l'enfant**

Alimentation

Couches

Toilette

Matériel

Activités

Transport

Suivi médical

**P.12 Participation financière familiale**

Pour un Accueil Régulier

Pour un Accueil Ponctuel

Pour un Accueil d'Urgence

**P.14 Sortie de la Farandole**

En cas de rupture de contrat

Pour la rentrée scolaire

Pour déménagement hors de la commune d'Aubergenville

**P.15 La place des parents dans la vie de l'établissement**

**P.16 Contrat d'engagement**

## Les caractéristiques de la structure

Le Multi-Accueil "Farandole" est un service communal géré par la ville d'Aubergenville.

Il propose un mode d'accueil de type collectif aux enfants âgés de 10 semaines à trois ans non scolarisés, résidant sur la commune d'Aubergenville. En fonction des possibilités, l'accueil des enfants jusqu'à 4 ans est envisageable. La capacité d'accueil est fixée, par le Conseil Départemental des Yvelines à 37 enfants par jour.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000 - 762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007 - 206 du 20 Février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010 - 613 du 7 Juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de service ci - après,

Suivant l'article R.2324 - 17 du code de la santé publique, l'établissement veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale

**Les horaires d'ouverture** de la structure sont les suivants :

- l'accueil régulier : de 8h00 à 18h30 du lundi au vendredi
- l'accueil ponctuel se fait selon les modalités prévues au chapitre V-2

La structure est fermée les week-ends et les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte), et deux jours supplémentaires dans l'année, réservés à une formation complémentaire du personnel. Les parents sont informés des dates avec antécédence. Ces journées ne sont pas facturées.

Le Multi-Accueil "Farandole" ferme à 17h15 les 24 et 31 décembre.

Un regroupement des enfants s'effectue avec la crèche familiale, autre structure petite enfance de la ville d'Aubergenville :

- la 2<sup>e</sup> et la 3<sup>e</sup> semaine du mois d'août
- une des 2 semaines des vacances de Noël, déterminée chaque année en fonction des dates des vacances scolaires : les dates précises de ladite semaine seront indiquées aux familles à chaque rentrée

Ces regroupements s'effectuent au Multi-Accueil.

**Pour faciliter l'organisation des activités collectives, les accueils du matin ne s'effectueront pas au-delà de 9h30 et les départs pas avant 16h00.**

Afin de ne pas déranger le repas et le temps de sieste aucun accueil ne sera possible entre 11h30 et 14h00.

Concernant les accueils à la journée et pour le bien être de l'enfant, il est souhaitable que le temps de présence quotidien de l'enfant ne dépasse pas 10 heures d'amplitude.

## Les caractéristiques de la structure

---

### Modalités d'attribution des places

Les critères d'attribution sont les suivants :

- nombre de jours de garde demandés : la priorité est donnée aux forfaits 4 et 5 jours par semaine
- la date de pré inscription : il est à noter que lorsqu'une famille effectue une pré inscription pour un enfant à naître, une confirmation de naissance doit obligatoirement être adressée dans le mois suivant la naissance pour la valider
- la date d'accueil souhaitée
- enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures au montant du RSA

Les places sont attribuées en priorité aux familles dont les deux parents travaillent, quelque soit le type de contrat, ou se trouvant dans une situation comparable (études, formation ...). Dans ce cas, le contrat passé pour l'accueil de l'enfant est d'un an.

Une place pourra être attribuée à une famille dont un des deux parents ne travaille pas pour l'aider dans sa recherche d'emploi. Dans ce cas, la durée du contrat d'accueil sera de trois mois.

A la fin de ce contrat, celui-ci ne sera renouvelé que si le parent a retrouvé un emploi. Dans le cas contraire, le contrat ne sera pas renouvelé.

Dans le cas d'une famille monoparentale, la situation prise en compte est celle du parent qui a la garde effective de l'enfant.

Au moment du renouvellement du contrat, les mêmes conditions régissent la durée du nouveau contrat.

Les parents sont tenus d'informer la ville d'Aubergenville de tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle dans le courant du contrat.

En cas de perte d'emploi de l'un des deux parents dans le courant du contrat, la directrice doit en être informée. Le contrat pourra être maintenu pendant trois mois. Il sera rompu après trois mois si le parent n'a pas retrouvé d'emploi.

Pour l'ensemble de ces dispositions, l'élu compétent aura la possibilité d'étudier toute situation particulière.

**La ville d'Aubergenville se réserve le droit de demander à tout moment aux familles des justificatifs quant à leur situation familiale et professionnelle. Faute de transmission de ces documents, le contrat pourra être rompu.**

## Le personnel

---

Le Multi-Accueil est sous la responsabilité d'une Directrice (Educatrice Jeunes Enfants) et d'une adjointe (Infirmière Puéricultrice).

L'équipe est chargée d'accueillir, accompagner, veiller au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant en étant à l'écoute de ses besoins et en favorisant son bien-être.

Les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance (infirmière - puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance...). Une éducatrice de jeunes enfants, en collaboration avec la direction, encadre les auxiliaires de puériculture dans les activités psycho - pédagogiques auprès des enfants.

## Le personnel

---

La Directrice de l'établissement est placée sous l'autorité de la Directrice du Service Enfance Scolaire. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles, ainsi que de l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité.

Elle travaille en partenariat avec les autres professionnels de la ville d'Aubergenville ainsi qu'avec les partenaires sociaux et médico-sociaux du Département.

En l'absence de la Directrice, l'Adjointe assure la fonction de direction.

### Le Médecin d'établissement

Un Médecin intervient en vacation dans l'établissement pour assurer la prévention et des actions d'éducation et de la promotion de la santé auprès du personnel, le suivi des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il met en place des protocoles du suivi médical.

Ses modalités d'intervention sont régies par l'article 2324 – 39 du code de la santé publique.

### Le psychologue

Il contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant en participant à des réunions avec l'équipe pour l'analyse des pratiques.

### Les stagiaires

Chaque stagiaire est suivi par une professionnelle référente.

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

### Les Apprentis (es)

Chaque apprenti est accompagné et guidé tout au long de son apprentissage par une professionnelle qui est son maître d'apprentissage.

Chaque professionnelle a suivi la formation de « Maître d'Apprentissage ».

Tous les membres du personnel doivent respecter le principe du droit de réserve et de secret professionnel.

## La responsabilité

---

Pour parer à une éventuelle urgence, il est impératif que les **parents** restent **joignables** à tout moment. Dans le cas contraire, ils restent responsables des conséquences que pourrait entraîner le fait de n'avoir pu être joints par les responsables du Multi-Accueil.

En cas de non respect de cette clause du règlement, le maintien de l'enfant en Multi-Accueil sera remis en question.

Les familles doivent fournir l'identité et les coordonnées de la personne susceptible de venir chercher leur enfant. Cette personne doit être disponible à tout moment afin que la direction puisse la joindre en cas de difficulté.

De plus, la directrice, son adjointe ou les auxiliaires de puériculture, seront amenées à vérifier son identité.

Aucun enfant accueilli au sein de l'établissement, ne sera, quelles que soient les circonstances, remis à un **MINEUR**.

## La responsabilité

---

Dans le cas où l'un des parents n'aurait pas le droit de venir chercher l'enfant, il est obligatoire et indispensable que le parent assurant sa garde, le signale à la Direction, et fournisse une copie de l'acte judiciaire établi par le JAF (Juge des Affaires Familiales), spécifiant l'interdiction. Dans le cas contraire, la Farandole ne pourrait en aucun cas être tenue pour responsable, en cas de retrait de l'enfant par un parent non autorisé.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, dont les coordonnées figurent dans le dossier, ne se sont pas présentées à la fermeture du Multi-Accueil (18h30), l'enfant sera remis au commissariat de police ou à un établissement relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

## L'organisation de l'accueil

---

Aucun accueil ne peut avoir lieu avant que le dossier administratif ne soit complet et approuvé par la direction.

Une période d'adaptation progressive est impérative pour l'enfant. Elle a pour but de permettre :

- A l'enfant de se familiariser, en compagnie de ses parents, avec l'équipe de Farandole et son nouveau cadre de vie.
- Aux parents : d'établir, avec l'équipe, une relation de confiance afin de créer un climat favorable à l'épanouissement de leur enfant, grâce aux échanges mutuels,
- A l'équipe : de faire connaissance avec l'enfant et sa famille, pour cerner les besoins de celui-ci.

L'étroite collaboration entre, les parents, l'enfant et l'équipe permettent l'établissement d'une relation de confiance, la réussite de l'adaptation et ainsi l'épanouissement de l'enfant.

Cette adaptation est impérative et facturée pour les 2 types d'accueil, régulier et ponctuel.

L'adaptation a lieu la 1<sup>ère</sup> année de fréquentation de l'enfant au sein de la Farandole.

Elle se décompose au minimum comme suit :

- J 1: 1 heure en présence d'un des parents
- J 2: 2 heures sans les parents
- J 3: 3 heures (matin ou après-midi) sans les parents
- J 4 et J 5 : 6,5 heures de 9h30 à 16h00 sans les parents

Certains enfants peuvent avoir une organisation d'adaptation différente de celle précitée en fonction de leur capacité à se séparer de leur parent et à partager la vie en collectivité. L'adaptation peut donc se faire au cas par cas.

Les enfants fréquentant déjà la structure ne feront pas d'adaptation au retour des vacances d'été.

Cependant, les parents qui le souhaitent, peuvent être présents la 1<sup>ère</sup> heure de reprise (heure fixée lors de la signature du renouvellement de contrat).

Les enfants présentant un handicap et /ou un problème de santé pourront bénéficier d'un temps d'adaptation en adéquation avec leurs besoins, et en concertation avec la Directrice et l'équipe.

Les heures d'adaptation sont facturées le premier mois. Elles ne sont pas incluses dans le forfait.

### L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'amplitude journalière, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines et de mois concernés sont déterminés selon le besoin d'accueil défini par les parents.

Le volume d'heure annuel ainsi défini est établi en heure pleine, si nécessaire arrondi à la demi heure supérieure, et fait ensuite l'objet d'une mensualisation sur la durée du contrat.

Les contrats sont signés pour une durée de **trois à douze mois**. Aucun contrat ne peut être signé pour une durée inférieure à 3 mois.

Toute demande de renouvellement de contrat doit être adressée à la directrice du Multi-Accueil **avant le 15 avril de l'année en cours.**

Pour les contrats de courte durée (3 mois) les demandes de renouvellement devront être adressées à la Directrice du Multi-Accueil un mois avant l'échéance du contrat.

L'attribution de place ne pourra alors se faire qu'en fonction des places disponibles.

Si le contrat signé ne permet pas une bonne intégration de l'enfant à la vie du Multi-Accueil, s'il n'est pas respecté, ou s'il ne correspond pas aux besoins des familles (dépassement horaire), une révision du contrat peut être demandée par la Directrice.

Des modifications de la vie familiale ou le changement d'emploi peuvent justifier une révision du contrat à la demande des parents. Ceci ne sera autorisé qu'à une seule reprise, sur justificatifs de ces modifications.

Au-delà d'une fois par an, toute nouvelle demande de changement devra être effectuée par courrier à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville d'Aubergenville.

La direction de l'établissement doit être avisée de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

En cas de perte d'emploi un formulaire devra être rempli et remis à la directrice. Le contrat pourra être maintenu pour une durée de 3 mois.

### Le Forfait horaire annuel

La Farandole, compte tenu de son fonctionnement, propose aux familles des contrats compris entre une journée et 5 jours.

Les heures doivent être réservées en heure pleine ou par demi-heure.

### Les Horaires:

Lors de l'inscription, les horaires de présence de l'enfant sont déterminés avec la Directrice, par les parents en fonction de leurs besoins : horaires de travail, de transport,... en incluant les temps de transmission du matin et du soir.

Ces horaires doivent être impérativement respectés. Ils donnent lieu à un contrat calculé selon une forfaitisation horaire mensuelle, revue chaque année.

La présence effective de l'enfant au Multi-Accueil est attestée par la signature **journalière** des parents sur une fiche de présence, indiquant l'heure réelle d'arrivée et l'heure réelle de départ de l'enfant.

## Contrat et horaires d'accueil

---

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une offre limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Ces deux types d'accueil sont dépendants des places disponibles, et ne se renouvellent donc pas à un rythme prévisible d'avance.

L'accueil occasionnel : Il est possible de 8h30 à 12h00 en matinée, de 14h00 à 18h00 en après-midi ou de 8h30 à 17h30 en journée. La réservation est obligatoire et se fait en fonction des places disponibles. Il est donc souhaitable pour les familles de réserver leurs créneaux au moins une semaine à l'avance afin d'être sûr d'avoir une place.

Les conditions de facturation suite à une réservation sont les suivantes :

- Les heures réservées sont facturées au réel, arrondies à la demi-heure
- Les heures réservées et annulées avant la date réservée ne seront pas facturées
- Les heures réservées alors que l'enfant a été absent sans prévenir seront facturées

L'accueil d'urgence répond à des situations exceptionnelles et ne peut être envisagé qu'en fonction des places disponibles.

C'est à la Directrice de décider de la valeur de la situation d'urgence.

### L'ACCUEIL DES ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP

L'accueil des enfants présentant un handicap est possible dans la mesure où le handicap est compatible avec une vie en collectivité. Il revient au médecin traitant et à la Directrice de la structure en concertation avec les parents d'évaluer le besoin d'accueil de l'enfant et son adaptation au sein de la structure. La présence d'une AVS (Assistante de Vie Scolaire), d'une Auxiliaire Parentale ou d'un professionnel du CAMPS peut être nécessaire suivant le handicap.

Si l'enfant est suivi par le CAMPS (Centre d'Aide Médico Psychologique), la directrice ou son adjointe prendra contact avec leur personnel afin de connaître leurs attentes quant à la structure et aux besoins psychomoteurs et affectifs de l'enfant à accueillir, au regard de son handicap, un accompagnement particulier pouvant être mis en place pour assurer le meilleur accueil possible de l'enfant.

L'accueil donnera lieu à un PAI (protocole d'accueil individualisé) entre la famille, le Multi-Accueil, les médecins soignants de l'enfant et le médecin du Multi-Accueil, après avis obligatoire de celui-ci.

### LES ABSENCES

Toute absence doit être signalée par les parents à la direction.

**En cas d'absence imprévue de l'enfant, la direction de l'établissement doit être prévenue le matin même avant 8h30 (possibilité de laisser un message téléphonique).**



Après une absence non signalée d'une semaine, la place de l'enfant ne sera plus réservée.

### **Absences pour congés annuels**

Les congés sont comptabilisés et déduits lors de l'établissement du contrat.

## **Contrat et horaires d'accueil**

Un formulaire doit être rempli et remis :

<b>Période de congés des parents</b>	<b>Date limite de renvoi des formulaires auprès du multi-accueil</b>
Octobre – Novembre	30 Août
Décembre - Janvier	15 Octobre
Février - Mars	30 Décembre
Avril - Mai	28 Février
Juin – Juillet – Août - Septembre	15 Avril

Dans le cas de non respect de ce délai, les journées ne seront pas décomptées et donc dues.

### **Absences pour maladie**

Quelle que soit la durée de l'absence, un certificat médical est indispensable. Il doit être remis à la Directrice de la structure dans les 72 Heures. Passé ce délai, les certificats ne seront plus acceptés. Les journées seront facturées selon les modalités définies au paragraphe VII-1. Les maladies intervenant durant les congés annuels ne sont pas prises en compte.

### **Absences pour congé maternité**

Les parents doivent prendre contact avec la Directrice (trois mois minimum avant le début du congé maternité), afin d'organiser selon leur choix, la sortie ou le maintien en contrat régulier de leur enfant pendant la durée du congé. Si le contrat de l'enfant est rompu pendant le congé maternité, l'enfant devra de nouveau être inscrit sur la liste d'attente, selon les conditions générales.

### **Absences pour congé parental de l'un des deux parents**

Si le congé parental est d'une durée supérieure à trois mois, le contrat sera rompu. L'enfant devra à nouveau être inscrit sur la liste d'attente.

Les enfants sont répartis en unités de vie suivant leur âge et selon leurs besoins respectifs (bébés, moyens et grands).

Dans la grande majorité les équipes de professionnelles restent fixes pour chaque groupe, et changent d'unité de vie en même temps que les enfants jusqu'à leur départ pour l'école.

Les aînés des enfants accueillis doivent patienter dans le sas de l'entrée (devant le bureau de la direction).

## L'organisation quotidienne de l'enfant

---

### Alimentation

Le petit déjeuner et le repas du soir sont des moments familiaux privilégiés. Dans l'intérêt de l'enfant, ils restent donc à la charge des parents. L'enfant doit avoir terminé son petit déjeuner avant son arrivée dans la structure.

Les repas sont fournis par la structure à l'exception du lait infantile 1<sup>er</sup> âge qui devra être fourni par les parents (boîte non ouverte).

Le Multi-Accueil respecte l'équilibre alimentaire correspondant aux âges des enfants.

Dans le cas d'une exigence particulière quant à la qualité ou la composition du repas (ex : produits bio, sans gluten ...), les parents ne pourront fournir le produit souhaité que sur justificatif d'un PAI.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, un PAI devra être fourni.

Aucune déduction ne pourra être appliquée sur le montant des factures.

### Couches

Les couches sont fournies par la ville d'Aubergenville.

Dans le cas d'une exigence particulière quant au type de couches, les parents devront fournir le produit souhaité.

Aucune déduction ne pourra être faite sur le montant du forfait.

### Toilette

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée au domicile. Il doit avoir été changé avant son arrivée à la Farandole.

Pendant son temps de présence dans la structure, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires.

Tout produit d'hygiène spécifique (crème solaire, crème pour les changes...) doit être fourni par la famille.

### Matériel

Les parents apporteront un trousseau contenant le nécessaire pour l'enfant pendant la durée de l'accueil comprenant :

- vêtements de rechange à la taille de l'enfant adaptés à la saison (une tenue complète ainsi que des culottes supplémentaires en période d'acquisition de la propreté).

- des biberons et des tétines

- bonnet, cagoule, casquette

- crème solaire selon la saison

- une paire de bottes en caoutchouc pour le jardin.

- l'enfant peut apporter son jouet familier ou son "doudou" qui assure une continuité entre la maison et la structure

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la collectivité quel que soit le type d'accueil.

Le port d'objets de valeur et de bijoux est **strictement interdit**.

La Farandole dispose d'un espace couvert à l'extérieur de la structure, où les landaus et les poussettes peuvent être laissés pendant les temps d'accueil.

En cas de vol ou de dégradation, la direction du Multi-Accueil et la ville d'Aubergenville déclinent toute responsabilité.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

De même, il est interdit de fumer à l'intérieur et de jeter les mégots de cigarettes par terre.

## L'organisation quotidienne de l'enfant

### Activités

Dans l'intérêt de l'enfant, et afin de favoriser son développement psychomoteur et affectif des activités sont organisées tout au long de la journée. Elles diffèrent suivant l'âge de l'enfant et ses besoins spécifiques.

- Chez les bébés : l'intérêt pour l'enfant est que l'équipe établisse avec lui une relation de confiance. Un accompagnement personnel est mis en place dans la découverte d'activités tactiles et sonores.
- Chez les moyens : l'espace de vie est primordial, les activités proposées sont basées sur la motricité et l'exploration de l'environnement.
- Chez les grands : Il ressort un fort besoin d'imitation et d'autonomie. Les activités courantes sont : la peinture, la pâte à modeler, le collage, le découpage, les puzzles et tous les jeux d'imitation (coin cuisine, coin poupées, coin lecture,...).

La Farandole organise des visites dans les écoles (suivant les disponibilités des directrices des écoles), durant le mois de juin. L'enfant, accompagné d'une référente au Multi-Accueil et de l'Educatrice de Jeunes Enfants, se rend une matinée dans sa future école.

Des activités sont organisées (comptines, activités éducatives, chansons...) afin de permettre à l'enfant de découvrir le lieu et les personnes avec lesquelles il sera en contact dès la rentrée.

Certaines activités (sortie mer, kermesse) peuvent être proposées en cours d'année.

### Transport

Le transport de l'enfant par le personnel du Multi Accueil dans les véhicules de service, n'est possible que si les parents et la directrice en donnent l'autorisation. Le véhicule est assuré et équipé de sièges préconisés par la sécurité routière.

### Suivi médical

Un médecin examine de façon régulière les enfants fréquentant la structure. Son rôle est préventif, il ne se substitue pas au médecin traitant. Ses consultations portent sur les conditions de vie dans lesquelles l'enfant est gardé au Multi-Accueil ainsi que sur le suivi de son développement.

Les parents sont prévenus de la date de consultation au Multi-Accueil, il est souhaitable qu'ils soient présents à chaque fois que cela est possible.

Les professionnelles encadrant les enfants sont en capacité d'administrer les médicaments selon les protocoles (mis à disposition par la directrice et validés par le médecin de la structure). Il est obligatoire que les parents aient signé l'autorisation d'administration de médicament, que les parents fournissent le médicament et l'ordonnance lisible en cours de validité. Sans cela les professionnelles ne pourront administrer les traitements même homéopathiques.

Les prescriptions du matin et du soir sont données par la famille. De plus, toute médication prise avant l'arrivée en collectivité doit être signalée avec précision afin d'éviter les surdosages à l'enfant.

**Le carnet de santé, une ordonnance d'antipyrétiques (médicament contre la fièvre) adaptés au poids et à l'âge de l'enfant ainsi que le médicament correspondant (marqué au nom de l'enfant), doivent obligatoirement suivre l'enfant au Multi-Accueil.**

**L'ordonnance de médicament contre la fièvre sera régulièrement renouvelée par le médecin traitant, afin que le dosage soit adapté à l'âge et au poids de l'enfant.**

## **L'organisation quotidienne de l'enfant**

Un enfant qui présente un état fébrile ou un état général incompatible avec l'accueil en collectivité, ne sera pas admis.

Si, alors qu'il est présent, la fièvre est supérieure ou égale à 39,5° l'enfant devra être repris par les parents sans délai afin de l'emmener chez son médecin traitant. Si la fièvre est supérieure ou égale à 38,5° un antipyrétique est administré à l'enfant et les parents sont prévenus.

Il ne pourra réintégrer la collectivité qu'après consultation de son médecin traitant et seulement si ce dernier l'y autorise.

Les médicaments prescrits pourront, à la demande des parents, être donnés à l'enfant (dose du midi et du goûter) sur présentation et explication de l'ordonnance. Les médicaments devront être marqués au nom de l'enfant. Il est indispensable d'indiquer au pharmacien d'écrire sur l'ordonnance le nom du traitement générique qui correspond au traitement prescrit par le médecin.

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie dont serait atteint l'enfant ainsi que les accidents survenus hors de l'établissement et pouvant avoir des répercussions sur la vie de l'enfant au sein de la structure.

Si l'enfant présente une maladie contagieuse, une éviction de la collectivité est obligatoire (voir tableau en annexe). L'enfant ne pourra pas réintégrer la structure avant la durée minimale recommandée stipulée dans le tableau, ceci pour le bien-être de l'enfant malade mais aussi pour éviter la propagation à grande échelle.

Un certificat médical doit obligatoirement être fourni, sur lequel doivent être mentionnés :

- le nom de l'enfant
- la durée de l'éviction prescrite par le médecin traitant : en effet, le médecin traitant peut prescrire une éviction plus longue que celle stipulée dans le tableau au vu de l'état de santé de l'enfant.

-Les soins de kinésithérapie ne sont pas autorisés au sein de la collectivité.

### **Les Urgences:**

L'adjointe, en qualité d'Infirmière - Puéricultrice, prend toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en relation avec les différents protocoles médicaux établis par le médecin et en informe les parents.

## **Participation financière familiale**

### **Pour un Accueil Régulier**

La participation financière est calculée selon le barème national des participations familiales (CNAF), qui est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Pour ce faire, un nombre annuel d'heures d'accueil est déterminé à l'inscription en fonction du nombre d'heures de garde par jour et du nombre de jours de présence sur l'année, déduction faite des congés de l'enfant, et fermetures de l'établissement. Le nombre de jours d'absence pour congés ne peut excéder 40 jours annuels pour un contrat de cinq jours par semaine.

Pour le bien-être de l'enfant, un minimum de 5 jours de congés est à prendre pour un contrat de cinq jours par semaine et de 4 jours de congés pour un contrat de quatre jours par semaine.

## Participation financière familiale

Un volume annuel d'heures sera alors « réservé » par les parents et fera l'objet d'un contrat forfaitaire mensualisé.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le nombre d'heures réservées pour leur enfant (et non pas le nombre d'heures effectivement réalisées).

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au nombre d'heures réservées dans le contrat, la facturation des heures hors contrat sera régularisée le mois suivant. Ces heures sont facturées à la demi-heure supplémentaire, au tarif des heures contractuelles, sans majoration.

Le barème de la participation familiale est déterminé par la CAFY, en fonction des ressources mensuelles et de la composition de la famille.

Pour cela, la CAFY met à la disposition des services de la ville d'Aubergenville un service Internet à caractère professionnel, permettant de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de la participation financière familiale.

Les familles doivent donc transmettre au Service Enfance Scolaire leur numéro d'allocataire au moment de leur inscription.

Les familles devront prévenir le Service Enfance Scolaire de tout changement intervenu dans leur situation familiale ou professionnelle **dès que les éléments auront été communiqués à la CAFY**, afin de mettre à jour le montant de la participation familiale.

**Aucun calcul rétroactif des factures n'est possible.**

Cependant, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville. Dans ce cas, la famille devra fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué, sans possibilité de calcul rétroactif des factures :

- avis d'imposition de l'année N-2 du responsable du dossier et de son conjoint le cas échéant
- en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi : 3 derniers bulletins de salaire ou 3 derniers bulletins pôle emploi
- tout autre document relatif à une situation spécifique de la famille demandé par le Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville

### **Le mode de calcul de la participation financière familiale est le suivant :**

Conformément à la circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales, un taux d'effort sera appliqué aux ressources du ménage pour tous les types d'accueil.

## Participation financière familiale

Il est défini comme suit :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort Horaire en pourcentage des ressources mensuelles			
	Du 1er novembre au 31 décembre 2019	Du 1er janvier au 31 décembre 2020	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

### Exemple de calcul

Pour un foyer avec 2 enfants à charge : Taux horaire = (revenu annuel du foyer / 12) \* 0,0504 %

Les familles ayant à charge un enfant handicapé se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elles devraient prétendre.

En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif fixe/moyen correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés de cette même année.

En cas d'accueil d'un enfant dont les parents sont non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du tarif fixe/moyen.

Le tarif est revu une fois par an au 1er janvier.

**Les Heures ne seront pas facturées dans les cas suivants :**

- Fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil,
- Hospitalisation de l'enfant : déduction dès le premier jour
- Maladie de l'enfant sur justificatif médical : déduction dès le 1er jour

Le premier jour de facturation sera celui fixé par la Directrice sur le contrat d'engagement, en accord avec les parents.

Les parents reçoivent la facture à leur domicile.

Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou postal, Chèques CESU ou en numéraire au service enfance de la ville d'Aubergenville, ou paiement en ligne à partir du portail famille sur le site internet de la ville d'Aubergenville.

## Participation financière familiale

---

### **DELAI DE REGLEMENT**

Le règlement doit intervenir au plus tard à la date limite de paiement indiqué sur la facture.

Jusqu'à cette date, il est possible de se rapprocher du Service Enfance Scolaire pour demander des corrections en cas d'erreur.

Après la date limite de règlement, la facture impayée est transmise au Trésor Public pour recouvrement. Conformément à l'article 1617.5 du C.G.C.T. " *L'action dont dispose le débiteur de la créance visée à l'alinéa précédent pour contester directement devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire la régularité formelle de l'acte de poursuite diligenté à son encontre se prescrit dans le délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté*" le titre exécutoire peut faire l'objet d'une contestation dans un délai de 2 mois après sa réception, par recours amiable auprès de la mairie ou par saisine du tribunal administratif.

En cas de non paiement répétitif à la date prévue, et après avis de Monsieur le Maire de la ville d'Aubergenville, la place de l'enfant ne pourra être maintenue en Multi-Accueil.

### **Pour un Accueil Occasionnel :**

La participation des familles est basée sur une présence horaire de l'enfant. Le taux horaire se calcule selon les mêmes règles que pour l'accueil régulier. La famille choisit en accord avec la direction, et en fonction des places disponibles, un créneau d'heures en matinée, l'après-midi, en journée.

### **Pour un Accueil d'Urgence :**

- si les ressources de la famille sont inconnues : application du tarif fixe/moyen
- si les ressources de la famille sont connues : application du barème CNAF

## Sortie de Farandole

---

La date de sortie du Multi-Accueil est celle indiquée sur le contrat.

### **En cas de rupture de contrat avant la date de sortie prévue**

Une lettre de préavis de sortie doit être adressée à Monsieur Le Maire de la ville d'Aubergenville, un mois à l'avance.

Le mois de préavis sera calculé à la date de réception du courrier. Cependant tout mois commencé est dû.

En cas de rupture du contrat à l'initiative de la ville d'Aubergenville, un préavis d'un mois sera respecté. Cependant, tout mois commencé est dû.

### **Pour la rentrée scolaire**

L'enfant peut garder sa place au Multi-Accueil jusqu'au 31 juillet précédant sa rentrée scolaire.

Une famille ayant besoin d'un mode de garde pour une période au mois d'août précédant la rentrée scolaire devra en faire la demande par écrit au plus tard au 30 avril : dans ce cas, un accueil pourra être proposé, avec facturation des heures en ponctuel.

### **Pour déménagement hors de la commune d'Aubergenville**

Le maintien de l'enfant au Multi-Accueil peut se faire jusqu'au 31 décembre de l'année dès lors que les parents auront payé la taxe d'habitation sur la commune d'Aubergenville.

## **La place des parents dans la vie de l'établissement**

Les informations quotidiennes sont faites par voie d'affichage à l'entrée du Multi-Accueil.

Pour le bien-être des enfants confiés et le dynamisme de la structure, l'équipe du Multi-Accueil souhaite travailler en lien avec les parents.

Ils sont donc invités à participer activement à la vie de l'établissement : réunions festives ou de travail, animations et fêtes, sorties, etc...

Dans l'année, deux réunions sont organisées par le Multi-Accueil, en présence, des parents, et de l'équipe du Multi-Accueil. L' élu en charge du secteur et la direction peuvent également être présents pour permettre une réflexion commune, un échange et une participation de toutes les personnes concernées par l'organisation du Multi-Accueil et l'élaboration de projets pour l'année.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement.

En cas de manquements répétés dans l'application du présent règlement entraînant des problématiques de fonctionnement au sein de la structure, l'accès au service pourra être refusé aux familles.

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2020.

Aubergenville, le 20 juillet 2020

  
Gilles LÉCOLE  
Maire d'Aubergenville,  




# CONTRAT D'ENGAGEMENT

Multi-Accueil "Farandole"

Madame, Monsieur : .....

Parents de l'enfant : .....

né(e) le : .....

demeurant : .....

.....

s'engagent à respecter le présent règlement.

Le présent contrat d'engagement, dont un exemplaire est remis à l'intéressé, prend effet le :

.....

Aubergenville le .....

Signature du Père,

Signature de la Mère,

**Marie-Christine LOZACH-PAIOLA,**  
Adjoint au Maire délégué aux Affaires Scolaires,  
au Périscolaire et à la Petite Enfance