



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## MULTI-ACCUEIL



Votre enfant fréquente un Multi-Accueil. Dans ce document, vous allez découvrir son règlement de fonctionnement. Nous vous invitons à le lire attentivement.

Les directions du Multi-Accueil et de la Petite Enfance sont à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous renseigner sur le contenu de ce règlement.

Notre objectif au quotidien est de contribuer à l'épanouissement de votre enfant dans un climat de confiance réciproque.



## FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

### **1- MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

- 1-1 Horaires d'accueil
  - 1-1-1 Multi-accueil collectif
  - 1-1-2 Multi-accueil familial
- 1-2 Respect des heures et des jours d'accueils
- 1-3 Fermetures
  - 1-3-1 Vacances scolaires, ponts et fermetures ponctuelles
  - 1-3-2 Réunions pédagogiques
  - 1-3-3 Formation de la direction Petite Enfance
  - 1-3-4 Evènement exceptionnel
  - 1-3-5 Relais d'accueil
- 1-4 Congés pour les accueils réguliers

### **2 – PRESENTATION DU PERSONNEL**

- 2-1 Directeur et adjoint
- 2-2 Personnel exerçant auprès des enfants
- 2-3 Personnel technique
- 2-4 Médecin
- 2-5 Stagiaires
- 2-6 Partenariats

### **3- ENTREE EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : L'ADAPTATION**

### **4- VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT**

- 4-1 Projet d'établissement
- 4-2 Alimentation
- 4-3 Hygiène
- 4-4 Santé – Soins et traitements
  - 4-4-1 Protocoles
  - 4-4-2 Santé de l'enfant
- 4-5 Objets personnels et vêtements de rechange
- 4-6 Sorties et photos

### **5- LIAISON AVEC LA FAMILLE**

- 5-1 Règlement de fonctionnement
- 5-2 Informations aux parents
- 5-3 Réunion de parents

### **6 - SECURITE - RESPONSABILITE**

- 6-1 Mesures de sécurité
- 6-2 Règles de vie
- 6-3 Conditions de remise de l'enfant
  - 6-3-1 Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale
  - 6-3-2 Personne mandatée
- 6-4 Assurances
- 6-5 Protection des données



## CADRE GENERAL

### 1- REGLEMENTATION

### 2- SERVICES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DES ULIS

### 3- MODALITES D'ACCUEIL

## L'ACCUEIL REGULIER

### 1- CONDITIONS D'ACCUEIL

- 1-1 Pré-inscription
- 1-2 Commission d'attribution de place
- 1-3 Admission

### 2- CONTRAT

- 2-1 Mise en place
- 2-2 Modification du contrat de mensualisation
  - 2-2-1 Changement de situation familiale ou professionnelle
  - 2-2-2 Modification des besoins d'accueil
- 2-3 Rupture du contrat
  - 2-3-1 A l'initiative de la famille
  - 2-3-2 A l'initiative du gestionnaire

### 3- PARTICIPATION FINANCIERE et FACTURATION

- 3-1 Dispositions générales
- 3-2 Calcul de la participation
- 3-3 Facturation
  - 3-3-1 Majoration pour dépassement d'horaires ou défaut de remplissage du relevé des présences
  - 3-3-2 Majoration pour absence non signalée
  - 3-3-3 Régularisation pour congés non-pris
  - 3-3-4 Majoration pour accueil après fermeture de l'établissement
  - 3-3-5 Déductions financières
  - 3-3-6 Rupture de contrat: modalités de facturation
  - 3-3-7 Modalités de paiement
  - 3-3-8 Impayés

## L'ACCUEIL PONCTUEL

### 1- CONDITIONS D'ACCUEIL

- 1-1 Pré-inscription
- 1-2 Admission
- 1-3 Modalités d'accueil
- 1-4 Fin de l'accueil

### 2- PARTICIPATION FINANCIERE

- 2-1 Dispositions générales
- 2-2 Calcul de la participation
- 2-3 Défaut de pointage
- 2-4 Majoration pour absence non signalée
- 2-5 Modalités de paiement
- 2-6 Modalités de remboursement



## FONCTIONNEMENT

### 1- MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

#### 1-1 Horaires d'accueil

##### 1-1-1 Multi-accueil collectif

- **Accueils réguliers** :

Du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**.

Les familles doivent arriver au plus tard **15 minutes** avant la fermeture de l'établissement afin de permettre un échange de qualité entre les parents et le personnel d'encadrement, mais également afin de laisser le temps aux retrouvailles.

- **Accueils ponctuels** :

Les horaires d'accueils varient en fonction des EAJE.

##### 1-1-2 Multi-accueil familial

- **Accueils réguliers** :

L'EAJE des Bergères organise l'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles, du lundi au vendredi, entre 7h30 et 18h30, selon les besoins déterminés par les familles.

Les bureaux sont ouverts de 8h à 18h30 et il est préférable de téléphoner avant de se déplacer.

L'accueil familial est complété par des temps d'accueil collectif au jardin d'enfants organisés dans les locaux de la crèche en matinée ou en après-midi.

L'accueil au jardin d'enfant est possible à partir de 8h. Pour la reprise du soir, il est souhaitable de venir 1/4h avant la fermeture de l'EAJE.

- **Accueils ponctuels** :

Les horaires d'accueils correspondent aux horaires des jardins d'enfants.

#### 1-2 Respect des heures et des jours d'accueil

Le bon fonctionnement de l'EAJE dépend du **respect des heures d'arrivée et de départ des enfants** ; il contribue à renforcer la sérénité de l'enfant et la quiétude de l'accueil, tant au domicile de l'assistante maternelle que dans les accueils collectifs.

**D'autre part, la ponctualité facilite** le calcul des présences et permet d'assurer la sécurité de tous les enfants au regard des normes d'encadrement.

En cas d'absence. Il est **indispensable** de prévenir l'équipe, **avant 8h30**.

**Le non-respect répété des horaires donnera lieu à une rencontre avec le directeur** afin de faire un point sur les besoins d'accueil de la famille.



### 1-3 Fermetures

Les familles sont prévenues par courrier et/ou voie d'affichage des fermetures sauf situation exceptionnelle et imprévue.

#### 1-3-1 Vacances scolaires, ponts et fermetures ponctuelles

Pendant les périodes de vacances scolaires l'organisation de l'accueil des enfants est réétudiée en fonction des effectifs. Elle peut donner lieu à des fermetures et/ou à des regroupements.

Par ailleurs, au vu des effectifs, une décision municipale pourra acter une fermeture ponctuelle de tous les EAJE.

#### 1-3-2 Réunions pédagogiques

Les réunions sont destinées au personnel. Elles permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques, et de mener une réflexion sur la vie au sein de l'EAJE.

Pendant ces heures de réunion, l'établissement est fermé.

#### 1-3-3 Formation de la direction Petite Enfance

La direction Petite Enfance organise une journée de formation commune à l'ensemble du personnel des EAJE de la ville. Ce jour-là, tous les établissements d'accueil sont fermés et aucun accueil n'est assuré. Cette formation a pour objectif de construire un sens commun à l'accueil du jeune enfant en collectivité, d'harmoniser les pratiques professionnelles afin d'offrir un accueil harmonieux, reflet des valeurs pédagogiques quel que soit le mode d'accueil.

#### 1-3-4 Evènement exceptionnel

Des évènements imprévus peuvent conduire à la fermeture partielle ou totale d'un EAJE (grève, problème de bâtiment, situations climatiques particulières : canicule, chutes de neige, orage,...). Les familles en sont informées dès que possible par les moyens les plus appropriés.

#### 1-3-5 Relais d'accueil

Lors des fermetures pour réunion pédagogique ou cas de force majeure, le relais d'accueil est étudié selon les possibilités pour les familles sans solution d'accueil.

En cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, congés, maladie), la continuité de l'accueil est assurée chez une autre assistante maternelle dans la mesure où la demande a été formulée dans les délais communiqués.

### 1-4 Congés pour les accueils réguliers

Pour la bonne organisation du service et le respect des normes d'encadrement des enfants, **les congés de l'enfant doivent être signalés par écrit**, au directeur de l'EAJE **dans les délais minimum suivants**:

Période de vacances scolaires	Délai de prévenance minimum
Hiver	1 mois
Printemps	1 mois
Eté	3 mois
Automne	1 mois
Fin d'année	3 mois

Hors vacances scolaires	
Durée du congé	Délai de prévenance minimum
≥ 5 jours calendaires	1 semaine
< 5 jours calendaires	48 h

**Sans information écrite** de votre part dans le délai imparti **votre enfant** sera comptabilisé comme **ABSENT**. Cette absence ne sera pas déduite du quota de congés contractualisé.



## **2 – PRESENTATION DU PERSONNEL**

### **2-1 Directeur et adjoint**

Le directeur a pour mission de :

- Gérer et organiser le fonctionnement de l'EAJE
- Garantir la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants
- Assurer un accompagnement et une relation de qualité avec les familles
- Manager une équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'adjoint ou un autre professionnel qualifié possédant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants présent dans l'établissement. Par ailleurs, le directeur d'un autre EAJE est toujours joignable durant les heures d'accueil.

### **2-2 Personnel exerçant auprès des enfants**

Le personnel a pour mission de veiller au bon développement physique et affectif des enfants en lien avec les familles.

### **2-3 Personnel technique**

Ces agents sont chargés de l'entretien des locaux, du linge et de la préparation des repas en multi-accueil collectif.

### **2-4 Médecin**

Il exerce ses missions dans le cadre des dispositions du décret 2010-613 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le suivi de chaque enfant est consigné dans son dossier médical et peut être consulté par les parents sur leur demande.

### **2-5 Stagiaires**

Stagiaires et/ou apprentis peuvent être accueillis selon la disponibilité de l'équipe amenée à les encadrer.

### **2-6 Partenariats**

Dans le cadre de projets ponctuels ou de besoins spécifiques, le directeur peut faire appel à des intervenants extérieurs (intervenant en musique, psychomotricienne, psychologue etc.).

## **3- ENTREE EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : L'ADAPTATION**

L'entrée effective de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation progressive. L'organisation de cette période se définit en collaboration entre l'équipe de direction et la famille. Toute demande de modification reste exceptionnelle et sera étudiée selon les possibilités du service.

Celle-ci est importante : elle vise à aider les enfants et leurs parents à bien vivre la séparation. Elle favorise la construction d'une relation de confiance entre l'enfant, la famille et les professionnels de la Petite Enfance.



## 4- VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

### 4-1 Projet d'établissement

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'EAJE.  
Il comprend un projet social et éducatif:

- **Le projet social :**

Il prend en compte les spécificités du contexte local ainsi que les besoins et les demandes des familles. Il définit comment l'EAJE s'intègre dans son environnement social (partenariats, transversalité avec d'autres institutions, participation à la vie sociale du quartier, de la ville...).

- **Le projet éducatif :**

Il porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et met en lumière les valeurs portées par l'équipe.

### 4-2 Alimentation

A leur arrivée dans les EAJE, les enfants doivent avoir pris leur premier repas dans leur foyer.

- **Allaitement maternel – Lait maternel**

La poursuite de l'allaitement maternel durant le temps d'accueil ou l'apport du lait maternel est possible.

Un protocole explicatif concernant les règles de conservation et de transport du lait maternel est alors remis à la famille.

- **Lait maternisé**

En multi-accueil collectif un lait est référencé et fourni par la collectivité.

En multi-accueil familial le lait est fourni par l'assistante maternelle dans le respect des habitudes de l'enfant.

- **Laits de régime**

Les laits médicalisés sur prescription médicale, sont fournis par les parents et ne donnent lieu à aucune déduction financière. Il est demandé aux parents d'apporter une boîte neuve non entamée.

- **Repas**

Il respecte les préconisations d'un éventuel protocole d'accueil individualisé (PAI).

### 4-3 Hygiène

La toilette des enfants doit être faite avant leur arrivée à l'EAJE.

Tous les produits courants nécessaires à l'hygiène de l'enfant (eau, savon, gants, serviettes) sont fournis par l'établissement.

Tout besoin spécifique nécessite une prescription médicale.

L'EAJE fournit les couches (une seule marque est référencée).

### 4-4 Santé – Soins et traitements

#### 4-4-1 Protocoles

Les protocoles mis en place, validés par le médecin des EAJE et par la direction de la Petite Enfance, sont consultables par les familles.

- **Protocole de délivrance des soins et traitements**
- **Protocole d'action en situation d'urgence**

Ils sont appliqués à tous les enfants sauf contre-indication du médecin traitant.





#### **4-4-2 Santé de l'enfant**

En cas de maladie d'un enfant, l'équipe d'encadrement dispose du pouvoir d'appréciation concernant l'état de santé de l'enfant.

Si un problème de santé survient dans la journée, les parents sont informés et il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant. Si l'administration d'un antipyrétique (pour lutter contre la fièvre) est nécessaire, il s'appuiera sur le protocole spécifique validé par le médecin des EAJE.

En multi-accueil familial la famille fournit à l'assistante maternelle l'antipyrétique destiné à l'enfant.

#### **Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.**

Les traitements médicaux en deux prises dans la journée doivent être donnés à la maison. Il est préférable de réduire les prises de traitements sur le lieu d'accueil.

Tout traitement donné à l'enfant à son domicile (matin et soir) doit être signalé aux professionnels.

Les directeurs des EAJE appliquent les conduites à tenir en cas de maladies infectieuses et les évictions prévues pour certaines, en suivant les consignes du " Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissibles dans une collectivité d'enfants " édité par le conseil supérieur d'hygiène publique de France.

#### **La famille s'engage à respecter le calendrier vaccinal en vigueur.**

#### **4-5 Objets personnels et vêtements de rechange**

Les doudous, tétines, jouets personnels apportés par l'enfant, doivent être conformes aux normes de sécurité.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, d'écharpe, de barrettes et autres accessoires potentiellement dangereux pour les enfants est **INTERDIT**.

Les parents doivent prévoir des vêtements de rechange.

Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom.

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de poussettes ou d'objets personnels.

#### **4-6 Sorties et photos**

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement par les parents vaut accord pour les sorties en lien avec les activités de l'EAJE et les missions de l'assistante maternelle (sortie à la médiathèque, éveil musical, etc.).


Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

Pendant le temps d'accueil de l'enfant, des photos de celui-ci peuvent être prises. Une autorisation écrite est à signer au moment de l'admission.

### **5- LIAISON AVEC LA FAMILLE**

#### **5-1 Règlement de fonctionnement**

Le présent règlement est accessible en ligne :

- sur le site de la ville ([lesulis.fr](http://lesulis.fr) / onglet Petite Enfance)
- sur l'espace citoyen  accessible via le site de la ville



Il est également affiché sur le panneau prévu à cet effet à l'entrée de l'EAJE ou en accès libre. Il abroge et remplace les précédents règlements de fonctionnement.

### **Les parents prennent l'engagement de s'y conformer.**

Le non-respect des règles peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'accueil au sein d'un EAJE des Ulis, implique préalablement la pleine et entière prise de connaissance et acceptation du présent règlement de fonctionnement.

## **5-2 Informations aux parents**

Un panneau d'affichage, accessible aux familles, dans le hall d'entrée des EAJE, est prévu afin de permettre la communication de toutes informations essentielles.

### **Il est demandé aux parents de respecter les consignes affichées.**

En cas de besoin, des courriers peuvent leur être adressés.

## **5-3 Réunion de parents**

Chaque EAJE organise les réunions qui lui semblent utiles afin d'associer les familles à la vie de celui-ci.

## **5-4 Conseil d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant**

Les EAJE sont dotés d'un conseil d'établissement composé :

- de l' élu chargé de la Petite Enfance et de deux autres élus
- du directeur de la direction Petite Enfance
- des directeurs des EAJE
- de deux représentants de parents élus au sein de chaque EAJE

Ce conseil d'établissement est une instance participative représentant l'ensemble des EAJE des Ulis. Il favorise aussi le dialogue et la collaboration des parents avec les EAJE.

# **6- SECURITE - RESPONSABILITE**

## **6-1 Mesures de sécurité**

L'accès aux EAJE ou au domicile de l'assistante maternelle est limité à deux personnes maximum par famille.

La diffusion du **code d'accès doit rester strictement limitée aux personnes autorisées.**

**La sécurité est l'affaire de tous : chacun doit rester vigilant afin de ne pas laisser rentrer une personne inconnue dans les locaux.**

L'utilisation du matériel et des espaces de vie est EXCLUSIVEMENT RESERVE aux enfants accueillis.

Lors de la présence des parents dans les EAJE ou au domicile de l'assistante maternelle, la responsabilité et la surveillance de leur(s) enfant(s) leur incombent.



## 6-2 Règles de vie

### ▪ **Ecran de pointage et digicode**

L'utilisation des écrans de pointage et du digicode sont **STRICTEMENT** réservés aux adultes.

### ▪ **Respect des équipes et des enfants accueillis**

Le comportement respectueux des parents est essentiel envers l'ensemble des membres de l'équipe et des enfants accueillis pour une sérénité et une qualité relationnelle.

En cas de comportement irrespectueux il pourra être mis fin au contrat d'accueil.

### ▪ **Les animaux**

Pour des raisons d'hygiène, aucun animal personnel ne doit pénétrer dans les locaux des EAJE et chez l'assistante maternelle.

### ▪ **Téléphone portable**

L'utilisation de toutes les fonctions des portables (appel, texto et photos...) à l'intérieur des EAJE et chez l'assistante maternelle est **INTERDITE**.

### ▪ **Hygiène**

Le port de sur-chaussures est **OBLIGATOIRE**.

**Il est FORMELLEMENT INTERDIT DE CIRCULER PIEDS NUS ET/OU EN CHAUSSETTES.**

**Aucun aliment ne doit entrer dans les établissements.**

**Fumer est interdit** dans tous les espaces intérieurs et extérieurs des EAJE et au domicile de l'assistante maternelle.

## 6-3 Conditions de remise de l'enfant

### 6-3-1 Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale

Lors du départ, l'enfant est confié à toute personne disposant de l'exercice de l'autorité parentale.

• **Pour les couples mariés** : l'autorité parentale est intégralement exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

• **Pour les couples divorcés ou séparés de corps** : l'autorité parentale est intégralement exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

• **Pour les parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

• **En cas de filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

• **En cas de décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.



### 6-3-2 Personne mandatée

En cas d'empêchement, le ou les parents peuvent désigner une tierce personne pour venir chercher leur enfant. Celui-ci ne sera confié que si l'EAJE est informé par écrit. Cette autorisation est révocable à tout moment par écrit.

Cette personne devra être majeure et détentrice d'une autorisation parentale. Une carte d'identité sera demandée.

En l'absence des parents ou de la personne mandatée après l'heure de fermeture des EAJE, le directeur de garde prévient le fonctionnaire de permanence qui lui-même en réfère au commissariat de police à qui l'enfant peut être confié.

### 6-4 Assurances

Une assurance responsabilité civile est contractée par la commune afin de couvrir les risques encourus par les enfants dans le cadre des heures d'ouverture des EAJE.

**La famille doit souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile** définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer. L'attestation **ORIGINALE** devra être présentée lors de l'admission. En cas de dommages corporels, l'assurance de la mairie intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

### 6-5 Protection des données

Dans le cadre de la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, les données des enfants accueillis et des familles sont **STRICTEMENT CONFIDENTIELLES**. Ces dernières **ne doivent pas être communiquées, prises en photos et diffusées sur les réseaux sociaux et/ou autres supports**.

La mise en application du Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, la collectivité vous informe de la manière dont vos données personnelles sont collectées et traitées ainsi que des droit applicables à celles-ci.

Cette information s'accompagne d'un formulaire de collecte de données personnelles à remplir par les familles.

#### Qui traite vos données ?

- ✓ Le responsable du traitement à savoir le maire de la ville des Ulis ;
- ✓ Le délégué à la protection des données ;
- ✓ Le responsable opérationnel des traitements ;
- ✓ Le sous-traitant et prestataire de la solution métier.

#### Dans quelles finalités les données sont-elles collectées ?

La collecte et le traitement de données personnelles sont nécessaires afin de :

- ✓ Permettre l'inscription de l'enfant en EAJE ;
- ✓ Recouvrir les sommes dues ;
- ✓ Garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à l'accueil de mineurs.

#### Quelles sont les données concernées et comment sont-elles collectées ?

Les données collectées et traitées sont relatives :

- ✓ Aux représentants légaux de l'enfant concerné :
  - Identité ;
  - Coordonnées ;
  - droits sur le mineur ;



- pièces justificatives au calcul du tarif horaire ;
  - numéro de téléphone joignable ;
  - nom de l'employeur ;
  - revenus.
- ✓ Aux personnes autorisées à venir chercher le mineur :
- identité ;
  - coordonnées ;
  - droits sur le mineur.
- ✓ A l'enfant :
- identité ;
  - coordonnées ;
  - EAJE fréquentés ;
  - régime alimentaire ;
  - données de santé ;
  - présence d'un handicap ;
  - assurance.

#### Pendant combien de temps sont conservées les données ?

Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps conforme à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Les durées de conservation varient selon la nature de la donnée. A l'issue de la durée d'utilité courante, les données sont conservées dans une base archives intermédiaires dans le respect de la réglementation applicable et au regard des finalités suivantes :

- Conservation probatoire en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- Conservation probatoire en cas de contrôle par des organismes habilités du respect des obligations du responsable de traitement ;
- Réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

Les données archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels habilités. A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

#### Qui sont les destinataires des données :

Sont susceptibles d'avoir accès à vos données :

En ce qui concerne l'inscription et la gestion des accueils des enfants :

- Le maire ;
- Les élus ayant reçu une délégation en ce sens ;
- Les personnels du responsable du traitement ;
- Les personnels du sous-traitant, fournisseur du logiciel auxquels le responsable de traitement peut faire appel.



En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- Les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière.

#### Où sont stockées les données ?

Les données du logiciel métier sont stockées et sécurisées sur les serveurs internes de la collectivité tandis que les données du portail famille sont stockées et sécurisés sur les serveurs du prestataire.

#### Comment les données sont-elles sécurisées ?

Pour la collectivité, les données personnelles sont conservées de manière sécurisée et confidentielle par la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles adaptées aux dispositions légales applicables et protéger les données contre l'altération, la perte accidentelle ou illicite, l'utilisation, la divulgation ou l'accès non autorisé :

- Nomination d'un délégué à la protection des données ;
- Constitution d'un service consacré à la sécurité des systèmes d'information ;
- Mis en place de protocole de sécurité (antivirus, pare-feu, mot de passe, gestion des habilitations, sauvegarde) ;
- Sensibilisation des agents traitant les données aux exigences de confidentialité ;
- Sécurisation de l'accès aux locaux d'archives (par une clé et un accès limité au personnel) et des serveurs informatiques (par badge et un accès limité au personnel) ;
- L'exigence en matière de protection des données lors de la sélection des sous-traitants (contrat RGPD signé entre la collectivité et le prestataire).

#### Quels sont les droits applicables ?

Dans le cadre du RGPD les usagers bénéficient de plusieurs relatifs droits :

- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification et de mise à jour ;
- Droit d'effacement à condition d'un motif légitime ;
- Droit à la portabilité des données.

Les droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données personnelles de la collectivité à l'adresse suivante :

Délégué à la protection des données,  
Mairie des Ulis,  
rue du Morvan, 91940 Les Ulis  
ou par mail [dpd@lesulis.fr](mailto:dpd@lesulis.fr)

Avant de répondre à la demande, une vérification de l'identité et la possibilité de demander davantage d'informations pour répondre à la demande. La réponse à la demande se fait dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans les délais fixés par la loi.

En cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Les données ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.





# CADRE GENERAL

## 1- REGLEMENTATION

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) fonctionnent conformément aux dispositions des textes suivants:

- 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
- Décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique
- Loi N° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale

Ainsi qu'aux:

- instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)
- dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les EAJE sont gérés par la direction de la Petite Enfance de la Ville des Ulis qui coordonne leurs activités.

Chaque équipement est placé sous la responsabilité du Maire :

Mairie des Ulis – Rue du Morvan – BP 43 – 91940 LES ULIS – 01.69.29.34.00

## 2- SERVICES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DES ULIS

La Ville des Ulis met à la disposition des familles Ulissiennes une direction de la Petite Enfance et plusieurs types d'EAJE. Les enfants peuvent être accueillis à partir du terme légal du congé de maternité jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus.

### ❖ 5 multi-accueils

- 4 services d'accueil collectif
  - Courdimanche : 40 places
  - Vaucouleur : 22 places
  - Lubéron : 22 places
  - Oléron : 60 places
- 1 service d'accueil familial
  - Bergères : 150 places

## 3 - MODALITES D'ACCUEIL

### ⌘ L'accueil régulier

Il concerne les enfants accueillis de façon régulière, de un à cinq jours par semaine selon un planning connu à l'avance. L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat entre la famille et la ville.

### ⌘ L'accueil ponctuel :

L'accueil se fait sur réservation de la famille, une semaine à l'avance, en réponse à un besoin occasionnel. Aucun contrat ne formalise ce type d'accueil.

Il peut se traduire par un :

- ✓ Accueil à l'heure sans repas
- ✓ Accueil à l'heure avec repas selon les possibilités de chaque EAJE



# L'ACCUEIL REGULIER

## 1- CONDITIONS D'ACCUEIL

### 1-1 Pré-inscription

Pour solliciter une place en EAJE, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- résider sur la ville des Ulis
- avoir constitué un dossier administratif complet auprès de la direction Petite Enfance de la ville; un seul dossier est constitué pour tous les services d'accueil.

Pour être recevable, le dossier de la demande d'accueil doit être rigoureusement complété et accompagné des justificatifs :

- photocopie du livret de famille ou photocopie de l'acte intégral de naissance de l'enfant datant de moins de 6 mois
- photocopie de la déclaration de grossesse à la CAF supérieure à 3 mois
- photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
- photocopie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales précisant le numéro d'allocataire (uniquement pour les bénéficiaires de la CAF) de moins de 3 mois

Il vous sera demandé de présenter lors du rendez-vous d'enregistrement de votre demande :

- pièce d'identité des parents

Ce dossier sera étudié en commission d'attribution de place qui se réunit dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre de l'année pour attribuer les places qui seront vacantes en septembre de la même année.

### 1-2 Commission d'attribution de place

Avant la commission, les familles reçoivent un courrier les invitant à confirmer leur demande. **Sans réponse dans les délais impartis, la demande est annulée.**

Lors de la commission, l'étude des dossiers se fait de façon anonyme et s'appuie sur les éléments suivants pour faire concorder les critères des places disponibles et les demandes des familles :

- l'âge des enfants afin d'harmoniser les groupes d'enfants
- les besoins horaires d'accueil demandés
- la date d'accueil souhaitée

Puis, priorité est donnée :

- aux parents seuls en activité professionnelle ou en recherche active d'emploi
- aux parents en activité professionnelle ou en recherche active d'emploi
- aux parents bénéficiant de minimas sociaux, conformément aux articles D.214-7 et L.214-7 du Code de l'action sociale et des familles
- aux parents en situation sociale reconnue comme difficile
- aux parents d'enfant en situation de handicap
- aux naissances multiples
- aux familles n'ayant jamais bénéficié de mode d'accueil sur la ville
- à la date d'inscription

Les familles sont informées du résultat de la commission d'attribution uniquement par courrier et ont un délai de réponse à respecter. **Passé ce délai, leur demande est annulée et la ville des Ulis reprend la libre disposition de la place.**

La direction Petite Enfance s'assurera de la réception du courrier par un appel téléphonique





**La demande d'accueil est également annulée dans le cas du refus de la place attribuée, et ce quel que soit le motif.**

### **1-3 Admission**

Après avis favorable de la commission, les pièces suivantes sont à fournir :

- Au près de l'équipe de direction du service d'accueil :
  - attestation originale d'assurance responsabilité civile en cours de validité mentionnant l'enfant
  - fiche des besoins d'accueil de la famille signée
  - copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- Au près de la direction Petite Enfance :
  - photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
  - photocopie de l'attestation vitale de moins de 3 mois mentionnant l'enfant
  - photocopie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales précisant le numéro d'allocataire (uniquement pour les bénéficiaires de la CAF), de moins de 3 mois
  - avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 (ou de non-imposition)
  - photocopie du dernier bulletin de salaire

L'admission définitive de l'enfant est conditionnée :

- à l'avis favorable délivré par un médecin (médecin de l'établissement ou médecin traitant)
- au respect de l'obligation vaccinale selon le calendrier en vigueur
- à la transmission de tous les documents

L'accueil ne commencera qu'une fois le dossier complet.

**Il est indispensable que les parents restent joignables par téléphone tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour toutes les situations d'urgence.**

Aussi **toute modification de coordonnées doit être signalée au directeur** afin de mettre à jour le dossier de l'enfant :

- ✓ Modifications de coordonnées personnelles : changement de numéro de téléphone portable et fixe, de domicile, de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ....
- ✓ Modifications de coordonnées professionnelles : numéro de l'employeur, lieu de travail, ...

## **2- CONTRAT**

### **2-1 Mise en place**

L'accueil de l'enfant est formalisé par un contrat signé par les parents et le Maire, ou son représentant, en deux exemplaires. Un exemplaire du contrat est remis aux parents.

**Le contrat** comporte une date de début (après adaptation) et une date de fin. Il fixe la participation financière selon des modalités définies et constitue **un engagement de paiement et de respect du règlement de fonctionnement.**

Il comporte le nombre d'heures d'absences pour congés pour la période qu'il couvre. **Aucun réajustement ne sera possible en cours de contrat.**

Le contrat est renouvelé par tacite reconduction, sauf cas particulier.



## 2-2 Modification du contrat

Tout changement peut entraîner une modification de la participation financière.

### 2-2-1 Changement de situation familiale ou professionnelle

En cours d'année, les familles doivent informer le directeur de l'EAJE et la CAF des changements de situations :

- **Evènements familiaux** : mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, arrivée ou départ d'un enfant, détention totale, déménagement.
- **Evènements professionnels** : changement ou reprise d'activité, perte d'emploi ou cessation d'activité totale.

Les conditions de prise en compte des changements s'appliquent à partir des informations communiquées par la CAF.

Les changements prendront effet **le mois suivant la présentation des justificatifs**, sans effet rétroactif.

### 2-2-2 Modification des besoins d'accueil

Toute demande de modification d'horaires et/ou de jour(s) de présence fait l'objet d'une procédure:

- Demande formulée par écrit
- Fiche de nouveaux besoins à compléter
- Avis du directeur de l'établissement d'accueil
- Avis de la direction Petite Enfance

Ces avis sont ensuite portés au visa de l'élue de secteur.

L'étude de la demande se fera au regard de l'impact sur l'organisation de l'accueil au sein de l'EAJE.

**Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.**

## 2-3 Rupture du contrat

### 2-3-1 A l'initiative de la famille

Toute demande d'interruption de contrat doit être **signifiée par écrit dans un délai minimum d'un mois** avant la date de fin de contrat souhaitée. **Sans écrit, le paiement du forfait mensuel est dû** jusqu'à la fin du contrat en cours.

Tout **déménagement** en dehors de la commune doit être **signalé par écrit** et met fin au contrat, avec **un préavis d'un mois**.

Une demande de dérogation écrite pour le maintien de l'accueil, peut être adressée au Maire, dans le délai du préavis. Ce dernier étudiera la demande.

### 2-3-2 A l'initiative du gestionnaire

Après examen de la situation, la décision motivée est notifiée à la famille par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception.

Lors de la résiliation du contrat, la ville des Ulis reprend la libre disposition de la place afin de l'attribuer à une autre famille.



SITUATION	NATURE DE LA DECISION
Non transmission de documents dans les délais impartis	Cessation temporaire de l'accueil jusqu'à la réception des documents
Absence non justifiée d'au moins huit jours	Résiliation du contrat
Comportement perturbateur et/ou incorrect de la famille	Résiliation du contrat
Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement	Résiliation du contrat
Refus de signature du contrat	Résiliation du contrat
Impayés	Résiliation du contrat ou refus du renouvellement
Retard répétés pour récupérer l'enfant	Résiliation du contrat
Absence répétée de pointage	Résiliation du contrat

### 3- PARTICIPATION FINANCIERE et FACTURATION

#### 3-1 Dispositions générales

La participation financière des familles est soumise au barème et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

En contrepartie, la CAF verse directement à la commune les aides prévues dans le cadre d'une convention qui les lie.

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'EAJE, incluant notamment les activités, les soins d'hygiène et les repas principaux. Aucune déduction n'interviendra pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par l'EAJE et non consommés.

#### 3-2 Calcul de la participation

	Modalité de calcul de la participation financière
<b>Adaptation</b>	Tarif horaire x cumul des heures de présence réelles pendant 5 jours maximum (toute 1/2h commencée est due)
<b>Contrat</b>	$\frac{\text{Tarif horaire}^{(1)} \times \text{nombre d'heures réservées}^{(2)} \times \text{nombre de semaines réservées}^{(3)}}{\text{nombre de mois de fréquentation}}$ <p>(1) (2) (3) : explication détaillées ci-après</p>



• **Tarif horaire <sup>(1)</sup> et ressources prises en compte**

La participation financière des familles est basée sur un tarif horaire, **actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**. En l'absence des justificatifs demandés dans les délais impartis, l'accueil sera différé jusqu'à l'obtention des documents

➤ **Calcul du tarif horaire: Taux d'effort x ressources**

Le taux d'effort appliqué dépend du nombre d'enfants à la charge de la famille.

Accueil collectif	
Composition de la famille	Taux d'effort
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 à 7 enfants	0,03%
8 à 10 enfants	0,02%

Accueil familial	
Composition de la famille	Taux d'effort
1 enfant	0,05%
2 enfants	0,04%
3 enfants	0,03%
4 à 5 enfants	0,03%
6 à 10 enfants	0,02%

Sous réserve de modification du barème national des prestations familiales par la CAF.

Si un enfant en situation de handicap est présent dans la famille, celle-ci bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur (sur présentation du justificatif d'admission à la MDPH en l'absence de mention sur le portail CDAP).

➤ **Ressources prises en compte:**

- Ensemble des ressources annuelles fiscales brutes (avant abattement) de l'année N-2 hors prestations familiales et logement
- Pensions alimentaires versées et perçues

**Ces informations sont consultées sur le portail de la CAF nommé CDAP pour lequel la direction Petite Enfance a une habilitation de consultation.**

**En l'absence de données, les éléments sont relevés sur l'avis d'imposition N-2.**

En cas d'absence de ressources ou de revenus inférieurs aux ressources « plancher », c'est le montant « plancher » imposé par la CAF et publié en début d'année civile par la CNAF qui est retenu.

Le tarif horaire minimum se calcule à partir du montant « plancher » (à titre indicatif, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2019, le montant « plancher » mensuel s'élève à 687,30 €) représentant un tarif horaire planché :

Pour l'accueil collectif	Pour l'accueil familial
0,42 €	0,35 €

Le tarif horaire est plafonné par la ville des Ulis (à titre indicatif, il s'élève, pour l'année 2019, à 5,50 €).

**\* Cas particulier : l'accueil d'urgence**

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif minimum fixé par la CAF sera appliqué.



- **Nombre d'heures réservées** <sup>(2)</sup>

Il est déterminé par les horaires d'arrivée et de départ souhaités par la famille lors de la demande d'accueil et validés en commission.

- **Nombre de semaines réservées** <sup>(3)</sup>

Il correspond au nombre de semaines de présences de l'enfant déduction faite du volume de congés souhaité par la famille, des jours fériés et fermetures connues.

- **La mensualisation**

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé par la mise en place d'un contrat écrit conclu avec la famille et établi sur une base horaire. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Ce contrat précise:

- le tarif horaire
- le montant du forfait mensuel
- la durée du contrat d'accueil
- Une semaine type avec les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- le nombre d'heures de congés
- l'engagement au respect du règlement de fonctionnement

### **3-3 Facturation**

Elle est mensuelle. Elle tient compte d'éventuelles majorations ou déductions qui s'appliquent sur le forfait.

Toute erreur technique imputable au service peut donner lieu, après étude, à une régularisation dans les meilleurs délais.

Toute contestation s'effectue par courrier ou courriel à l'attention du maire.

#### **3-3-1 Majoration pour dépassement d'horaires ou défaut de pointage**

La présence de l'enfant est attestée par le pointage, bi-quotidien, de la famille sur la borne tactile ou par le relevé de présence écrit :

- **A l'arrivée de l'enfant dans l'EAJE**
- **Au départ de l'enfant de l'EAJE**

Les heures réelles d'arrivée et de départ sont enregistrées. Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil.

Le non-respect répété de ces règles de pointage constitue un manquement à l'application du règlement de fonctionnement.

Le pointage valide les heures de présence réelles de l'enfant et représente donc un justificatif pour l'établissement de la facture ainsi que pour les partenaires financiers.

**Toute présence au-delà des horaires prévus sur le contrat est facturée en plus aux familles. Chaque demi-heure commencée est due.**

**Après trois absences de pointage une pénalité forfaitaire de 5 euros sera facturée.**



### 3-3-2 Majoration pour absence non signalée

La connaissance d'une absence permet à l'EAJE de proposer un accueil ponctuel à une famille.

Par conséquent, tout défaut de signalement d'absence, avant 8h30, donne lieu à une pénalité forfaitaire de 1,50€ par jour pour la place laissée vacante.

### 3-3-3 Régularisation pour congés non-pris

A la fin du contrat si le nombre d'heures d'absence pour congés de l'enfant est inférieur au nombre d'heures de congés inscrit sur le contrat, la différence est facturée selon le tarif horaire.

### 3-3-4 Majoration pour accueil après fermeture de l'établissement

Pour tout accueil après la fermeture de l'établissement, le tarif horaire de la famille est majoré de 50% sur la durée de présence de l'enfant.

### 3-3-5 Déductions financières

Cas ouvrant droit à des déductions exceptionnelles :

- fermeture de l'EAJE pour cas de force majeure et fermeture annuelle non prévue au contrat
- hospitalisation de l'enfant (pas de délai de carence) et période de convalescence sur présentation d'un justificatif
- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical après l'application du délai de carence (comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la date du certificat faisant foi)
- maladie faisant obligation d'éviction (pas de jours de carence)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire **à l'appui des justificatifs** remis dans un délai maximum de 5 jours calendaires.

Il n'y a pas de déduction pour les absences suivantes :

- convenances personnelles
- congés pris au-delà de ce qui a été contractualisé
- réunions pédagogiques (dans le cas où l'enfant est en congés ce jour, seul le temps distinct du temps de réunion est décompté en congés)
- refus de proposition de relais d'accueil ou du regroupement

### 3-3-6 Rupture de contrat : modalités de facturation

La rupture du contrat entraîne un recalcul\* du droit à congés au regard de la nouvelle date de fin de contrat :

\* Recalcul: 
$$\frac{\text{Nombre d'heures de congés du contrat en cours}}{\text{Durée du contrat en cours}} \times \text{durée de la nouvelle période}$$

Dans le cas où le nombre d'heures d'absence pour congés de l'enfant est inférieur au droit à congés recalculé une régularisation\* financière s'applique sur la dernière facture :


\* Régularisation : tarif horaire x (nouveau droit à congés - heures de congés prises)



### 3-3-7 Modalités de paiement

La facture est consultable en ligne via l'espace citoyen 

Le paiement s'effectue à terme échu et **impérativement avant le dernier jour du mois** :

- En ligne - via l'espace citoyen  du site de la ville (lesulis.fr)
  - par carte bleue
- En Mairie - service Régie Enfance :
  - par prélèvement automatique
  - en espèces
  - par carte bleue
  - chèques (CESU, bancaire ou postal) à l'ordre du Trésor Public

### 3-3-8 Impayés

En cas de **non-paiement après le dernier jour du mois**, la commune demande à la perception de poursuivre le recouvrement. **En cas de non-paiement répété, une procédure d'exclusion de l'enfant peut être prononcée.**





# L'ACCUEIL PONCTUEL

## 1- CONDITIONS D'ACCUEIL

### 1-1 Pré-inscription

Pour solliciter une place d'accueil ponctuel en EAJE, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- résider sur la ville des Ulis (sauf cas particulier)
- avoir constitué un dossier administratif complet auprès de la direction Petite Enfance de la ville

Pour être recevable, le dossier de la demande d'accueil doit être rigoureusement complété et accompagné des justificatifs :

- photocopie du livret de famille ou photocopie de l'acte intégral de naissance de l'enfant datant de moins de 6 mois
- photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
- photocopie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales précisant le numéro d'allocataire (uniquement pour les bénéficiaires de la CAF) de moins de 3 mois

Il vous sera demandé de présenter lors du rendez-vous d'enregistrement de votre demande :

- pièce d'identité des parents

Ce dossier sera étudié en commission.

### 1-2 Admission

Après avis favorable de la commission, les pièces suivantes sont à fournir :

Auprès de l'équipe de direction du service d'accueil :

- photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
- attestation originale d'assurance responsabilité civile en cours de validité mentionnant l'enfant
- copies des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- photocopie de l'attestation vitale de moins de 3 mois mentionnant l'enfant
- photocopie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales précisant le numéro d'allocataire (uniquement pour les bénéficiaires de la CAF) de moins de 3 mois
- l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 (ou de non-imposition)
- photocopie du dernier bulletin de salaire

L'admission définitive de l'enfant est conditionnée :

- à l'avis favorable délivré par un médecin (médecin de l'établissement ou médecin traitant)
- au respect de l'obligation vaccinale selon le calendrier en vigueur
- à la transmission de tous les documents
- à la création et à l'alimentation d'un compte famille

L'accueil ne commencera qu'une fois le dossier complet.

**Il est indispensable que les parents restent joignables par téléphone tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour toutes les situations d'urgence.**

Aussi **toute modification de coordonnées doit être signalée au directeur** afin de mettre à jour le dossier de l'enfant :

- ✓ Modifications de coordonnées personnelles : changement de numéro de téléphone portable et fixe, de domicile, de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ....
- ✓ Modifications de coordonnées professionnelles : numéro de l'employeur, lieu de travail, ...

**La signature de la fiche d'inscription engage les parents à se conformer au présent règlement.**





### 1-3 Modalités d'accueil

L'accueil se fait sur réservation dans la limite d'un accueil par semaine et un accueil en liste d'attente. C'est un accueil à l'heure sans repas, ou avec repas selon les possibilités de chaque EAJE.

Un planning de réservations est établi une semaine à l'avance selon les places disponibles. Les demandes de **réservation** se font auprès de l'établissement **à partir de 9h00**.

Il est impératif de **prévenir au plus tard le matin avant 8h30** pour :

- ✓ Une demande de modification de réservation
- ✓ Une annulation.

L'accueil de l'enfant est conditionné à un crédit suffisant sur le compte famille.

### 1-4 Fin de l'accueil

L'inscription est clôturée :

- ✓ Sur demande écrite de la famille
- ✓ Lors de la scolarisation de l'enfant
- ✓ En cas de déménagement sur information écrite de la famille
- ✓ Retard répétés pour récupérer l'enfant
- ✓ Absence répétée de pointage

## 2- PARTICIPATION FINANCIERE

### 2-1 Dispositions générales

La participation financière des familles est soumise au barème et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

En contrepartie, la CAF verse directement à la commune les aides prévues dans le cadre d'une convention qui les lie.

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'EAJE, incluant notamment les activités, les soins d'hygiène et les repas principaux si l'établissement le prévoit.

Aucune déduction n'interviendra pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène fournis par l'EAJE et non consommés.

### 2-2 Calcul de la participation

Modalité de calcul de la participation financière
Tarif horaire <sup>(1)</sup> x Nombre d'heures facturées <sup>(2)</sup>
<small>(1) (2) : explication détaillées ci-après</small>

#### • Tarif horaire <sup>(1)</sup> et ressources prises en compte

La participation des familles est basée sur un tarif horaire, **actualisé chaque année entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier**. L'accueil de l'enfant est conditionné à la mise à jour du tarif. En l'absence des justificatifs demandés dans les délais impartis, l'accueil sera différé jusqu'à l'obtention des documents



➤ **Calcul du tarif horaire: Taux d'effort x ressources**

Le taux d'effort appliqué dépend du nombre d'enfants à la charge de la famille.

Accueil collectif		Accueil familial	
Composition de la famille	Taux d'effort	Composition de la famille	Taux d'effort
1 enfant	0,06%	1 enfant	0,05%
2 enfants	0,05%	2 enfants	0,04%
3 enfants	0,04%	3 enfants	0,03%
4 à 7 enfants	0,03%	4 à 5 enfants	0,03%
8 à 10 enfants	0,02%	6 à 10 enfants	0,02%

Sous réserve de modification du barème national des prestations familiales par la CAF.

Si un enfant en situation de handicap est présent dans la famille, celle-ci bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur (sur présentation du justificatif d'admission à la MDPH en l'absence de mention sur le portail CAFPRO).

➤ **Ressources prises en compte:**

- Ensemble des ressources annuelles fiscales brutes (avant abattement) de l'année N-2 hors prestations familiales et logement
- Pensions alimentaires versées et perçues

**Ces informations sont consultées sur le portail de la CAF nommé CDAP pour lequel la direction Petite Enfance a une habilitation de consultation.**

**En l'absence de données, les éléments sont relevés sur l'avis d'imposition N-2.**

En cas d'absence de ressources ou de revenus inférieurs aux ressources « plancher », c'est le montant « plancher » imposé par la CAF et publié en début d'année civile par la CNAF qui est retenu.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum "plancher" et un montant maximum "plafond" fixé chaque année par la Cnaf. (Montants en annexe)

**\* Cas particulier : l'accueil d'urgence**

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif minimum fixé par la CAF sera appliqué.

**• Tarif horaire pour les non-résidents sur la commune**

Les enfants non-résidents sur la commune des Ulis, peuvent être accueillis, sous réserve de place disponible moyennant un tarif horaire soumis au barème déterminé par la CNAF. Il s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille puis une majoration est appliquée à ce tarif. - annexe 1 : délibération.

**• Nombre d'heures facturées <sup>(2)</sup>**

Réservation AVEC présence de l'enfant
Nombre d'heures à payer
Totalité de la plage horaire réservée majorée du temps de présence réalisé en dehors de la plage horaire réservée



Réservation SANS présence de l'enfant	
Démarche de la famille	Nombre d'heures à payer
SANS ANNULATION ou HORS délais	Totalité plage horaire réservée
AVEC ANNULATION de la totalité de la plage horaire réservée dans les délais,	Aucune heure à payer

Toute réservation est modifiable dans les délais prévus.

La présence réelle de l'enfant est attestée par le pointage, bi-quotidien, de la famille sur la borne tactile :

- **A l'arrivée de l'enfant dans l'EAJE**
- **Au départ de l'enfant de l'EAJE**

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées. Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil.

Le non-respect répété de ces règles de pointage constitue un manquement à l'application du règlement de fonctionnement.

Le pointage valide les heures de présence réelles de l'enfant et représente donc un justificatif pour le débit du compte famille ainsi que pour les partenaires financiers.

**Chaque demi-heure commencée est due y compris pendant les temps d'adaptation.**

Pendant la période d'adaptation le nombre d'heures à payer correspond au nombre d'heures de présence réelle de l'enfant pendant 3 jours.

### 2-3 Défaut de pointage

**Après trois absences de pointage une pénalité forfaitaire de 5 euros sera facturée.**

### 2-4 Majoration pour absence non signalée

La connaissance d'une absence permet à l'EAJE de proposer un accueil ponctuel à une famille.

Par conséquent, tout défaut de signalement d'absence, avant 8h30, donne lieu à une pénalité forfaitaire de 1,50€ par jour pour la place laissée vacante.

### 2-5 Modalités de paiement

Le débit du **compte famille s'effectue automatiquement au fur et à mesure de la consommation.**

**Il est donc nécessaire d'alimenter régulièrement** celui-ci en fonction de l'utilisation du service d'accueil.

Montant minimum : 5 € et montant maximum : 50 €



L'alimentation du compte famille se fait :

- En ligne : espace citoyen **ULIS<sup>+</sup>** du site de la ville (lesulis.fr)
  - par carte bleue
- En Mairie – service Régie Enfance :
  - en espèces
  - par carte bleue
  - chèques (CESU, bancaire ou postal) à l'ordre du Trésor Public

## **2-6 Modalités de remboursement**

Après clôture de l'inscription, le remboursement du crédit du compte famille s'effectue, sur demande écrite de la famille, sans excéder un remboursement annuel.

Toutefois un règlement effectué par CESU ne donnera pas lieu à un remboursement.



## ANNEXE

- plancher : 687,30 €
- plafond : 4 874,62 €

**Direction Petite Enfance - 01 69 33 11 95**

© Mairie des Ulis – Mai 2019 - Tous droits réservés.

---