



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES 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.

L'équipe de direction 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	5
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	6
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	7
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	8
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	9
4-4 Santé – Soins et traitements	
4-4-1 Référentiels de conduite à tenir	
4-4-2 Santé de l'enfant	
4-5 Objets personnels et vêtements de rechange	10
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	
5-4 Participations des parents à la vie de l'EAJE	
5-5 Conseil d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant	11
6- SECURITE – RESPONSABILITE	
6-1 Mesures de sécurité	
6-1-1 Mesures générales	
6-1-2 Mesures spécifiques	
6-2 Règles de vie	12
6-3 Conditions de remise de l'enfant	
6-3-1 Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale	
6-3-2 Personne mandatée	13
6-4 Assurances	
6-5 Protection des données	



CADRE GENERAL

1- REGLEMENTATION	17
2- SERVICES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DES ULIS	
3- MODALITES D'ACCUEIL	

L'ACCUEIL REGULIER

1- ADMISSION	18
2- CONTRAT	
2-1 Mise en place	
2-2 Modification du contrat	19
2-2-1 Changement de situation familiale ou professionnelle (sans modification du besoin d'accueil)	
2-2-2 Modification des besoins d'accueil à l'initiative de la famille	
2-2-3 Modification des besoins d'accueil à l'initiative du gestionnaire	20
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	21
3-1 Dispositions générales	
3-2 Calcul de la facturation	
3-2-1 Facturation de base	
3-2-2 Majorations	22
3-2-2-1 Majoration pour dépassement d'horaires ou défaut de pointage	
3-2-2-2 Majoration pour absence non signalée	23
3-2-2-3 Majoration pour accueil après fermeture de l'établissement	
3-2-3 Déductions	
3-2-3-1 Jours de congés	
3-2-3-2 Autres déductions	
3-2-4 Rupture de contrat: modalités de facturation	24
3-2-5 Modalités de paiement	
3-2-6 Modalités de réclamations	
3-2-7 Impayés	

L'ACCUEIL PONCTUEL

1- ADMISSION	25
1-1 Documents à fournir et conditions d'admission	
1-2 Modalités d'accueil	
1-3 Fin de l'accueil	26
2- PARTICIPATION FINANCIERE	
2-1 Dispositions générales	
2-2 Calcul de la participation	
2-3 Défaut de pointage	28
2-4 Majoration pour absence non signalée	
2-5 Modalités de paiement	
2-6 Modalités de remboursement	
ANNEXE 1 – Instructions CAF	29
ANNEXE 2 – Délibération du conseil municipal	30



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.

Pour l'accueil du jardin d'enfant le matin: il est possible d'arriver **à partir de 8h sans toutefois dépasser 9h** afin de permettre le bon déroulé des activités.

Pour le jardin d'enfant du soir: il est souhaitable de venir **à partir de 17h30** afin de laisser aux enfants le temps d'en profiter et **au plus tard 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:

- Au domicile de l'assistante maternelle: arrivée avant 10h et reprise à partir de 16h et dans la limite de l'heure de départ prévue par le contrat d'accueil.
- En établissement d'accueil collectif: arrivée avant 9h30 et respect de l'heure de départ prévue par le contrat d'accueil.



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 des journées de formation commune à l'ensemble du personnel des EAJE de la ville. Ces jours-là, tous les établissements d'accueil sont fermés et aucun accueil n'est assuré. Ces formations ont 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, évènement sanitaire...). 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	2 mois
Automne	1 mois
Fin d'année	2 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.

Toute demande de modification ou d'annulation de congés, après la date butoir correspondant au délai de prévenance de dépôt des congés, sera étudiée selon les possibilités d'accueil et au cas par cas.

Le délai de réponse pourra être long afin de pouvoir tenir compte des contraintes organisationnelles de la période concernée.

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 en présence du médecin.



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 (conseillère pédagogique, 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. Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et sera étudié 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 spécifiques 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 Référentiels de conduite à tenir

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

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

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

Pour tout incident de santé, y compris en cas d'urgence, la famille est contactée par téléphone selon les indications de la fiche "personne contact" complétée lors de l'admission. Elle est informée de la situation de santé et des démarches entreprises.

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 référentiel 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 / 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, 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 Participations des parents à la vie de l'EAJE

Le premier entretien est le moment clé, un premier contact afin d'établir le lien de confiance. Puis les semaines qui vont suivre la période d'adaptation vont permettre de faire connaissance afin de proposer un accueil le plus individualisé possible.

Au quotidien, les professionnels et les familles échangent des informations permettant d'assurer un continuité entre la maison et le lieu d'accueil: Les repères sont pris et l'histoire commune se construit.



Des temps collectifs (réunions) avec les familles sont aussi l'occasion de rencontres entre les parents et les professionnels. En plus des aspects organisationnels, des thèmes sont proposés (la relaxation chez le tout-petit, l'alimentation, le jeu...). Certaines sont organisées dans le cadre de l'accueil de nouveaux enfants, d'autres, en janvier, chez les bébés afin de mesurer les évolutions depuis la période d'adaptation. Puis, par unité, en fin d'année pour préparer les changements et discuter autour de cet enfant qui a grandi.

La participation des parents à la vie de l'établissement peut aussi prendre d'autres formes afin de leur permettre de vivre des moments de partages privilégiés avec leur enfant.

Chaque EAJE détermine ces moments en fonction de ses projets. Ils peuvent la forme d'un temps festif (fête de fin d'année), d'un temps plus intimiste (coussin à histoires, atelier parent-enfant). Il peut s'agir d'expositions lors de temps conviviaux (le café des parents, le goûter des parents). Cela peut également prendre la forme de la présentation, par exemple, d'un échantillon de livres proposés dans la journée, par l'éducatrice présente.

Le livret de comptine est aussi une façon de renforcer ce lien et les parents sont sollicités pour partager leur répertoire. La musique et les mots, encore une façon de se découvrir et de se rencontrer.

5-5 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
- 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

6-1-1 Mesures générales

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.

6-1-2 Mesures spécifiques

En cas de situation particulière (pandémie, plan Vigipirate renforcé...), des mesures spécifiques peuvent être fixées. Elles font alors l'objet d'une communication personnelle auprès des familles d'autant que, pour leurs mises en œuvre, elles peuvent nécessiter une implication particulière de leur part.



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.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la mairie intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

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.

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**.

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.

Qui traite vos données ?

- ✓ Le responsable du traitement, à savoir le maire ;
- ✓ 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 et la création d'un contrat;
- ✓ 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 (adresse postale, téléphone, adresse mail)
 - profession, nom de l'employeur et lieu d'emploi ;
 - droits parentaux sur le mineur ;
 - pièces justificatives au calcul du tarif horaire ;
 - revenus.



- ✓ Aux personnes autorisées à venir chercher le mineur :
 - identité ;
 - coordonnées ;
 - lien avec le mineur.

- ✓ A l'enfant :
 - identité ;
 - coordonnées ;
 - EAJE fréquenté ;
 - régime alimentaire ;
 - données de santé ;
 - présence d'une situation de handicap ;
 - assurance.

- ✓ Au contrat :
 - nombre d'heures d'accueil, facturation
 - âge de l'enfant et commune de résidence
 - numéro allocataire CAF ou régime de sécurité sociale si la famille n'a pas de dossier CAF
 - régime de sécurité sociale

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 personnes 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.

En ce qui concerne les données du contrat :

- La Caisse Nationale des Allocations Familiales pour constituer le fichier FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

❖ 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 sécurisées 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 droits :

1. Droit d'accès aux données ;
2. Droit de rectification et de mise à jour ;
3. Droit d'effacement à condition d'un motif légitime ;
4. Droit à la portabilité des données ;
5. Droit de refus de communication des données à la CNAF pour la collecte constituant le fichier FILOUE.

Les droits de 1 à 4 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

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.



Le droit 5 (refus de contribuer à la collecte des données pour le fichier FILOUE) s'exerce auprès de la Direction Petite Enfance par le retour d'un coupon de refus dans les 15 jours suivant la signature du contrat (accueil régulier) ou de la fiche d'inscription (accueil ponctuel). Celui-ci est remis lors de la signature du contrat ou de la fiche d'inscription.

Direction Petite Enfance
Rue des Bergères
Groupe scolaire des Bergères, 91940 Les Ulis
admpenf@lesulis.fr



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^{er} 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
- 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 : 52 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. L'EAJE peut également solliciter la famille pour lui proposer les plages horaires disponibles.

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
- ✓ Accueil sur des plages fixes



L'ACCUEIL REGULIER

1- ADMISSION

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

- lors du rendez-vous auprès de l'équipe de direction de l'EAJE :
 - photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
 - fiche des besoins d'accueil de la famille signée
 - acte de naissance intégral de l'enfant s'il n'a pas été communiqué à la Direction Petite Enfance
 - attestation originale d'assurance responsabilité civile en cours de validité mentionnant l'enfant
 - copie 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
 - avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 (ou de non-imposition)
 - photocopie du dernier bulletin de salaire
- lors de la signature du contrat
 - présentation d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois

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 et le contrat signé.

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 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.

Tout congé non prévu au contrat fera l'objet d'une facturation.

Il mentionne:

- le total des heures réservées
- le tarif horaire
- le montant des ressources de l'année N-2
- une semaine type avec les heures d'arrivée et de départ de l'enfant

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 (sans modification du besoin d'accueil)

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 du besoin d'accueil à l'initiative de la famille

Seules les modifications justifiées par un changement de situation familiale ou professionnelle sont recevables.

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

- ✓ Demande formulée par écrit
- ✓ Justificatif de changement de situation
- ✓ 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' élu 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.

Dans le cas d'un avis favorable, la modification pourra donner lieu à un nouveau contrat à compter du 1^{er} jour du mois suivant l'avis.

Dans le cas d'un avis défavorable, le contrat en cours reste en vigueur.

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



2-2-3 Modification des besoins d'accueil à l'initiative du gestionnaire

Lorsqu'un écart récurrent est constaté entre les heures réalisées et les heures réservées, le contrat peut être révisé après avoir associé la famille à l'étude de son nouveau besoin d'accueil.

La modification des besoins d'accueil, validée par chacune des parties, sera portée au visa de l'élu de secteur et un nouveau contrat sera établi.

2-3 Rupture du contrat

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

Toute demande d'interruption de contrat **peut être effectuée à tout moment et doit être signifiée par écrit.**

La durée du préavis varie selon la date de la demande.

Date de la demande	Durée du préavis
Au cours des 5 premiers jours ouvrés suivant la date de début du 1 ^{er} contrat *	Pas de préavis
Au cours des 15 jours ouvrés suivant la date de début du 1 ^{er} contrat *	10 jours de préavis
Au-delà des 15 jours ouvrés suivant la date de début du 1 ^{er} contrat *	1 mois de préavis
<i>* Le 1^{er} contrat est celui signé au tout début de la fréquentation de l'EAJE</i>	

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

3-1 Dispositions générales

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

Elle est établie sur une base horaire et repose sur le principe de la place réservée. Elle s'applique quels que soit le rythme et la durée de fréquentation.

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 facturation

La facturation est mensuelle. Le montant de la facture est établi à partir des éléments suivants:

- Facturation de base
- Majorations ou déductions éventuelles

3-2-1 Facturation de base

	Modalité de calcul de la base de la participation financière
Mois comportant la période d'adaptation	$\text{Tarif horaire}^{(1)} \times \text{Total des heures de présence réelles pendant 5 jours ouvrés maximum (période d'adaptation)}$ <p style="text-align: center;">(toute 1/2h commencée est due)</p> <p style="text-align: center;">+</p> $\text{Tarif horaire}^{(1)} \times \text{Total des heures réservées jusqu'à la fin du mois (s'il y en a)}$
Mois suivants	$\text{Tarif horaire}^{(1)} \times \text{Total des heures réservées sur le mois}^{(2)}$ <p>(1) (2) : explication détaillées ci-après</p>

• Tarif horaire ⁽¹⁾ et ressources prises en compte

La participation financière des familles est basée sur un tarif horaire, **actualisé chaque année au 1^{er} 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 au 01/01/2021
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0307%
8 à 10 enfants	0,0205%

Accueil familial	
Composition de la famille	Taux d'effort au 01/01/2021
1 enfant	0,0512%
2 enfants	0,0410%
3 à 5 enfants	0,0307%
6 à 10 enfants	0,0205%

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 – Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).



➤ **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^{er} janvier au 31 décembre 2020, le montant « plancher » mensuel s'élève à 705,27 €) représentant un tarif horaire plancher :

Accueil collectif		Accueil familial	
Composition de la famille	Tarif horaire plancher	Composition de la famille	Tarif horaire plancher
1 enfant	0,43 €	1 enfant	0,36 €
2 enfants	0,36 €	2 enfants	0,29 €
3 enfants	0,29 €	3 à 5 enfants	0,22 €
4 à 7 enfants	0,22 €	6 à 10 enfants	0,14 €
8 à 10 enfants	0,14 €		

Le tarif horaire est plafonné par la ville des Ulis (à titre indicatif, il s'élève, pour l'année 2021, 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.

• Total des heures réservées sur le mois ⁽²⁾

Les heures réservées sont déterminées par les horaires d'arrivée et de départ quotidiens, validés lors de l'admission et fixés sur le contrat.

Le total sur le mois correspond au cumul des heures réservées sur tous les jours réservés du mois.

3-2-2 Majorations

3-2-2-1 Majoration pour dépassement d'horaires ou défaut de pointage

La présence de l'enfant est attestée par le pointage, bi-quotidien, sur la borne numérique ou un support papier:

- **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.

En cas de dysfonctionnement de la borne de pointage, le relevé de pointage se fait manuellement.

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 (de la facturation de base) **sur la base du tarif horaire.**
Chaque demi-heure commencée est due.

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

3-2-2-2 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.

3-2-2-3 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 100 % sur la durée supplémentaire de présence de l'enfant.

3-2-3 Déductions

3-2-3-1 Jours de congés

Dès lors que le délai de prévenance pour communiquer les congés est respecté (§1-4 / Fonctionnement), les heures d'absences correspondantes aux jours de congés posés sont déduites mensuellement, au fur et à mesure de leurs prises, dans la limite du quota mentionné sur le contrat.

Tout congé non prévu au contrat fera l'objet d'une facturation.

3-2-3-2 Autres déductions

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^{er} 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



3-2-4 Rupture de contrat : modalités de facturation


Date de la demande	Durée du préavis	Facturation
Au cours des 5 premiers jours ouvrés suivant la date de début du 1 ^{er} contrat *	Pas de préavis	Heures de présences réalisées pendant la période (toute 1/2h commencée étant due)
Au cours des 15 jours ouvrés suivant la date de début du 1 ^{er} contrat *	10 jours de préavis La date de fin du préavis fixe le dernier jour où les heures réservées sont facturées.	La facture du dernier mois de présence est calculée selon les modalités prévues au § 3-2-1 (facturation de base complétée d'éventuelles majorations ou déductions).
Au-delà des 15 jours ouvrés suivant la date de début du 1 ^{er} contrat *	1 mois de préavis La date de fin du préavis fixe le dernier jour où les heures réservées sont facturées.	La facture du dernier mois de présence est calculée selon les modalités prévues au § 3-2-1 (facturation de base complétée d'éventuelles majorations ou déductions).

** Le 1^{er} contrat est celui signé au tout début de la fréquentation de l'EAJE*

3-2-5 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

3-2-6 Modalités de réclamations

Toute question concernant le montant d'une facture s'effectue auprès du responsable de l'EAJE d'accueil de l'enfant.

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

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

Après clôture de l'inscription, le remboursement faisant suite à une erreur technique du service s'effectue, sur demande écrite de la famille.

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

3-2-7 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- ADMISSION

1-1 Documents à fournir et conditions d'admission

- Après attribution de la place, les pièces suivantes sont à fournir :
 - photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
 - acte de naissance intégral de l'enfant s'il n'a pas été communiqué à la Direction Petite Enfance
 - attestation originale d'assurance responsabilité civile en cours de validité mentionnant l'enfant
 - copie 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
 - avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 (ou de non-imposition)
 - photocopie du dernier bulletin de salaire
- lors de la signature de la fiche d'inscription
 - présentation d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois

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.

1-2 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. Des plages fixes peuvent être aussi proposées.

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.



1-3 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 ⁽¹⁾ x Nombre d'heures facturées ⁽²⁾
<small>(1) (2) : explication détaillées ci-après</small>

• Tarif horaire ⁽¹⁾ et ressources prises en compte

La participation des familles est basée sur un tarif horaire, **actualisé chaque année entre le 1^{er} 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	
Composition de la famille	Taux d'effort au 01/01/2021
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0307%
8 à 10 enfants	0,0205%

Accueil familial	
Composition de la famille	Taux d'effort au 01/01/2021
1 enfant	0,0512%
2 enfants	0,0410%
3 à 5 enfants	0,0307%
6 à 10 enfants	0,0205%

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 – Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires).



▪ **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 ⁽²⁾**

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 3 absences de pointage : **une pénalité forfaitaire de 5 euros est 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  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 1

Instructions CAF

Montant des ressources plancher et plafond à retenir en 2020 pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants:

- Ressources mensuelles plancher : 705,27 €
- Ressources mensuelles plafond : 5 600,00 €



ANNEXE 2

Délibération du conseil municipal

DEPARTEMENT
DE L'ESSONNE

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE



Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

**Séance du
27 mai 2014**

L'an deux mille quatorze le vingt-sept mai à 20h, les membres composant le Conseil Municipal de la Commune des Ulis se sont réunis, en salle du conseil, au nombre de 33, sous la présidence de Françoise MARHUENDA, Maire des Ulis, pour la tenue de la séance pour laquelle ils ont été convoqués individuellement, par écrit, le 20 mai 2014.

Numéro : 2014/076

Objet : Modification du montant de la majoration applicable au tarif horaire pour les enfants non Ulissien accueillis en occasionnel à la halte jeux et/ou le multi-accueil

Rapporteur :
Mériam LAOUEJ

PRÉSENTS

Françoise MARHUENDA, Babacar FALL, Ouiam HAMMAN, Paul LORIDANT, Gérard TESSIER, Mériam HADDAD, Jean-Pierre STROZYK, Mériam LAOUEJ, Jean-Marie BALLO, Michèle DESCAMPS, Colette DUPRAY, Jean ROZNOWSKI, Sylvie FABRE, Jean LALOU, Danièle THEVES, Marie-Elisabeth MARTIN, Nour-Eddine EL MAFOUCHI, Jean-Marc ADRAS, Jean-Marie HAMEL, Hervé LEFORT, Karine HERBRECHT, Edwige LEBLON, Franck BERNARD, Dellal LESHAF, Loïc BAYARD, Digé DIALLO, Fanta DIAKITE, Gilbert PIANTONI, Armelle ROUAULT, Rose-Marie BOUSSAMBA, Annick LE POUL, Sonia DAHOU, Monique TROALEN

Membres du Conseil municipal	
En exercice	35
Présents	33
Représentés	2
Absents	0

REPRÉSENTÉS (AYANT DONNÉ POUVOIR)

Nicole CHAPPELLET à Mériam LAOUEJ, Aziz BENAÂDDANE à Sonia DAHOU

Lesquels, formant la majorité des Membres en exercice, ont pu délibérer valablement.

SECRETAIRE DE SÉANCE

Colette DUPRAY

Caractère exécutoire

Déposée en sous-préfecture le : - 3 JUIN 2014

Affichée en mairie le : 4 JUIN 2014

Notifiée le :



Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur des Affaires Civiles, Electorales
et Institutionnelles
Samy LOUMI



LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu le rapport par lequel Mme Mériam LAOUEJ, 8^{ème} adjointe au Maire chargée de la petite enfance et du périscolaire, expose ce qui suit :

« La convention d'objectifs et de financement signée avec la Caisse d'allocations familiales de l'Essonne pour les structures d'accueils des jeunes enfants de 0 à 4 ans impose un certain nombre d'éléments conditionnant l'octroi des subventions de la CAF sur les heures effectuées.

Les enfants habitant sur une autre commune que Les Ulis peuvent être accueillis en accueil occasionnel au sein de la halte-jeux et du multi-accueil, sous réserve de place disponible.

Le tarif horaire pour les non Ulissiens accueillis en occasionnel sur la halte-jeux et le multi-accueil est soumis au barème déterminé par la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales), qui s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille, auquel est appliqué une majoration.

La CAF recommande d'appliquer une majoration de trois euros maximum.

Afin de continuer à bénéficier des Prestations de Service Unique (PSU) sur ces prestations, il est nécessaire de mettre en conformité le tarif pour les non Ulissiens accueillis en occasionnel sur la halte-jeux et le multi-accueil avec les préconisations de la CAF.

En conséquence,

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- adopter le montant de la majoration de 3 euros par heure de présence applicable au tarif horaire pour les enfants non Ulissiens accueillis en occasionnel fréquentant la halte-jeux et/ou le multi-accueil. »

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF de l'Essonne pour les structures d'accueils des jeunes enfants de 0 à 4 ans ;

- ADOPTE le montant de la majoration de 3 euros par heure de présence applicable au tarif horaire pour les enfants non Ulissiens accueillis en occasionnel fréquentant la halte-jeux et/ou le multi-accueil.

Après en avoir délibéré, LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION : À L'UNANIMITÉ.

Les membres présents ont signé au registre après lecture.



POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME
Le 2 juin 2014

Le Maire,
Françoise MARHUENDA