

VILLE DE
BONDOUFLE



MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil



1 bis rue des Trois Parts
91070 BONDOUFLE
Tél. : 01 60 76 59 24
petite-enfance@ville-bondoufle.fr

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04

Table des matières

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Présentation de la structure | 4 |
| 1.1 | Les différents accueils | 4 |
| 1.2 | Accueil en surnombre | 5 |
| 1.3 | Les professionnels | 5 |
| 1.4 | La continuité de direction | 7 |
| 1.5 | La responsabilité éducative | 8 |
| 2 | Fonctionnement administratif du multi accueil | 8 |
| 2.1 | La préinscription | 8 |
| 2.2 | Le scoring | 8 |
| 2.3 | La commission d'attribution des places | 9 |
| 2.4 | La constitution du dossier administratif | 10 |
| 2.5 | Enquête Filoué | 11 |
| 2.6 | Espace Citoyen Premium | 11 |
| 3 | Contrat d'accueil et participation financière des familles | 12 |
| 3.1 | Accueil régulier | 12 |
| 3.2 | Accueil occasionnel | 12 |
| 3.3 | La révision et la dénonciation du contrat par les familles | 13 |
| 3.4 | Conditions de radiation et motifs | 13 |
| 3.5 | Les revenus pris en compte, tarif horaire | 14 |
| 3.6 | La facturation | 15 |
| 3.7 | Le calcul de la facture en accueil régulier | 17 |
| 3.8 | Le calcul de la facture en accueil occasionnel | 17 |
| 4 | L'organisation du multi accueil | 18 |
| 4.1 | Les horaires | 18 |
| 4.2 | Les personnes autorisées | 18 |
| 4.3 | Les absences | 18 |
| 4.4 | Les modalités de départ de la structure et déménagement | 19 |
| 4.5 | L'alimentation | 19 |
| 4.6 | Lait maternel | 20 |
| 4.7 | Les activités | 20 |
| 4.8 | Le sommeil | 21 |
| 5 | Prise en charge médicale | 21 |
| 5.1 | Vaccins | 21 |
| 5.2 | Maladies de l'enfant | 22 |
| 5.3 | Traitements | 23 |
| 5.4 | Evictions | 23 |
| 5.5 | L'enfant en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique | 24 |
| 6 | Participation des parents | 24 |
| 6.1 | Familiarisation | 24 |
| 6.2 | Temps de transmission | 24 |
| 6.3 | Festivités | 25 |
| 6.4 | Implication des familles | 25 |
| 7 | Quelques points divers | 25 |
| 7.1 | L'hygiène corporelle | 25 |
| 7.2 | Le trousseau | 26 |
| 7.3 | Les bijoux, lunettes et petits objets | 26 |
| 7.4 | Les assurances | 26 |
| 7.5 | Obligations diverses | 27 |
| 8 | Annexe 1 : Tableau des taux d'effort | 28 |
| 9 | Annexe 2 : Charte de la laïcité | 29 |
| 10 | Annexe 3 : Protocoles | 30 |

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2026.
Il a été validé par le conseil municipal du 11/12/25.

Le multi accueil est, une structure municipale, publique, destinée aux enfants non scolarisés, de 10 semaines à 4 ans (habituellement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle), dont les parents résident à Bondoufle.

Le gestionnaire est :
Mairie de Bondoufle, 43 rue du Général De Gaulle 91070 Bondoufle,
Tel : 01.60.86.47.27
mairie@ville-bondoufle.fr

Tous les enfants peuvent être accueillis, que leurs parents aient une activité professionnelle ou non, qu'ils soient inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle ou non.

Ce service a un agrément pour l'accueil de 30 enfants.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil des enfants.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après validé par le conseil municipal.
- ✓ Après avis favorable du président de conseil départemental.

Il s'engage à respecter la charte de laïcité de la branche famille de la CNAF (voir annexe). Cette charte est affichée dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance.

Conformément au code général des collectivités territoriales, au code de santé publique, au code de l'action sociale et des familles, ainsi qu'aux conventions de prestations de service, le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant gérées par la commune de Bondoufle, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

1 Présentation de la structure

1.1 Les différents accueils

▪ Deux formes d'accueil

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de ne pas dépasser 10h de présence journalière. Les horaires sont déterminés au moment de l'admission en fonction des besoins des parents.

- **L'accueil régulier** : il est ouvert de 7h à 18h30 du lundi au vendredi.
L'accueil régulier nécessite un contrat signé avec les parents.
Les demandes de places d'accueil en 3 jours seront prioritaires sur le multi-accueil, les demandes pour des contrats de 4 ou 5 jours seront prioritaires sur la crèche familiale.
- **L'accueil occasionnel** (ou halte-garderie) : est mis en place entre 8h30 et 18h, il correspond à une présence de quelques heures par semaine. Les enfants sont accueillis en fonction du nombre d'heures souhaitées et des places disponibles, après réservation auprès de la directrice. Il leur est possible de déjeuner sur place. Les familles accueillies en accueil occasionnel bénéficient des mêmes services (animations, festivités, etc...) que celles de l'accueil régulier.

▪ Les périodes de fermetures

Le multi-accueil est ouvert tous les jours de la semaine, excepté les jours fériés.

Le multi-accueil est fermé 1 semaine pendant les vacances de Noël, au pont de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, et 2 semaines pendant les vacances scolaires d'été.

Les périodes de fermetures seront communiquées aux familles avant l'élaboration du contrat de janvier pour l'année.

Exceptionnellement, le 31 décembre, la structure ferme ses portes à 16h. Les parents sont priés de récupérer leur enfant avant cette heure.

Le multi-accueil sera également fermé à l'occasion de 1 ou 2 journées pédagogiques par an.

La structure peut connaître des fermetures exceptionnelles par mesure de sécurité, par manque de personnel, en cas de grève. Les dates de fermeture seront alors communiquées aux familles au plus tôt.

L'accueil des enfants entrant à l'école en septembre s'arrête 1 semaine avant la date de rentrée scolaire.

Le secrétariat de la Maison de la Petite Enfance est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h du lundi au vendredi. Le secrétariat ferme à 17h30 pendant les périodes de vacances scolaires.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

1.2 Accueil en surnombre

Comme le prévoit déjà le décret du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis, soit 30 enfants pour le multi-accueil de Bondoufle, dans la limite de 115%. Un arrêté du 8 octobre 2021, relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre, précise les conditions à respecter pour accueillir des enfants supplémentaires (respect des règles d'encadrement, etc.). Il fixe le mode de calcul de l'accueil en surnombre, établi en fonction du nombre d'heures de présence des enfants.

Le nombre de professionnels encadrant les enfants devra tenir compte de cet accueil en surnombre et respecter le taux d'encadrement appliqué actuellement sur la ville de Bondoufle, à savoir, 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

Autant le nombre de professionnelles sera en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, autant le matériel nécessaire à un accueil en surnombre est déjà à la disposition des équipes (couchages supplémentaires, table et chaises, matériel pédagogique, etc.).

Les locaux, l'aménagement de l'espace, le nombre de professionnelles et leurs qualifications (EJE, Auxiliaires de puériculture, CAPAEPE), le matériel de puériculture et pédagogique permet cet accueil en surnombre.

1.3 Les professionnels

Une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure, garante du bon fonctionnement, du bien-être et de la sécurité des enfants. Elle intervient auprès des enfants dans les unités de vie et encadre les professionnelles de l'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière. Elle se tient à la disposition des familles.

Elle est également la responsable du service petite enfance.

Une infirmière, directrice adjointe du multi-accueil et RSAI assure le suivi médical et vaccinal des enfants et gère au quotidien les éventuelles maladies ou blessures. Elle conseille en matière de santé et alimentation l'équipe et les familles. Elle contribue également l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou ayant une pathologie chronique et favorise l'accueil inclusif à hauteur de 30h/an dont 6h/trimestre. En tant qu'IDE son temps de travail est de 0.20 ETP.

Elle assure un suivi sanitaire des enfants et est garante des conditions d'hygiène et de sécurité de la structure. En sa qualité de directrice adjointe, elle prend le relais de la directrice en son absence auprès des enfants, des familles, de l'équipe et de la gestion humaine et financière de la structure.

Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veille à ce que les parents puissent être associés à ces actions.

La RSAI ne se limite pas à l'accompagnement des équipes : elle joue aussi un rôle clé auprès des familles.

En facilitant les échanges autour des questions de santé, d'alimentation et d'inclusion, elle contribue à créer un climat de confiance entre les parents et la structure d'accueil.

Cet accompagnement peut prendre différentes formes : cafés parents, moments d'échanges informels pour répondre aux préoccupations des familles, ou réunions spécifiques thématiques.

Elle peut également rencontrer les familles sur rendez-vous à leur demande ou à sa demande en fonction de ses observations.

L'accompagnement des équipes peut être sous forme de réunions par section, par équipe complète le soir après l'accueil des enfants, en journée pédagogique ou en rendez-vous individuel avec une professionnelle de l'équipe.

Des ateliers sont également prévus pour présenter les différents protocoles d'hygiène, de soins et de sécurité.

Ces réunions peuvent être thématiques ou ciblées sur une problématique particulière. Ces initiatives permettent d'assurer une continuité éducative et sanitaire entre l'EAJE et le domicile.

L'objectif des missions de l'infirmière et de la RSAI :

- Moins de stress et d'incertitude pour les équipes
- Une meilleure gestion des situations sanitaires et des protocoles
- Un accueil plus adapté et inclusif des enfants
- Un climat de travail apaisé et plus de sérénité pour les responsables d'EAJE
- Des professionnels mieux formés et plus confiants dans leurs missions

Une éducatrice de jeunes enfants intervient auprès des enfants sur les 3 sections bébés/moyens/grands en leur proposant des activités d'éveil adaptées à leur tranche d'âge et à leur développement en fonction de ses observations.

Elle est garante du projet pédagogique et accompagne les auxiliaires de puériculture et l'auxiliaire petite enfance dans leurs pratiques au quotidien. Elle met en place un travail d'accompagnement et de soutien à la parentalité.

Elle met en œuvre des projets qui dynamisent la structure.

Des auxiliaires de puériculture et une auxiliaire Petite Enfance (1 pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent) proposent un accueil bienveillant, sécurisant, riche de découvertes, d'expérimentation et d'interactions dans lequel les enfants pourront évoluer.

Elles répondent aux besoins des enfants en fonction de leur rythme et leur proposent différentes activités en fonction de leurs âges et de leurs observations.

Elles entretiennent des relations d'écoute et de conseil avec les parents. Elles travaillent en roulement et couvrent l'amplitude horaire de 7h à 18h30.

Des agents techniques assurent l'entretien de la structure, la gestion du linge, le service des repas et le maintien de l'hygiène en général. Ponctuellement ils renforcent l'équipe auprès des enfants.

La secrétaire est chargée de l'accueil des familles, de la facturation, de l'encaissement des participations familiales, des liaisons avec la mairie et des tâches administratives en rapport avec la gestion de la structure.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

1.4 La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe du multi-accueil assure la continuité de direction. Si celles-ci, exceptionnellement sont absentes en même temps, l'éducatrice de jeunes enfants « terrain » prendra le relais.

En cas de besoin, le directeur général des services gèrera les urgences en l'absence de la directrice, directrice adjointe et EJE.

La directrice de la crèche familiale et l'animatrice du relais petite enfance présentes dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance peuvent être sollicitée par l'équipe si aucune des personnes citées précédemment ne sont disponibles.

Fiche de fonction pour la continuité de direction

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits. La continuité de direction est principalement assurée par l'adjointe infirmière ou l'EJE.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants :

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille (ou autoriser la référente à le faire), si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.
- Prévenir le supérieur hiérarchique de tout incident ou accident.

Par rapport aux familles :

- Être identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Répondre aux demandes des familles de modifications d'horaires ou de jours d'accueil en fonction des possibilités des effectifs d'enfants et dans le respect des normes d'encadrement.

Par rapport à l'équipe :

- Être identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir le service des ressources humaines en cas d'absence d'un agent
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement et lui faire signer un bon de départ anticipé.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'une collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

Par rapport aux locaux :

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies, boîtiers PPMS).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir le supérieur hiérarchique de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux.

1.5 La responsabilité éducative

Les parents conservent l'entière responsabilité éducative de leur enfant pendant la durée de l'accueil. Celle-ci est partagée avec les professionnelles de la structure.

Les responsabilités éducatives des parents et de l'équipe du multi-accueil conjointement sont essentielles pour le développement harmonieux de l'enfant. Le multi-accueil, joue un rôle clé et se doit de respecter l'autorité parentale et d'assurer un environnement propice à la découverte, l'apprentissage, l'autonomie, la socialisation.

Les parents, en tant que responsables principaux de l'éducation de leurs enfants, doivent veiller à leur bien-être émotionnel et social, en transmettant des valeurs et compétences essentielles. Ainsi la co-éducation contribuera à l'épanouissement des enfants.

2 Fonctionnement administratif du multi accueil

2.1 La préinscription

Elle se déroule à partir du 4^e mois de grossesse.

La secrétaire petite enfance assure ces rendez-vous de préinscription avec les familles à la Maison de la Petite Enfance.

Elle les renseigne sur les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, la crèche familiale et le multi-accueil, et sur le Relais Petite Enfance. Elle note sur une fiche de préinscription les coordonnées de la famille et les renseignements nécessaires à la commission d'attribution des places : les besoins d'accueil en jours et horaires, le choix de la structure d'accueil.

Elle note également les informations que les parents jugent importants à inscrire dans leur dossier, notamment les difficultés psychosociales ou médicales.

2.2 Le scoring

Chaque fiche de préinscription mentionnera un score. La ville de Bondoufle a choisi de mettre en place un modèle d'attribution des places d'accueil appelé scoring.

Le scoring restitue en nombre de points =score la situation familiale, professionnelle et sociale de chaque demande de place d'accueil.

Il est utilisé sous forme de grille : celle-ci transcrit les critères retenus par la ville de Bondoufle et le nombre de points définis pour chacun de ces critères.

Son objectif est d'attribuer les places d'accueil de manière transparente, équitable et objective.

Lors de la préinscription, chaque famille connaît, immédiatement, le score correspondant à sa demande.

Il est important que les familles actualisent régulièrement leur dossier en fonction de l'évolution de leur situation en contactant le service petite enfance et/ou en répondant au dossier d'actualisation qui leur est envoyé quelques semaines avant la commission d'attribution des places d'accueil.

2.3 La commission d'attribution des places

Elle est composée d'élus et des responsables des structures d'accueil, elle a lieu une fois par an, entre le mois de mars et mai, afin de préparer la rentrée de septembre.

Les critères pris en compte pour l'attribution des places apparaissent dans la grille de scoring :

| CRITERES D'ATTRIBUTION | POINTS ATTRIBUES | JUSTIFICATIFS A FOURNIR |
|--|------------------|--|
| Famille résidant sur la commune depuis plus d'1 an | 10 | Justificatif de domicile de plus d'1 an |
| Famille dont les 2 parents ont 1 activité professionnelle ou en formation | 30 | Bulletins salaires, contrat de travail, justificatif organisme de formation, certificat de scolarité |
| Famille dont 1 parent a 1 activité professionnelle et l'autre est en recherche ou sans emploi ou famille monoparentale sans emploi | 10 | Attestation CAF, bulletin salaire, justificatif France Travail ou tout autre justificatif relatif à la situation |
| Famille monoparentale avec emploi | 40 | Attestation CAF et bulletin de salaire ou contrat de travail |
| Parent(s) mineur(s) | 40 | |
| Famille n'ayant jamais bénéficié de place d'accueil | 10 | Logiciel de gestion interne ou 1 ^{er} enfant |
| Famille dont 1 des membres est porteur de handicap(s) | 10 | Attestation CAF |
| Famille n'ayant aucun mode d'accueil (crèche privée, associative, AM indépendante) | 5 | Attestation sur l'honneur |
| Famille utilisant un service municipal sans impayé (Sauf si dossier avec CCAS, partenaires sociaux) | 5 | Logiciel de gestion interne |
| Famille ayant un revenu inférieur ou égal aux revenus plancher définis par la CAF | 5 | CDAP, avis impôts sur le revenus n-2, livret de famille, attestation CAF |
| Préinscription d'1 Enfant porteur de handicap(s) ou ayant des troubles de la santé diagnostiqués | 30 | Justificatif MDPH, attestation CAF avec AEEH, courrier du médecin traitant |
| Préinscription de jumeaux, triplés ou + | 20 | Acte de naissance, livret de famille |
| Enfant adressé par les partenaires sociaux (CAF, PMI, CAMSP, CCAS, situation connue par le Maire ou élus) | 20 | Courriers, mails |
| Enfant d'agent employé par la collectivité ou de gendarme (caserne de Bondoufle) | 20 | Attestation employeur |

Lors de la commission d'attribution des places d'accueil, chaque dossier complet sera étudié. Les places vacantes sont déterminées **selon la tranche d'âge** (bébés, moyens, grands) et **selon les jours d'accueil souhaités**, elles seront attribuées en fonction des scores les plus élevés sur ces 2 paramètres.

En cas d'égalité de score, la date la plus ancienne de préinscription sera priorisée, ainsi que la date d'entrée souhaitée.

La domiciliation à Bondoufle reste obligatoire pour bénéficiaire d'une place d'accueil sauf dans le cas des agents employés par la collectivité.

Suite à cette commission, un courrier est adressé aux familles leur annonçant la décision de la commission. Pour les familles ayant reçu une réponse positive, le dossier administratif est constitué dans un second temps.

Pour les familles ayant reçu une réponse négative, elles seront orientées vers le Relais Petite Enfance.

Les scores retenus à la commission d'attribution des places seront annoncés sur le site internet de la mairie, dans l'espace citoyen.

2.4 La constitution du dossier administratif

Afin de constituer le dossier administratif qui valide l'entrée au multi accueil, les parents sont reçus par la directrice, les documents suivants leurs sont demandés :

- La copie du livret de famille
- La copie intégrale de l'acte de naissance (si non fournie à la naissance de l'enfant)
- L'attestation allocataire CAF

- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique :
 - Attestation de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
 - Ou attestation d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce)
 - Ou attestation de prise en charge régulière dans un CAMSP (centre d'action médico-social précoce) ou notification de la MDPH vers une prise en charge en SESSAD (service d'éducation spéciale et de soins à domicile) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEP)
 - Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte-tenu d'un développement inhabituel.

- L'avis d'imposition N-1 (ressources N-2) pour les familles non-allocataires CAF
- L'attestation vitale sur laquelle figure l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- En cas de séparation des parents : un document officiel attestant la situation en matière d'autorité parentale et précisant si la mère et/ou le père a l'autorisation de reprendre l'enfant
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- Une ordonnance prescrivant du Paracétamol
- Le certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité signé par le médecin traitant de l'enfant, pour les enfants de moins de 4 mois il est effectué par le médecin de PMI
- Le carnet de santé de l'enfant (les vaccinations)

Les allocataires des régimes spéciaux (exclus du financement CAF) doivent déposer un dossier auprès de leur organisme de cotisation, qui se substituera au financement de la CAF.

Les parents devront remplir les documents suivants :

- ✓ Autorisation de consultation de la CDAP
- ✓ Autorisation de transmission d'informations pour l'enquête Filoué CAF
- ✓ Autorisation des personnes venant chercher l'enfant
- ✓ Autorisation de transport en urgence
- ✓ Autorisation de photos

Pour les accueils réguliers, et afin de finaliser la procédure, un contrat d'accueil est signé par les parents. Il est demandé aux parents d'informer la structure de tout changement de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais pour une joignabilité maximale.

2.5 Enquête Filoué

Dans le cadre de la Convention signée entre la Caf et la municipalité, une fois par an, la structure transmet de manière anonymisée et sécurisée certaines données personnelles des familles.

Il s'agit de l'enquête Filoué. L'objectif de cette enquête est pour la Caf de mener une politique au plus près des besoins des familles. Le recueil d'informations permet l'obtention d'une description actualisée des populations.

Les familles ne souhaitant pas participer à cette enquête doivent le faire savoir à la direction de la crèche au moment de leur entrée via le formulaire prévu à cet effet.

Le service Petite enfance participe à cette enquête annuelle, en transmettant les informations suivantes :

- ✓ Famille allocataire oui/non
- ✓ Matricule allocataire
- ✓ Régime de sécurité sociale
- ✓ Code et nom de la commune de résidence
- ✓ Nombre d'heures annuelles facturées par enfant
- ✓ Nombre d'heures annuelles de présence réelle par enfant
- ✓ Tarif horaire
- ✓ Taux d'effort appliqué à la famille
- ✓ Date du 1^{er} jour d'accueil de l'année
- ✓ Date du dernier jour d'accueil de l'année

Les données sont utilisées à des fins purement statistiques par la CNAF. Cette enquête a reçu l'accord de la CNIL en date du 13/03/2014.

2.6 Espace Citoyen Prémium

Après constitution du dossier et à partir d'une adresse mail personnelle, chaque parent reçoit un identifiant et un code lui permettant de créer son compte au niveau de l'Espace Citoyen Prémium. A partir de ce portail, il peut consulter sa facture, la régler en ligne et remplir les questionnaires de congés.

Il peut également consulter les scores retenus par la commission d'attribution des places. Il peut également y retrouver les règlements de fonctionnements et autres informations relatives aux structures d'accueil petite enfance ou plus globalement au service petite enfance.

3 Contrat d'accueil et participation financière des familles

Le multi-accueil de Bondoufle fonctionne en mode PSU (Prestation de Service Unique) : le financement direct de la CAF au moyen de la PSU est versé directement au gestionnaire, la ville de Bondoufle.

3.1 Accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par les besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre la famille et le gestionnaire sur la base des besoins des familles. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors chaque demi-heure commencée est due.

Le contrat d'accueil régulier prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, le mois avec déductions des fermetures de la crèche. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an, sur une année civile.

Le contrat est obligatoire pour tout accueil régulier et doit être signé par les parents. Il est revu au 1^{er} janvier de chaque année ou lors de modifications d'horaires ou de la composition familiale. A défaut de produire les documents nécessaires dans le délai requis, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Le contrat d'accueil

L'heure est l'unité de base du calcul de la participation. Le contrat d'accueil, engagement réciproque entre les parents et le service multi accueil fait apparaître :

- ✓ Les jours de présence dans la semaine
- ✓ Les heures d'arrivée et de départ
- ✓ Le nombre d'heures réservées par jour
- ✓ Le nombre de semaines réservées par an
- ✓ Le nombre de jours de congés

3.2 Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est caractérisé par des besoins ponctuels, pas forcément connus d'avance, et aléatoires en termes de nombre d'heures ou de jours de la semaine. Il n'y a pas de contrat établi. Les factures correspondent aux présences réelles des enfants.

Une réservation est obligatoire pour chaque période d'accueil. Les souhaits des parents sont validés par la direction selon les disponibilités du service. Pour toute absence non justifiée alors qu'une réservation est effectuée ou en cas de multiples annulations, une heure de présence sera facturée pour chaque période.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réelles qui leur serait transmis.
Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

3.3 La révision et la dénonciation du contrat par les familles

▪ Révision

Tout contrat peut être révisé en cours d'accueil. Les familles doivent se rapprocher du responsable d'établissement en cas de changement d'ordre professionnel, de changement de besoins d'accueil, de changement de situation familiale, de séparation ou de modifications de revenus.

Les révisions de contrat en termes d'horaires et de jours de présence doivent être occasionnelles et liées aux changements de situation familiale cités ci-dessus. Elles ne peuvent s'appliquer en cours de mois et doivent être annoncées avant le 10 du mois précédent le changement. Tout changement de contrat ne pourra débuter qu'au 1^{er} d'un mois.

▪ Rupture de contrat

Les motifs de dénonciation de contrat permettant une rupture de contrat sont les suivants : scolarisation, déménagement hors commune, maladie grave de l'enfant imposant un arrêt de l'accueil, situation familiale particulière. Les situations d'urgence seront soumises à l'évaluation de la directrice.

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, avec confirmation écrite, un mois à l'avance afin de permettre de réattribuer la place à une autre famille.

En cas de départ non signalé, le mois entier est facturé.

En tout état de cause, l'établissement est autorisé à redisposer de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir informé la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

3.4 Conditions de radiation et motifs

Tout manquement répété au règlement de fonctionnement, non-respect du contrat d'accueil, incivilités et manque de respect envers les agents municipaux, pourra conduire le gestionnaire, M. le Maire, à mettre fin au contrat d'accueil.

Liste non exhaustive de motifs de radiation :

- ✓ Non-respect du contrat d'accueil sans volonté de l'adapter aux besoins réels malgré la demande de la responsable d'établissement.
- ✓ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ✓ Non fréquentation de la structure sans que la responsable d'établissement ait été averti du motif de l'absence

- ✓ Comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- ✓ Violence physique ou verbale, harcèlement à l'encontre du personnel, des autres enfants ou des autres parents

La radiation ou exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

La décision motivée sera notifiée par courrier recommandé.

Un préavis pourra être défini en fonction de la situation. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des usagers, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

3.5 Les revenus pris en compte, tarif horaire

▪ Pour les familles allocataires de la CAF

Celle-ci met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel, CDAP, (consultation du dossier allocataire par les partenaires), qui permet de consulter directement les éléments nécessaires à la facturation des familles (revenus N-2, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfants bénéficiaires de l'AEEH). Ce service de communication électronique fait l'objet en temps réel d'une mise à jour, respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le secrétariat du service Petite Enfance.

En cas de refus d'accès à la CDAP, la famille doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources perçues au cours de l'année N-2. Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Pour les parents non connus dans la CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire ; le gestionnaire se réfère au montant des ressources « planchers » afin de déterminer le montant des participations familiales.

Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, naissance, etc...) et / ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage, etc...) doit être signalé à la CAF qui, le cas échéant, modifiera la base de ressources, ainsi qu'au service Petite Enfance, les justificatifs seront à joindre. Une nouvelle tarification pourra être appliquée en fonction des modifications survenues.

De même, tout changement de situation personnelle ou professionnelle doit être signalé au service Petite Enfance, un justificatif sera demandé.

▪ Pour les non-allocataires de la CAF

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF c'est-à-dire, le revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis d'imposition N-1. Les justificatifs sont fournis par la famille.

- **Le tarif horaire**

Ressources mensuelles année N-2 X Taux d'effort correspondant à la situation de la famille

La CNAF publie également en début d'année civile les montants plancher et plafond de revenus. En cas d'absence de ressources ou de revenus de substitution, le seuil plancher fixé annuellement par la CAF est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher est appliqué.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif fixé annuellement par la commune, correspondant au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre total d'heures facturées sur la même année.

Ces tarifs font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont révisés annuellement.

3.6 La facturation

- **Comptabilisation des heures**

Il est impératif de respecter les horaires du contrat.

En cas de manquements répétés, cela signifie que le contrat est inadapté, la direction invite alors la famille à effectuer une révision du contrat. De manière ponctuelle, si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus mensuellement, toute demi-heure entamée étant due.

Les heures réservées mais non effectuées ne sont pas remboursées.

- **Badgeage**

Le multi-accueil utilise un logiciel de gestion auquel est raccordée une badgeuse (pointeuse avec carte à code-barres). Le badgeage se fait avant l'entrée dans l'unité de vie au moment de la dépose, avant les transmissions, et à la sortie de la salle avec l'enfant au moment du départ de fin de journée, après les transmissions.

Les transmissions du matin et du soir font partie du temps d'accueil de l'enfant, c'est pour cette raison qu'il est demandé aux familles de badger avant de remettre leur enfant à la professionnelle et après avoir récupéré l'enfant le soir. Ce pointage permet la facturation.

La famille est informée de chaque manque ou oubli de badgeage ; sans retour, le pointage manuel sera alors pris en compte pour la facturation.

Toute absence de badgeage (oubli, défaillance informatique) fera l'objet d'un mail par la direction du multi-accueil auprès des familles pour s'assurer des horaires exacts d'arrivée et de départ. En cas de désaccord sur les horaires retenus, il est demandé aux familles de se manifester dans les plus brefs délais.

- **Période d'essai**

En début d'accueil, une période d'essai est recommandée pour vérifier que les horaires du contrat sont adaptés aux besoins des parents. Cette période d'essai fait suite à la période de familiarisation.

La semaine d'adaptation de familiarisation n'est pas facturée aux familles.

▪ **La participation financière**

La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant (taux d'effort des familles) est fixée par délibération du conseil municipal conformément aux dispositions définies par la CAF (Prestation de Service Unique).

La participation financière se calcule en fonction des ressources de la famille et de sa composition (nombre d'enfants à charge) qui déterminent le taux d'effort (voir le tableau en annexe)

La facturation est déterminée par un tarif horaire qui lui-même tient compte du taux d'effort et des revenus de l'année N-2.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au multi-accueil, notamment les produits d'hygiène (couches, savon) et les repas (déjeuner, gouters, hors lait maternisé et hors panier repas inscrit dans un PAI). Aucune déduction ne sera faite en cas d'apport de panier repas dans le cadre d'un PAI.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, a minima, en début d'année civile. Le tarif est calculé sur une base horaire. Tous les ans les barèmes publiés par la CNAF sont votés en conseil municipal. La délibération est consultable auprès du service petite Enfance.

En cas de résidence alternée, il est établi un contrat d'accueil pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le tarif horaire est calculé selon les ressources et le nombre d'enfants à charge de chacun des parents.

La présence d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire d'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

▪ **Les déductions financières**

- En cas d'hospitalisation ou au-delà de 3 jours de maladie et sur présentation d'un certificat médical, les parents bénéficient d'une déduction des jours d'absence.
- Une déduction, en cas de maladie est possible après le délai de carence de 3 jours calendaires.
- Les journées d'éviction imposées par la directrice du Multi-accueil après consultation de l'infirmière sont également déduites (cf. chapitre « évictions »).
- Les journées de fermeture exceptionnelle sont déduites.

Tout départ d'enfant en cours de journée ne donne pas lieu à une déduction, sauf en cas d'éviction.

Tout départ de l'enfant en cours de journée sera définitif : pour le bien-être de chacun, l'enfant qui part et groupe d'enfants qui reste, il n'est pas possible de venir chercher son enfant pour un rendez-vous par exemple et de le redéposer ensuite. Il n'est pas envisageable d'avoir un va-et-vient constant dans la journée, qui perturberait les enfants accueillis.

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire.

Il ne peut y avoir de déduction pour les repas, les paniers repas d'après un PAI, les couches apportées par la famille. Un parent ne peut exiger un repas donné par anticipation sur l'horaire habituel sous prétexte qu'il vient chercher son enfant plus tôt.

▪ Le paiement

- La facture est consultable sur le site Espace Citoyen Premium à partir du 10 du mois suivant (jour ouvré).
- Le règlement est à effectuer avant le 30 ou 31 du mois suivant, par chèque bancaire ou postal, par chèque emploi service universel pré-payé (CESU, E-CESU), par prélèvement automatique, par internet ou directement en espèces auprès du secrétariat de la Maison de la Petite Enfance.

En cas de non-règlement dans les délais impartis, les impayés sont transmis au Trésor Public pour mise en recouvrement.

Les familles souhaitant recevoir la facture en format papier doivent le signifier au secrétariat du service Petite Enfance.

3.7 Le calcul de la facture en accueil régulier

La facture représente le réel des présences de votre enfant, les congés seront déduits au fil de l'eau. Ainsi les congés seront déduits sur le mois où ils ont été pris.

Il sera toutefois demandé à l'élaboration du contrat, un nombre de congés à prendre sur la période du contrat. Tout congé posé au-delà du nombre de congé indiqué dans le contrat sera facturé.

Pour calculer le coût mensuel, le nombre d'heures réservées est multiplié par le tarif horaire. Cette participation financière correspond à l'ensemble du service rendu.

La facturation variera selon la déduction de congés et/ou l'ajout éventuel d'heures supplémentaires.

Attention : les jours prévus de fermetures de la structure (fermeture à Noël, été, ascension, jours fériés, week-end) sont déjà décomptés du calendrier de réservations possibles. Ils ne feront donc pas l'objet d'une déduction sur la facture du mois où ils ont lieu.

En revanche toute autre fermeture dont la date n'avait pu être anticipée à l'élaboration du calendrier de réservations possibles sera déduite sur le mois de facture où ils ont eu lieu (ex : grève, journée pédagogique, etc.).

Calcul de la facture de base : tarif horaire X nombre d'heures réservées pour le mois.

3.8 Le calcul de la facture en accueil occasionnel

Calcul de la facture : Tarif horaire X Nombre d'heures réalisées (arrondies à la demi-heure supérieure quotidiennement).

4 L'organisation du multi accueil

4.1 Les horaires

Les horaires ainsi que les présences sont définis par le contrat. En cas de retard pour déposer ou récupérer l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir la structure le plus tôt possible.

Si un enfant reste présent au-delà de 18h30 et sans nouvelles des parents, la responsable d'astreinte prévient le Procureur de la République qui prendra les mesures nécessaires.

4.2 Les personnes autorisées

Les personnes, autres que les parents, susceptibles de venir chercher l'enfant doivent être majeures et inscrites dans le dossier de l'enfant. Le jour même les parents le signalent au personnel, une pièce d'identité est à présenter par la personne au moment du départ de l'enfant.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes mentionnées dans le dossier de l'enfant, majeures, porteuses de leur pièce d'identité et dont le nom aura été communiqué au préalable par les parents à la responsable de structure ou l'équipe. Si ces 3 conditions ne sont pas réunies, la directrice ou la personne en charge de l'enfant fera une vérification auprès des parents et ne remettra l'enfant qu'après cette vérification.

Chaque soir, le personnel s'assure que la personne venant chercher l'enfant est en pleine capacité de tous ses moyens avant de le lui remettre.

4.3 Les absences

Toute absence de l'enfant doit être communiquée au multi-accueil.

▪ Vacances scolaires

Concernant les vacances scolaires, quelques semaines avant la période de congé, un formulaire est mis en ligne sur l'Espace Citoyen Premium, il est à remplir par toutes les familles même si l'enfant reste présent. Il est demandé aux parents de respecter les délais donnés pour que les congés puissent être organisés au mieux.

▪ Annulation ou report de congés prévus

Toute demande de modification ou annulation de congés sera soumise à l'acceptation de la directrice, qui prendra sa décision en fonction des effectifs d'enfants et du nombre de professionnelles présentes.

▪ Congés hors vacances scolaires et absences pour maladie

Pour toute absence, il est demandé aux parents d'informer, par écrit, le multi accueil au plus tôt (mail, courrier).

Les absences pour cause de maladie sont également à signaler au service.

Quelle que soit la situation familiale et dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé aux parents de prévoir quelques jours de congé répartis dans l'année. Le nombre de jours de congés prévu au contrat doit être pris dans le temps imparti.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04

Il est préférable de prévenir le multi-accueil de l'absence de l'enfant au plus tôt, notamment en cas de congés : cela permet de proposer la place laissée vacante à une autre famille qui en aurait besoin, ou d'annuler les repas commandés pour éviter le gâchis.

4.4 Les modalités de départ de la structure et déménagement

- **Entrée à l'école**

En ce qui concerne l'entrée à l'école, la date du dernier jour de présence de l'enfant est demandée au moment de l'élaboration du contrat au 1^{er} janvier.

Le contrat ne pourra aller au-delà de cette date maximale de fin d'accueil, qui se situe environ 1 semaine avant la rentrée scolaire.

- **Déménagement**

Dans le cas d'un déménagement hors commune, l'enfant perd sa place dans la structure. Toutefois un délai d'un mois peut être accordé. Pendant cette période le tarif reste inchangé.

Il est rappelé qu'en cas de déménagement, la famille doit **obligatoirement** informer dans les plus brefs délais la directrice du multi-accueil.

En cas de fraude de non-déclaration de déménagement sur une autre commune, le délai d'un mois pourrait être invalidé et une sortie immédiate de l'enfant pourrait être décidée. En cas de non-présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, le contrat pourra être rompu en fonction des situations.

4.5 L'alimentation

Le petit déjeuner et le dîner sont donnés par les parents à leur domicile.

Les repas au cours des heures d'accueil sont à la charge du multi accueil.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire et réchauffer dans l'office du multi-accueil.

- **Lait infantile**

Seul, le lait infantile est à fournir par les familles.

Pour éviter le gâchis alimentaire, en raison de la durée restreinte d'ouverture d'une boîte de lait, de 3 à 4 semaines en fonction des marques, les familles pourront apporter un contenant propre et prévu à cet effet pour transvaser une partie du contenu de la boîte de lait et l'utiliser à leur domicile.

En raison de normes d'hygiène HACCP à respecter, l'inverse ne sera pas accepté : les familles ne peuvent transvaser chez elle et apporter du lait d'une boîte déjà ouverte ou ayant été transvasé dans un contenant.

- **Panier repas**

Aucun autre aliment que le lait infantile, maternel ou maternisé, ne pourra être apporté au multi accueil, sauf dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) établi par un médecin par le biais d'un panier repas.

Dans le cadre d'un panier repas, le multi-accueil ne fournira aucun aliment (même le pain).

- **Anniversaire**

Exceptionnellement pour fêter l'anniversaire des enfants, un goûter pourra être apporté par la famille : la traçabilité, la liste des allergènes, la composition du produit et la date de péremption devront pouvoir être notés et vérifiés. Ce goûter ne devra pas contenir de fruits à coque ou de crème (ex-crème pâtissière, au beurre, etc.).

- **Diversification**

Les demandes en matière de diversification seront appliquées en accord avec l'intérêt physiologique de l'enfant et en concertation avec l'équipe. L'infirmière pourra être consultée si besoin. Il est préférable que tout nouvel aliment soit testé d'abord au domicile.

4.6 Lait maternel

Les enfants peuvent bénéficier du lait maternel pendant leur accueil.

Un protocole d'hygiène, de conservation et de transport sera remis à la famille au moment de l'élaboration du dossier administratif. Tout manquement à ce protocole pourra amener à refuser le lait maternel apporté.

Le lait doit être tiré en respectant les bases d'hygiène, puis congelé dans des poches ou biberons à usage unique prévus à cet effet.

Il doit être transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace. Toute poche ou biberon de lait maternel déposé le matin, et non utilisé en cours de journée sera rendu à la famille le soir pour éviter tout gâchis, dans les mêmes conditions que sa dépose le soir.

4.7 Les activités

L'objectif premier est que l'enfant prenne du plaisir en jouant et puisse faire l'expérimentation et l'exploration de son univers à son rythme en toute sécurité.

- **Le jeu libre**

L'enfant choisit librement ses activités, sans règle préétablie, ni objectifs imposés.

Il organise ses jeux selon ses propres intérêts et préférences. Ce type de jeu favorise l'autonomie, la créativité et la confiance en soi.

Le jeu libre stimule sa curiosité, son imagination à travers une exploration et une expérimentation libre.

Il permet de développer des compétences sociales en apprenant à négocier, à partager et à essayer de gérer les émotions.

L'absence de règles strictes permet aux enfants de prendre des initiatives.

Dans le cadre du jeu libre, le rôle de l'équipe est essentiellement d'observer. Elle va s'assurer que l'environnement de jeu, l'aménagement de l'espace est adapté. Elle interviendra si nécessaire, valorisera le droit à l'erreur et encouragera les enfants à trouver des solutions par eux-mêmes.

Elle met à disposition une variété de jeux et de matériaux sur lesquels les enfants vont librement interagir à leur propre rythme.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

▪ **Les activités dites dirigées**

Elles sont essentielles pour le développement des jeunes enfants. Elles définissent une posture de l'équipe et la gestion de la communication avec les enfants.

Les activités dirigées incluent tous types d'ateliers comme la peinture, la musique, la pâte à modeler, pâte à sel, lecture, puzzle, un parcours moteur, etc.

Ces activités favorisent le développement de la pensée, l'apprentissage de résolution de problèmes, l'amélioration de la motricité et dextérité fines.

Elles sont proposées avec un objectif d'apprentissage déterminé par l'équipe, mais sans objectif de réussite.

Les enfants n'ont aucune obligation d'y participer. Ils sont dans un libre choix et une libre circulation entre ce qui lui est proposé.

4.8 Le sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant sera respecté.

Chaque section (bébés, moyens ou grands) a son propre espace de sommeil.

Les couchages proposés sont différents en fonction des tranches d'âge.

Les entourages de lits, les oreillers sont interdits pour raison de sécurité. Il est proposé aux enfant une gigoteuse ou turbulette adaptée à la saison s'ils en manifestent le besoin.

Les enfants ne dorment pas dans l'obscurité conformément à la législation.

L'équipe doit pouvoir surveiller que l'enfant va bien y compris et surtout pendant son sommeil.

L'enfant aura accès à son doudou et sa tétine, s'il en possède.

Aucun enfant ne sera réveillé à la demande des parents : si l'enfant dort malgré le bruit ambiant, cela signifie qu'il récupère d'un déficit de sommeil et qu'il en a besoin.

5 Prise en charge médicale

5.1 Vaccins

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire impose le respect du calendrier vaccinal en vigueur sous peine d'être radié de la structure. Après chaque injection un justificatif (copie ou scanner des pages de vaccination) est à fournir à la directrice du Multi-accueil.

Le multi accueil sera amené à demander et à vérifier régulièrement les photocopies des pages de vaccination manquantes afin d'assurer le suivi des enfants.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

5.2 Maladies de l'enfant

▪ A son arrivée

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, le personnel est en droit de le refuser s'il estime l'accueil incompatible au bien-être de ce dernier ou des autres enfants. La directrice en sera prévenue.

La décision d'accueil ou de refus d'accueil est basée sur les protocoles en vigueur et sur l'état général de l'enfant.

Un enfant qui présente 38,5°C de température et au-delà sera refusé automatiquement.

La directrice ou l'infirmière prendra les décisions nécessaires en fonction du contexte : maladies soumises à éviction, directives ministérielles si épidémie ou pandémie, état général de l'enfant, indications du médecin traitant.

▪ En cours d'accueil

Si l'enfant est malade en cours de journée, le personnel est autorisé à donner du Paracétamol dans le cadre du protocole établi par le médecin de la PMI et aux seules conditions que les parents aient fourni au préalable une ordonnance et une autorisation d'administration des médicaments.

Les parents doivent rester joignables à tout moment pour être informés et pour envisager avec eux les mesures à prendre.

Il leur est parfois demandé de venir chercher l'enfant au plus tôt.

Si l'enfant a 38°5 de température minimum ou si son état général n'est pas compatible avec une journée en collectivité, il sera demandé à la famille de venir le chercher.

▪ En cas d'urgence

En cas d'urgence, les premiers soins sont donnés par le personnel de la structure ou la directrice de la Maison de la petite Enfance, les parents sont avertis par téléphone dès que possible. Si cela est nécessaire, un transport par les services d'urgence sera décidé par le médecin du service d'urgence (SAMU, Pompiers).

L'enfant est accompagné par un professionnel du service.

▪ PAI

Dans le cadre d'un enfant en situation de handicap ou souffrant d'une allergie importante ou d'une maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé est mis en place.

▪ Pandémie/épidémie

En cas de pandémie ou épidémie soumise à des directives ministérielles nationales ou préfectorales, des protocoles adaptés seront mis en place et diffusés auprès des familles application, Une application rigoureuse sera demandée.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

5.3 Traitements

Tout traitement prescrit par le médecin de famille doit être signalé, même si la prise des médicaments est en dehors du temps d'accueil ceci afin d'éviter d'éventuelles interactions médicamenteuses.

Il est donc demandé aux familles de faire parvenir obligatoirement l'ordonnance à l'infirmière ou à la directrice.

Il est souhaitable de privilégier les traitements en deux prises (matin et soir) qui seront données par les parents. S'il est nécessaire que le personnel administre une dose de médicaments il est indispensable de joindre l'ordonnance datée de moins de 15 jours, de fournir un flacon non ouvert, de noter les nom et prénom de l'enfant sur la boîte. **Aucun médicament n'est donné sans ordonnance ni autorisation préalable de la part des parents.**

Tous les médicaments prescrits sont fournis par les parents.

5.4 Evictions

Le ministère de la Santé et l'Assurance Maladie ont élaboré un outil servant de référence en matière d'éviction (suspension de l'accueil). Certaines pathologies rares imposent un arrêt obligatoire de l'accueil. Le retour dans la structure se fait après avis médical.

Pour d'autres pathologies la fréquentation du multi accueil est déconseillée dans la phase aigüe de la maladie. La durée de l'absence est conditionnée au confort de l'enfant et au risque de contagiosité pour les autres. L'appréciation est du ressort de la directrice, après consultation de la puéricultrice du service Petite Enfance.

Voici les temps de suspension de l'accueil déterminés pour le service Petite Enfance concernant les pathologies les plus répandues.

| | |
|--------------------|--|
| Angine bactérienne | 2 jours après le début de l'antibiothérapie |
| Bronchiolite | 1 jour minimum. Si les symptômes sont sévères la fréquentation du multi-accueil n'est pas conseillée |
| Conjonctivite | 2 jours après le début du traitement antibiotique |
| Coqueluche | 5 jours après le début du traitement antibiotique |
| Gastro-entérite | Jusqu'à l'absence de vomissements et/ou de selles liquides |
| Herpès labial | Eviction jusqu'au stade de croûte |
| Hépatite A | 10 jours après le début de l'ictère |
| Grippe | Si les symptômes sont sévères la fréquentation n'est pas conseillée |
| Muguet | 2 jours après le début du traitement antifongique |
| Impétigo | 72h après le début du traitement antibiotique si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées |
| Poux | Eviction en absence de traitement |
| Scarlatine | 2 jours après le début du traitement antibiotique |
| Varicelle | Pas d'éviction systématique, l'accueil de l'enfant est possible après évaluation médicale de son état clinique. Nous soulignons qu'il est cependant souhaitable que l'enfant soit gardé par sa famille tant que les croûtes ne sont pas sèches et que la température persiste. |

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

5.5 L'enfant en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique

Le multi accueil dans son souci de répondre aux demandes de toutes les familles bondoufloises souhaite participer à l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique. Ceci n'est possible que si l'intérêt de l'enfant est préservé.

Une concertation pluri disciplinaire des professionnels de la structure d'accueil mais également des différents intervenants extérieurs est menée avant tout accueil.

Si l'évolution de la situation rend l'accueil trop compliqué pour l'enfant lui-même ou le reste du groupe d'enfants, la structure se réserve le droit de mettre fin au contrat en accordant un préavis de trois mois à la famille. La gestion de ces situations nécessite un important effort de communication entre la famille et les professionnels.

6 Participation des parents

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe du multi accueil sont indispensables au bon déroulement de l'accueil et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance.

6.1 Familiarisation

Au début de toute entrée au multi accueil une période dite de familiarisation ou d'adaptation d'au moins une semaine est obligatoire.

Cette période d'adaptation est gratuite. Il s'agit pour l'enfant, ses parents et l'équipe d'auxiliaires de puériculture de faire connaissance. L'auxiliaire de puériculture référente se familiarise ainsi avec les habitudes de l'enfant et explique la manière de pratiquer au multi-accueil. L'objectif est de tisser progressivement un lien de confiance.

6.2 Temps de transmission

Chaque matin et chaque soir un temps d'échange est à prévoir, il est intégré dans le temps d'accueil. Il permet la transmission de diverses informations aidant à la prise en charge de l'enfant. Le but n'est pas d'entrer dans l'intimité des familles, mais de comprendre au mieux les besoins de l'enfant.

Les transmissions permettent de faire le point sur les besoins physiologiques de l'enfant : sommeil, alimentation, change, soins, santé, etc. elle ne comprend pas seulement les informations relatives à la santé physique de l'enfant. Elles abordent aussi les aspects émotionnels et comportementaux.

Elles permettent d'assurer une continuité entre la maison et le lieu d'accueil, de créer du lien autour de l'enfant.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

6.3 Festivités

▪ Pour les enfants

Tout au long de l'année des moments festifs sont organisés au multi-accueil pour les enfants. L'équipe propose une variété d'événements festifs pour les enfants, qui sont souvent thématiques et organisés en plusieurs occasions.

Ces moments festifs suivent le calendrier des fêtes rythmant l'année et des saisons, sous formes d'activités, d'ateliers artistiques et de spectacle pour divertir et éveiller les sens des enfants. Ils permettent aux enfants de découvrir le monde et de devenir acteurs de leurs activités propres. Celles-ci vont stimuler le développement sensoriel, moteur, social et émotionnel de chaque enfant.

On peut retrouver ainsi parmi les plus grands événements : la semaine du goût, Noël, la semaine nationale petite enfance, la chasse à l'œuf, la fin d'année.

▪ Pour les enfants et leur famille

Les familles sont invitées à participer à certaines festivités sous différentes modes : par exemple en apportant un plat, en participant aux activités prévues, en apportant des matériaux que l'équipe transformera en support d'activités.

L'équipe du multi-accueil apprécie de rencontrer les familles sur des temps ludiques et conviviaux.

6.4 Implication des familles

Il est important que les familles s'impliquent dans le quotidien du multi-accueil dans l'objectif d'une coéducation et d'une compréhension d'une journée-type de leur enfant. C'est pourquoi il est demandé un investissement rigoureux des familles pendant la période de familiarisation, mais également dans les temps de transmissions.

Tout au long de l'année, plusieurs invitations leur seront faites pour partager des petits moments du quotidien de leur enfant, pour partager des plus grands moments festifs. La présence des familles à ses festivités est importante pour leur enfant et pour l'équipe du multi-accueil dans un objectif de partage, de création de liens, de convivialité

7 Quelques points divers

7.1 L'hygiène corporelle

Il est demandé aux familles d'entretenir une hygiène correcte de leur enfant. Les auxiliaires assurent les changes (à l'eau et au savon) et les soins d'hygiène courants (désobstructions rhinopharyngées, soins des yeux...) au cours de la journée. Les couches sont fournies par la structure d'accueil. Il est demandé que l'enfant arrive habillé le matin. Les vêtements sont à adapter à la saison (et au temps du jour), à la liberté de mobilité nécessaire à l'enfant.

Le maintien de la propreté vestimentaire ne doit pas entraver les activités proposées : l'enfant doit pouvoir jouer sans retenue et sans crainte de se salir. Il est donc demandé une tenue confortable, à la taille de l'enfant et non fragile.

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

7.2 Le trousseau

Les parents fournissent :

- ✓ Les produits de toilette préalablement testés (si souhait différent des produits recommandés par la structure)
- ✓ Les vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant
- ✓ Un thermomètre médical
- ✓ Une crème protectrice pour le siège (testée au préalable)
- ✓ Des dosettes de sérum physiologique
- ✓ Une casquette ou un chapeau en été, des lunettes de soleil
- ✓ Un tube de crème solaire (testée au préalable)

Le doudou et/ou la tétine restent au multi-accueil, sauf si l'enfant n'a qu'un seul exemplaire de son doudou.

Chaque fin de semaine, ils sont lavés sur place. Les tétines sont nettoyées et stérilisées chaque jour.

7.3 Les bijoux, lunettes et petits objets

Ils sont interdits pour tout risque d'ingestion ou de blessure.

Il est demandé aux familles de vérifier ce que les enfants mettent dans leur poche avant de venir au multi-accueil. Tous ce qu'ils considèrent comme un trésor n'est pas forcément compatible avec la collectivité (petits jeux, pièces de monnaies, etc.)

▪ Les bijoux

Compte tenu des risques d'accident ou de perte, **le port des bijoux est interdit** (chaîne, boucles d'oreilles, bracelet, collier d'ambre...).

Dans le cas des boucles d'oreilles, même si ce sont des prothèses en vue de la cicatrisation, il sera demandé de les retirer, aucune dérogation ne sera accordée. Il est préférable d'attendre la sortie de la crèche et l'entrée à l'école, pour percer les oreilles de votre enfant.

▪ Les lunettes

Le multi-accueil n'est pas responsable des bris de lunette. Les parents sont tenus d'apporter les lunettes de soleil si l'enfant en a besoin.

▪ Les barrettes, attache-tétine et petits objets

Les mini-barrettes, les petits chouchous et les perles dans les cheveux **sont interdits** (risque d'être avalés).

Les tétines ne peuvent être attachées aux vêtements de l'enfant, ni maintenues par un lien autour du cou en raison du risque de strangulation ou d'ingestion des perles qui composent le lien.

7.4 Les assurances

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile pour l'enfant et de transmettre l'attestation à la directrice au cas où celui-ci serait responsable d'accident envers un autre enfant, toute autre personne du service ou toute autre personne étrangère au service.

7.5 Obligations diverses

▪ **Changement de coordonnées**

Les changements de coordonnées du domicile ou de l'employeur doivent être transmis au plus tôt. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.

▪ **Joignabilité**

De même les parents doivent être joignables, et consultent régulièrement leur messagerie. En cas d'injoignabilité exceptionnelle, la famille doit prévenir la direction du multi-accueil et communiquer le numéro de téléphone d'une personne relais.

▪ **Rôle et place de professionnelles de l'équipe**

Leur travail est d'assurer un accueil de qualité, bienveillant, épanouissant et sécurisant pour les enfants. Il n'est pas de leur ressort d'intervenir dans un conflit parental, quel qu'il soit, ni d'autres un moyen, de communication entre les 2 parents. Toutefois les professionnelles de l'équipe sont également missionnées pour accompagner et soutenir les familles dans leur parentalité. Elles peuvent donc être sources de conseil d'orientation ou tout simplement d'écoute sur leurs questionnements.

Les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'il leur a été remis par le personnel de la structure. Il leur est demandé de continuer à poser le cadre éducatif pour leur enfant, tant qu'ils sont présents dans la structure, lorsque cela est nécessaire, même en présence d'un membre de l'équipe.

Un exemplaire du présent règlement est remis aux familles lors de l'accueil définitif de l'enfant. En confiant leur enfant au multi accueil, les parents prennent l'engagement de respecter les clauses les concernant.

Délibéré en conseil municipal,

Bondoufle, le 11 DEC. 2025

Le Maire,



Jean HARTZ

Chevalier de la Légion d'Honneur
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DEL I2025_04

8 Annexe 1 : Tableau des taux d'effort

TABLEAU DES TAUX D'EFFORT déterminés par la CNAF

| Nombre d'enfants | Taux de participation familiale Multi accueil |
|---------------------|--|
| 1 enfant | 0,0619 % |
| 2 enfants | 0,0516 % |
| 3 à 5 enfants | 0,0413 % |
| 4 à 7 enfants | 0,0310 % |
| 8 à 10 enfants et + | 0,0206 % |

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engageant à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est la socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

10 Annexe 3 : Protocoles

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2025

Application agréée E-legalite.com

21_RP-091-219100864-20251211-DELI2025_04