



Mairie de
Roissy-en-France

Service Petite Enfance

2 rue Jean Moulin - 95700 Roissy-en-France.

Tel : 01.34.38.48.25

Etablissement Multi accueil collectif familial

12 rue Jean Moulin - 95700 Roissy-en-France.

Tel : 01 34 29 80 18

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

***ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF FAMILIAL
(EMACF)***

*Adopté par délibération n° 2021/181
Lors du conseil municipal du 23 juin 2021*

Chapitre I – Présentation

Article 1- Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles s'organise l'Etablissement Multi Accueil Collectif et Familial (EMACF) sur la commune de Roissy-en-France selon la réglementation en vigueur et en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure, du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Il définit également les rapports entre les usagers (parents et enfants) et la commune de Roissy-en-France et est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est également disponible au sein de la structure.

Le fait de confier son enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Article 2- Dispositions générales

L'âge minimum d'admission est de 10 semaines et les enfants sont admis jusqu'à leurs 3 ans révolus;

Article 3- Les établissements

1- Accueil Familial

La garde des enfants est organisée au domicile des assistantes maternelles agréées, employées communales.

2- Accueil Collectif

L'accueil collectif est organisé à l'adresse suivante :

12 rue Jean Moulin
95700 Roissy-en-France
Tel : 01 34 29 80 18

Les locaux comprennent :

- Un hall d'accueil avec un point d'information et d'exposition pour les familles
- Un bureau de Direction
- Un bureau polyvalent (consultation médicale, accueil des familles ...)
- Un lieu de vie partagé dédié à l'accueil des assistantes maternelles
- Une salle de jeux avec différents espaces ludiques :
 - un coin calme : bibliothèque / bébés
 - un espace de jeux symboliques (dinette, nurserie, voitures, ...)
 - un coin matière (pour les activités manuelles)
 - un espace de motricité (structure et piscine à balles)
- Une salle de propreté et de change (2 plans de change et 4 WC enfant) avec un 2^{ème} point de déshabillage pour l'accès du jardin
- Un double dortoir enfant pour permettre un coucher et un éveil échelonnés
- Une cuisine / biberonnerie

- Une pataugeoire
- Une toilette/ vestiaires adultes (accessibilité PMR)
- Une buanderie
- Une réserve de matériel pédagogique au sous-sol
- Un jardin clôturé équipé d'une structure de motricité

Article 4 – Les professionnel(le)s Petite Enfance

Le personnel de l'établissement est municipal. Sa composition répond en nombre et en qualité aux réglementations en vigueur.

Conformément au Décret 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux personnels des établissements d'accueil du jeune enfant, la direction des structures est confiée aux professionnels suivants : Infirmière puéricultrice, infirmière et/ou éducatrice de jeunes enfants.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la Petite Enfance et pluridisciplinaire. L'ensemble du personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve concernant les faits qu'elle viendrait à connaître dans l'exercice de ses fonctions.

Le directeur (trice) d'établissement :

Il (elle) encadre, forme, anime, négocie, impulse et conduit l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en place les actions et les projets ; il (elle) favorise le travail en partenariat avec les autres instances (sociales éducatives, culturelles ...).

Il (elle) est le garant de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles. Il (elle) assure l'organisation et la gestion de l'établissement et fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement.

Les éducateurs(trices) de jeunes enfants

L'éducateur (trice) de jeunes enfants à un rôle éducatif, préventif et relationnel en EAJE. Il (elle) identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur). Ainsi il (elle) coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de l'équipe.

Les auxiliaires de puériculture

Ils (elles) accompagnent l'enfant dans son quotidien au sein de la structure. Ils (elles) l'accueillent de façon individualisée et s'attache à son bien-être dans une continuité de sécurité physique et affective. Elle accompagne l'enfant vers son autonomie en le soutenant et en le valorisant.

Ils (elles) participent à l'élaboration du projet pédagogique.

Les accueillant(e)s petite enfance (titulaires du CAP Petite Enfance / CAP AEPE I ou d'un autre diplôme répondant à la réglementation en vigueur)

Au même titre que l'auxiliaire de puériculture, ils (elles) assurent en collaboration un travail bienveillant et épanouissant en direction des enfants et participe à l'élaboration du projet pédagogique.

Ils (elles) participent à l'accueil quotidien de l'enfant et aident les auxiliaires de puériculture à la réalisation des soins. Ils (elles) mettent en place des activités après validation auprès de l'éducateur (trice) de jeunes enfants, de la direction ou des auxiliaires de puériculture.

Les assistantes maternelles (en accueil familial)

Les assistantes maternelles de l'accueil familial sont placées sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement multi accueil collectif et familial (EMACF). Agréées par le Conseil Départemental, elles accueillent, à leur domicile, les enfants qui leur sont confiées. Elles répondent aux règles d'hygiène et de sécurité pour l'accueil des enfants, assurent un confort physique et psychoaffectif. Elles proposent des activités d'éveil en complément de celles en lien avec le projet pédagogique de l'établissement.

Elles font partie intégrante de l'équipe et reçoivent régulièrement la visite de l'équipe d'encadrement pour assurer leur accompagnement et suivi.

Les stagiaires ou apprenti(e)s

Ils (elles) participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre de tâches confiées aux professionnels (le)s dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces dernier (e)s.

L'infirmière Puéricultrice

Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi il (elle) surveille leur santé et leur prodigue les soins nécessaires.

Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec le (la) directrice et le médecin référent petite enfance.

Elle forme le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité, organise, participe et assure le suivi des visites médicales, gère les stocks et le matériel.

Le médecin

Le médecin référent de la structure intervient dans le cadre d'une convention signée avec la commune. Il (elle) assure les visites médicales ainsi que le suivi des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) et/ou en situation de handicap.

Article 5 – Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

Un membre de l'équipe de direction est présent dans les locaux du lundi au vendredi et le cas échéant joignable sur le portable d'astreinte de 7h à 19 h (amplitude de garde des enfants chez les assistantes maternelles).

En cas d'absence, du directeur (trice), un(e) adjoint(e) au directeur prend le relais.

Chapitre 2 – Organisation des structures

Article 6 – Capacité d'accueil

L'établissement multi accueil collectif familial est agréé au total pour 45 places réparti comme suit :
Accueil familial : 35 places et Accueil collectif : 10 places

Agrément modulé : Le Multi-accueil dispose d'un agrément modulé selon les modalités suivantes :

- Accueil familial :
 - 10 places du lundi au vendredi de 7h00 à 7h30
 - 35 places du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
 - 10 places du lundi au vendredi de 18h30 à 19h00
- Accueil collectif :
 - 5 places du lundi au vendredi de 7h30 à 8h00
 - 10 places du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00
 - 5 places du lundi au vendredi de 18h00 à 18h30

Article 7 – Les différents modes d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

1- L'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. L'accueil est formalisé par un contrat d'accueil personnalisé établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine correspondant aux besoins des familles.

2- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel s'effectue sous forme de séquences réservées mais non contractualisé. L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. L'enfant est connu de la structure.

3- L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté les structures et dont la situation des parents nécessite, pour des motifs exceptionnels, un accueil d'urgence.

Article 8 – Modalités d'ouverture, de fermeture et congés

1- Modalité d'ouverture

1.1 Accueil familial

Les horaires de garde se situent entre 7 heures et 19 heures du lundi au vendredi. L'accueil familial est fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés. Les demandes d'accueil avant 7 heures ou après 19 heures pourront être étudiées par la Directrice de l'EMACF et par le comité d'attribution petite enfance pour les cas particuliers en accord avec les assistantes maternelles.

1.2 Accueil collectif

L'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi (fermeture le samedi, dimanche et jours fériés).

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 le matin et repris le soir au plus tard à 18h30.

Quel que soit le mode d'accueil, il est demandé aux familles de respecter les horaires de la structure ainsi que ceux fixés pour l'accueil de l'enfant.

2- Modalité de fermeture

2.1 Accueil familial

Pas de fermeture annuelle de l'accueil familial.

2.2 Accueil collectif

Les périodes de fermeture sont définies comme suit :

Fermeture estivale : **3 semaines par an**

Journées Pédagogiques pour assurer le suivi du projet pédagogique avec l'ensemble du personnel ou dispenser des temps de formation collectifs :

2 jours par an

Un planning des périodes de fermeture est établi chaque année et adressé aux familles lors de l'établissement du contrat annuel. Les parents sont prévenus deux mois à l'avance des dates retenues pour les journées pédagogiques.

Les périodes de fermeture prévues font l'objet d'une déduction sur le contrat.

2.3 Les fermetures exceptionnelles

La municipalité se réserve le droit de fermer les structures en cas de force majeure. Le cas échéant, les familles sont prévenues le plus tôt possible.

2.4 Les congés

Durant la période contractuelle, les congés (sauf évènement familial) doivent être confirmés par écrits et posés :

- Au minimum 15 jours avant la date prévue
- Au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours pour les congés d'été

A défaut de respect de ces délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas comptabilisés en congés ni déductible de la facture. **Toute heure réservée est due.**

Article 9 – Modalités de pré-inscription

Toute demande d'inscription d'un enfant en structure Petite Enfance passe tout d'abord par une pré-inscription. Elle s'effectue sur rendez-vous auprès de la Directrice ou de son adjointe en cas d'absence dans les locaux de la Passerelle située au 12 rue Jean Moulin à 95700 Roissy en France ou par mail.

Les documents administratifs à fournir sont les suivants :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité)
- Avis d'imposition du foyer basé sur les ressources N-2
- Livret de famille complet

Tout dossier incomplet ne sera pas examiné par la commission. Les parents devront informer le service de la naissance de l'enfant et confirmer leur inscription.

La pré-inscription ne vaut pas admission

Article 10 – Modalités d'attribution des places

Une priorité d'accès est réservée aux Roisséens. Les employés communaux domiciliés hors commune peuvent faire l'objet d'une dérogation d'inscription (sur demande écrite adressée au Maire) Sous réserve de places disponibles, il est possible d'accueillir les habitants de la CARPF (Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France). En 3^{ème} lieu, les personnes extérieures pourront être acceptées sous réserve de places disponibles.

Il est possible également d'accueillir les enfants placés par l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance).

Les cas particuliers seront examinés par le comité d'attribution Petite Enfance

Les places disponibles seront attribuées d'après la date de pré-inscription par le comité d'attribution Petite Enfance.

Néanmoins cet ordre de priorité pourra être modifié selon l'urgence de la situation par le comité d'attribution Petite Enfance. Ce dernier est souverain quant à l'appréciation du caractère d'urgence.

En cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas de libération de place en cours d'année, une liste d'attente établie lors de la commission permet l'admission de nouveaux enfants. L'admission n'est valable que pour la demande formulée lors de la pré-inscription. Tout changement, notamment sur le volume horaire, les jours ou la date d'entrée, entraîne une révision du dossier.

Le comité d'attribution Petite Enfance, se compose des élus en charge du secteur petite enfance et des techniciens du service. Il est chargé d'attribuer les places disponibles aux parents.

Le comité d'attribution Petite Enfance se réserve le droit d'intervenir et d'examiner tout cas particulier.

Toute dérogation aux conditions ordinaires d'admission ne peut être accordée que par décision du Maire-adjoint après consultation du Directeur(trice).

Un enfant admis en accueil familial ou collectif sera maintenu dans l'établissement malgré le déménagement de ses parents hors commune si la famille le souhaite. Toutefois, le tarif extérieur sera appliqué, le mois suivant le déménagement de l'enfant.

Article 11 - Modalités d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

Les enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis en accueil collectif ou familial après avis du médecin rattaché à l'établissement si le handicap ou l'affection chronique dont il est atteint n'est pas incompatible avec le placement au domicile de l'assistante maternelle ou en accueil collectif.

Un projet d'accueil individualisé sera mis en place avec les parents et l'équipe (Directrice, Educatrice et Assistante Maternelle ...) en lien avec les intervenants extérieurs à la structure s'occupant de l'enfant (CAMPS, PMI, CMPP, Centre hospitalier, psychomotriciens, kinésithérapeutes.). Le médecin responsable de PMI sera informé de l'accueil d'un enfant porteur de handicap.

Article 12 – Délais de confirmation ou d'annulation

À la suite du comité d'attribution petite enfance, l'acceptation ou le refus est notifié par écrit aux familles.

Les parents ayant obtenu une place devront confirmer leur intention par écrit (courrier ou mail) dans les 15 jours suivants la réception du courrier. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et est proposée à une autre famille de la liste d'attente.

En cas d'acceptation, la date d'entrée est fixée définitivement. En cas de refus, de report par la famille, cette dernière doit le notifier par écrit.

Pour toute sortie, avant la fin du contrat d'accueil, que ce soit en accueil familial ou en accueil collectif, les parents doivent prévenir par courrier au moins 3 semaines avant la date de sortie de leur enfant, sauf cas de force majeure.

Chapitre 4 – Obligations administratives

Article 13 – Modalités administratives

Le dossier d'admission après acceptation par le comité d'attribution petite enfance doit comporter les pièces suivantes :

- La fiche sanitaire ou de renseignements (à actualiser et à signer chaque année)
- Le règlement de fonctionnement daté et signé
- Attestation d'assurance en responsabilité civile générale et individuelle accident (à fournir chaque année)
- Numéro d'allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition basé sur les ressources N-2,
- Carnet de santé de l'enfant à présenter lors de la visite médicale d'admission
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Certificat médical attestant l'aptitude à la vie en collectivité et les vaccinations à jour ou en cours et une ordonnance pour un médicament antipyrétique.
- Photocopie des vaccinations à jour (à fournir chaque année)
- Photocopie du livret de famille au complet

- Nom des personnes majeures ou de plus de 15 ans autorisées à prendre en charge l'enfant en cas d'impossibilité ponctuelle des parents pour raisons professionnelles et/ou familiales (ce document fera l'objet d'une réactualisation chaque année) + copie pièce d'identité en vigueur

En cas de séparation des parents :

- Décision de justice précisant les modalités relatives à l'organisation du temps de garde de l'enfant.

En dehors de toute décision de justice fournie par la famille, mentionnant une interdiction précise et spécifique, l'enfant sera remis de façon indifférenciée à l'un ou l'autre des parents.

Changement de coordonnées et / ou de situations :

Pour le bien-être de l'enfant et sa sécurité, les parents sont tenus d'informer par écrit la direction de l'établissement de tout changement afin d'être joint en cas de nécessité.

Chapitre 5 – Conditions d'accueil et organisation du quotidien de l'enfant

Article 14 – Adaptation

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est exigée quel que soit l'âge de l'enfant. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil. L'adaptation est établie en fonction de chaque enfant, de sa famille, avec les professionnels (le)s et la direction.

Article 15 – Les horaires

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'informer la direction de l'établissement. Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent 5 minutes avant l'heure de départ de l'enfant sachant que ces transmissions font parties intégrantes du contrat d'accueil. Ce temps est un moment d'échanges et d'écoute entre les parents et les professionnels nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant.

Article 16 – Accompagnement des enfants

L'enfant doit être amené et repris par ses parents. Ils peuvent préciser le nom d'une autre personne habilitée de façon permanente ou non à reprendre l'enfant par le biais **d'une autorisation écrite et signée**. La personne habilitée doit être âgée de plus de 15 ans et doit se présenter impérativement avec une pièce d'identité. Sans autorisation écrite, l'enfant ne pourra pas être remis à une autre personne que le représentant légal.

En cas d'absence des parents et dans l'impossibilité de joindre une personne habilitée à récupérer l'enfant celui-ci sera confié aux autorités compétentes.

Article 17 – Hygiène de vie

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. L'entretien du linge est à la charge des parents. Le bain, le petit-déjeuner et le dîner doivent être donnés au domicile des parents.

Article 18 – Alimentation

Les assistantes maternelles de l'accueil familial préparent elles-mêmes les repas, qu'elles adaptent à chaque enfant en fonction des recommandations du médecin traitant ou du médecin du multi-accueil.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI (Projet d'accueil individualisé) est mis en place.

Les plats « faits maison » apportés par les familles, ne sont pas autorisés.

Les régimes spécifiques (sans viande, sans fromage, végétalien ...) ou à la convenance des parents ne pourront pas être imposés par les familles.

Chapitre 6 – Modalités financières

Article 19 – Paiement de la prestation

Le calcul du montant des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles sur l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Ces ressources sont soumises à un plancher et à un plafond définis par la CNAF, actualisé au 1^{er} janvier de chaque année, et faisant l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

L'application du plancher CNAF est obligatoire pour les familles sans ressources ou pour celles ayant des revenus inférieurs ou égaux au plancher.

Pour les parents ayant un enfant porteur de handicap :

Les familles ayant un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant porteur de handicap fréquente ou non la structure.

(Exemple : une famille avec un enfant, ce dernier étant porteur de handicap, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants).

Pour l'accueil d'urgence à la demande de l'Aide Sociale à l'Enfance :

Un tarif unique sera appliqué.

Ce dernier sera le tarif horaire « plancher » pour un enfant défini par le barème CNAF et actualisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour l'accueil d'urgence (seulement en cas de ressources inconnues)

Le tarif applicable sera le tarif horaire plancher pour 1 enfant défini par le barème CNAF et actualisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour l'accueil occasionnel

Les modalités de tarification pour l'accueil occasionnel sont identiques à celles de l'accueil régulier sur la base des heures réservées.

Pour les personnes extérieures à la Commune :

Le calcul des participations familiales se fera, comme pour les familles résidant sur la commune, en application du barème CNAF actualisé au 1^{er} janvier de chaque année auquel sera appliquée une majoration définie par délibération du Conseil Municipal. Le tarif sera mentionné sur le contrat d'accueil des familles ou le cas échéant sur la confirmation d'inscription pour les enfants occasionnels

La période d'adaptation :

La période d'adaptation est facturée sur les heures réelles de présence selon le tarif de la famille. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par la direction en concertation avec la famille.

Les ressources prises en compte sont :

- Celles retenues pour le calcul du quotient familial (CAF pour les familles allocataires.
- Celles déclarées sur l'avis d'imposition des ressources de l'année N-2 pour les familles non-allocataires de la CAF lorsque les ressources ne sont pas disponibles sur CDAP (ressources et charges déductibles à retenir selon les règles en vigueur).

Utilisation du système CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) :

CDAP est un service de consultation des dossiers allocataire à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel dans le respect de la loi Informatique et Libertés.

Non communication des ressources :

En cas de refus par la famille de communiquer les éléments nécessaires à l'application du barème (numéro d'allocataire ou avis d'imposition des ressources de l'année N-2), le tarif maximum de l'activité est appliqué. Ce dernier correspondra au tarif horaire plafond et tiendra compte de la composition de la famille.

Le cas échéant, les familles devront signer une attestation certifiant ledit refus.

Calcul du tarif :

Les conditions tarifaires sont encadrées par la CNAF qui attribue à la structure une Prestation de Service Unique (PSU)

Le tarif horaire est ainsi déterminé par l'application d'un barème national basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles avec instauration obligatoire d'un revenu plancher.

L'application du barème est complétée par une délibération du Conseil Municipal pour les tarifs « plafond », « plancher » et pour les personnes qui résident en dehors de la Commune.

Le tarif retenu est calculé sur une base horaire et multiplié par le nombre d'heures mensuel défini dans le contrat d'accueil personnalisé de chaque enfant. Le montant est réactualisé chaque année au 1^{er} janvier et/ou en cas de modification de la situation familiale. Les heures éventuellement non utilisées sont dues sauf si elles sont annulées conformément au règlement en vigueur.

Le tarif horaire est global (repas, couches, soins d'hygiène inclus). Aucune déduction ne pourra être faite si les familles fournissent les couches et les repas.

En cas de dépassement d'heures stipulées dans le contrat d'accueil, les parents régleront le nombre de demi-heures supplémentaires ; **toute demi-heure commencée est due entièrement au même tarif que le contrat.**

Exemple :

Un enfant est accueilli selon le contrat prévu de 08h30 –18h30.

Si l'enfant arrive à 08h17, la présence de l'enfant sera comptabilisée toute la demi-heure entre 8h et 8h30

Le soir, si l'enfant part à 18h39, la présence de l'enfant sera comptabilisée toute la demi-heure entre 18h30 et 19h00.

Les absences autorisées faisant l'objet d'une déduction à compter du premier jour d'absence sont :

- La fermeture de l'EMACF en cas de force majeure
- Les périodes définies : 3 semaines sur la période estivale et 2 journées pédagogiques
- L'éviction par le médecin référent de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans les 48 heures
- la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures, aucune carence n'étant appliquée

Les parents reçoivent une facture en début de mois pour le mois précédent. Le règlement doit être effectué dans l'un des points de paiements de la commune, soit par prélèvement automatique, soit par paiement en ligne sur le site internet de la commune (www.roissyenfrance.fr) avant le 20 de chaque mois pour la garde du mois précédent.

Avant le mois de janvier, pour les familles non allocataires de la CAF, il sera donc demandé de fournir son avis d'imposition sur les ressources N-2 permettant le calcul du tarif. Si la famille ne le transmet pas avant le début de l'année, le tarif maximum roisséen de l'activité, lui sera appliqué et ce jusqu'à régularisation de la situation.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, le tarif horaire doit être revu. La famille doit faire une déclaration à la CAF et fournir des justificatifs. Les modalités de révision seront appliquées selon la réglementation en vigueur.

FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje)

Le dispositif FILOUE permet de faire remonter à la CNAF, de **façon anonyme**, les informations des structures qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Grâce à ces informations, la CNAF pourra, ainsi, mieux répondre aux besoins et attentes des familles.

Les données annuelles sont collectées sur la base d'un intérêt public et dont le responsable est la mairie de Roissy-en-France. Elles ne seront conservées qu'à des fins de statistiques et transmises à la CNAF conformément à la réglementation en vigueur.

Article 20 – Impayés

Les factures impayées font l'objet d'une relance. Ces relances sont éditées par la commune, et adressées par voie postale aux familles.

A défaut de règlement de la facture dans les délais précités, la commune éditera automatiquement des titres de recettes afin que le Trésor Public procède au recouvrement des impayés.

En cas de non-règlement, une sanction pourra être prise, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'EMACF.

Chapitre 7 – Comportement et discipline

Article 21 – Comportement

Les parents et l'enfant devront respecter les 5 engagements fondamentaux cités dans la charte de la convivialité citoyenne :

- respecter les règles de la vie en société ;
- respecter les personnes, les professionnels et les règles de politesse ;
- respecter les lieux et le matériel mis à disposition ;
- respecter les règles de sécurité des biens et des personnes ;
- respecter le domicile des assistantes maternelles.

Article 22 – Absences ou retard

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir dans les meilleurs délais l'assistante maternelle par téléphone et la direction du multi-accueil.

Toute absence devra être obligatoirement confirmée par écrit (mail ou courrier). A défaut, les absences ne seront pas déduites de la facturation.

Article 23 – Sécurité

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est interdit. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou de vol de tout objet personnel.

La tenue vestimentaire doit-être adaptée aux activités proposées, à la saison, et aux règles de sécurité.

Il est rappelé que les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à son entrée dans la structure et remise de l'enfant au personnel encadrant. A l'identique, la responsabilité de la structure s'arrête dès que l'enfant sera remis le soir aux responsables légaux ou à un tiers désigné par écrit sur la fiche d'inscription.

Chapitre 8 – Conditions sanitaires

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité. En cas de non-respect (poux, parasites...) l'enfant pourra être exclu après deux interventions auprès des parents.

A l'admission, la famille doit fournir un certificat médical attestant que les vaccinations obligatoires de l'enfant sont à jour ou en cours ainsi que son aptitude à la vie en collectivité.

Sont obligatoires, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à *Haemophilus influenzae b*, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Le cas échéant, les parents s'engagent à les faire pratiquer dans les délais, soit par le médecin de famille, soit par le médecin référent de l'établissement.

La surveillance médicale est effectuée par le médecin référent de l'établissement lors des consultations. Il peut être appelé, si possible, au domicile des assistantes maternelles à la demande de la Directrice de l'EMACF.

L'enfant souffrant de symptômes ou maladies suivants, ne sera accepté chez l'assistante maternelle ou en accueil collectif qu'avec l'accord de la Directrice de l'établissement ou du médecin de l'établissement.

Symptômes

- Température élevée (l'état de l'enfant sera apprécié par la Directrice ou le médecin de crèche)
- Plus de 3 selles liquides par jour ou plusieurs vomissements
- Rhinopharyngite persistante si non traitée

Maladies

- Gastro entérite diagnostiquée
- Bronchiolite,
- Varicelle
- Conjonctivite

La délivrance de soins spécifiques ou de traitement **ne sera pas donnée à l'enfant malade** par le personnel **sans ordonnance médicale** récente et sans l'autorisation signée des parents.

Ils sont administrés avec l'accord de la Directrice de l'établissement et sous la responsabilité exclusive des parents.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant n'est pas autorisée. Ces soins spécifiques (ex : séance de kinésithérapie ...) doivent être pratiqués au sein de la famille.

Chaque parent devra prévoir des vêtements de rechange pour son enfant sur le temps de garde (y compris gants, bonnets, casquettes...).

Article 24 - Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant la journée, les services d'urgence (SAMU, pompiers) peuvent intervenir sur appel de l'infirmier (ière), du directeur (trice) de l'établissement ou du responsable de l'enfant.

Les parents sont informés dès que possible et doivent se rendre sur place pour y rechercher l'enfant.

Les services d'urgence sont seuls habilités à décider de l'orientation d'un enfant en fonction de son état de santé.

Dans l'intérêt de l'enfant, le carnet de santé (ou une photocopie récente et à jour) doit toujours accompagner l'enfant sous enveloppe cachetée sur laquelle il est notifié « secret médical ».

Chapitre 9 – Organisation spécifique de l'accueil familial

Article 25 - Modalités de placement

- La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle sera définie par la signature d'un contrat d'accueil personnalisé entre la Commune et les parents selon les besoins des familles. Il comporte les engagements suivants :
 - . temps d'accueil sous la forme de séquences horaires
 - . date d'entrée en crèche
 - . participation financière des familles
 - . modalité de la phase d'adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle
 - . déductions des absences autorisées et non autorisées
 - . règles précises pour modifier le temps d'accueil
 - . points du règlement intérieur à souligner
- Toute demande particulière sera discutée lors de la signature du contrat d'accueil.
- Les demandes de modifications de contrat pour raisons professionnelles et/ou familiales devront faire l'objet d'une demande écrite des parents. Les cas particuliers seront examinés par la commission petite enfance.

La présence de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle est attestée par une fiche de présence précisant l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, qui doit être obligatoirement signé par les parents mensuellement.

Il est demandé aux parents de respecter le domicile des assistantes maternelles. En cas de non-respect, un rappel à l'ordre pourra être fait aux familles par la Direction du multi-accueil.

Article 26 - Modification de placement :

Dans un tel domaine, c'est l'intérêt de l'enfant qui doit toujours guider les parties. C'est pourquoi si des difficultés surgissent, l'assistante maternelle, les parents et la Directrice de l'établissement doivent d'abord essayer de trouver ensemble une solution.

Dans le cas où ils n'y parviennent pas, ils s'efforceront d'éviter à la fois une prolongation excessive d'une situation conflictuelle et un changement de garde brutal qui porte toujours préjudice à l'enfant.

Les parents s'engagent à respecter les horaires. En cas d'absence d'un enfant, les parents sont tenus d'en informer la Directrice de l'établissement avant le début de l'activité et le plus tôt possible. Les absences non justifiées pourront entraîner l'application de pénalités financières par la municipalité.

Chapitre 10 – Organisation spécifique de l'accueil collectif

Article 27 - Arrivée et départ de l'enfant

La présence des enfants en accueil collectif est enregistrée à l'aide d'outils permettant la gestion des horaires (écran tactile).

Le pointage est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans la section, puis au départ après avoir récupéré l'enfant dans la section.

Exemple :

Un enfant est accueilli selon le contrat d'accueil pour les réguliers ou selon la réservation pour les occasionnels selon les horaires 9h00 –17h00.

Si l'enfant arrive à 08h47, la présence de l'enfant sera comptabilisée toute la demi-heure entre 8h30 et 9h00

Le soir, si l'enfant part à 17h19, la présence de l'enfant sera comptabilisée toute la demi-heure entre 17h00 et 17h30

Article 28 - Accueil régulier

En cas d'accueil régulier, une période d'adaptation sera obligatoirement demandée afin de permettre à l'enfant d'effectuer une approche progressive et sereine de la collectivité. Le nombre de séances est défini conjointement entre la Directrice et les parents en fonction des besoins de l'enfant.

Après cette période, un contrat d'accueil sera signé par les parents et la municipalité. Il est à préciser que « l'accueil des enfants handicapés peut et doit-être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants »
Lettre circulaire (LC) de la CNAF n°2014-09 du 26 mars 2014.

Toute demande de modification du contrat d'accueil devra être formulée par les parents par écrit. La structure accueillera l'enfant, le cas échéant, en fonction des nouveaux besoins d'accueils exprimés, dans la limite des places disponibles et dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

Article 29- Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel à une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. L'enfant est déjà connu de la structure et y est inscrit. La famille réserve obligatoirement une plage horaire en fonction des disponibilités de la structure à la condition que cet accueil ne soit pas répétitif. Afin de permettre aux enfants de bénéficier des activités proposées par la structure, il est recommandé aux familles de réserver une plage horaire de minimum 2 heures.

Chapitre 11 – Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'EMACF

Le projet pédagogique est basé sur le respect de la place des parents comme premiers éducateurs. Il ne s'agit pas de se substituer à eux mais de se positionner comme partenaires.

Il est demandé aux parents de faire part à l'établissement des observations ou questions concernant la santé, le caractère et tous les problèmes de développement de l'enfant ; ou concernant l'organisation de la structure.

Les parents sont tenus informés de la vie de leur enfant et du déroulement de sa journée que ce soit chez l'assistante maternelle ou en accueil collectif.

La bonne adaptation de l'enfant et son bien-être dépendent d'une bonne communication et de l'établissement d'une relation de confiance entre les parents et les équipes de professionnels.

Au cours de l'année, les parents seront conviés à participer aux diverses manifestations organisées par les structures dans la limite des possibilités d'accueil :

- animations (spectacles, séance de lecture, ...)
- goûters thématiques
- expositions
- visite de l'école maternelle pour les enfants concernés pour la prochaine rentrée scolaire

Une sortie de fin d'année, à caractère facultatif, est organisée par l'EMACF.

Le projet d'établissement est à la disposition des parents et peut leur être remis à leur demande.

Chapitre 12 – Sanctions

En cas de non-respect des articles précités dudit règlement de fonctionnement par ses responsables légaux, des sanctions pourront être appliquées selon la nature des faits reprochés.

Tout manquement au règlement sera, en tout état de cause, notifié oralement ou par courrier. Si aucun changement n'est effectué ou si un nouvel événement se produit, un avertissement par courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé à la famille.

Une commission composée de l'adjoint au maire ou d'un conseiller municipal en charge du secteur, du directeur général adjoint et du chef de service se réunira pour définir la sanction à appliquer, sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Chapitre 13 – Responsabilités

La Ville de Roissy-en-France est assurée pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui peut lui incomber à la suite de dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de ses activités. Les accidents survenus à l'intérieur de l'établissement non imputables au service ou dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents relèvent de la Responsabilité Civile des familles. Les familles sont invitées à souscrire une assurance individuelle Accident Corporel.

Le présent règlement de fonctionnement a été porté à la connaissance du médecin départemental du Service de Protection Maternelle Infantile (P.M.I.).

Il est affiché à l'intérieur de l'établissement. Un exemplaire est transmis aux familles lors de l'inscription.

L'EMACF est assuré en responsabilité civile pour les accidents causés aux tiers dans la mesure où la responsabilité du souscripteur est mise en cause.

Chapitre 14 – Droit d'utilisations d'images

Dans le cadre de sa communication (magazine d'information, sites internet, plaquettes ...), la Ville de Roissy-en-France peut être amenée à utiliser des images d'activités ou apparaît votre enfant. Est interdit expressément toute exploitation de ces images de nature commerciale ou susceptible de porter atteinte à sa vie privée ou à sa réputation.

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, votre autorisation pour utiliser l'image de votre enfant est nécessaire. L'autorisation figure en annexe du présent règlement.

Chapitre 15 – Engagement et exécution du règlement

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement sera remis à tout usager du service lors de l'inscription et contre signature du document « engagement des parents »

La commune de Roissy-en-France se réserve le droit de modifier le présent règlement.

En cas de modifications, le nouveau règlement est porté par la commune à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Les agents municipaux et autres intervenants pour le compte de la commune, s'engagent à respecter le dit règlement de fonctionnement et sont chargés, en ce qui les concerne, de son application.

Toute personne ayant inscrit un enfant à l'EMACF s'engage à respecter le règlement de fonctionnement, à informer et à veiller à le faire appliquer par son enfant.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des familles de la structure.

Roissy-en-France, le

Signatures précédées de la mention « *Lu et Approuvé* » :

Les représentants légaux de l'enfant



Mairie de
Roissy-en-France

Service Petite Enfance

2 rue Jean Moulin - 95700 Roissy-en-France.

Tel : 01.34.38.48.25

Etablissement Multi accueil collectif familial

12 rue Jean Moulin - 95700 Roissy-en-France.

Tel : 01 34 29 80 18

AUTORISATION

Je soussigné : Madame ou Monsieur

Demeurant

.....

	Autorise	N'autorise pas
Droit à l'image concernant l'utilisation et la publication des photos de mon enfant		
Sortir mon enfant de l'enceinte de l'établissement ou du domicile des assistantes maternelles pour les sorties dans le cadre des activités organisées par celui-ci (promenades, bibliothèque, boulangerie, ...) : <input type="checkbox"/>		
Participation à l'expérimentation Filoué (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje)		

(Veuillez cocher la case correspondante)

Fait à, **le**

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » du représentant légal de l'enfant



Mairie de
Roissy-en-France

Service Petite Enfance

2 rue Jean Moulin - 95700 Roissy-en-France.

Tel : 01.34.38.48.25

Etablissement Multi accueil collectif familial

12 rue Jean Moulin - 95700 Roissy-en-France.

Tel : 01 34 29 80 18

AUTORISATION CONSULTATION DU SERVICE CDAP

(Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)

Je soussigné : Madame ou Monsieur

Demeurant

.....

Autorise

N'autorise pas

La Ville de Roissy-en-France à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein de l'Etablissement multi-accueil collectif et familial et à conserver des copies écran de cette consultation pendant 5 ans.

(Veuillez cocher la case correspondante)

Fait à, **le**

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » du représentant légal de l'enfant