

DEPARTEMENT DE L'AUBE

CANTON DE TROYES IV

**VILLE DE
SAINT-JULIEN-LES-VILLAS**



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « Les Petits Lutins »

Conseil Municipal du 29 juin 2026

Siège Administratif : Mairie de Saint-Julien-les-Villas

3, rue de l'Hôtel de Ville

10800 - Saint-Julien-les-Villas

Table des matières

Article 1:	La direction	4
Article 2:	Personnel de l'accueil collectif	5
Article 3:	Personnel de l'accueil familial :	5
Article 4:	Le référent « Santé et Accueil inclusif »	5
Article 5:	Les partenaires extérieurs :	6
Article 6:	Discrétion professionnelle :	7
Article 7:	La préinscription	7
Article 8:	La commission d'attribution des places	7
Article 9:	L'inscription définitive	8
Article 10:	La situation parentale	9
10.1	Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :	9
10.2	Possibilité ou non de remettre l'enfant :	9
Article 11:	Les horaires d'ouverture	10
Article 12:	La capacité d'accueil	10
Article 13:	La familiarisation	11
Article 14:	L'accès / sécurité :	11
Article 15:	L'alimentation :	12
Article 16:	Les soins	13
Article 17:	Les activités	13
Article 18:	Les vaccinations :	13
Article 19:	Les maladies :	14
Article 20:	Les traitements et soins médicaux :	14
Article 21:	Dispositions en cas d'urgence	15
Article 22:	Participation des parents à la vie de l'établissement :	15
Article 23:	Le contrat d'accueil :	15
Article 24:	Les modalités de révision :	16
Article 25:	La tarification :	16
25.1	La participation familiale :	16
25.2	Établissement du contrat d'accueil :	18
25.3	Règle de facturation :	19
Article 26:	La présence et absence de l'enfant	19
26.1	Besoins d'accueil et présence :	19
26.2	Absences de l'enfant	19
Article 27:	L'absence de l'assistant maternel	20
Article 28:	Les modalités de paiement	20

Article 29:	Droit à l'image	21
Article 30:	Informatique et liberté	21
Article 31:	La fin de contrat	21

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil Les Petits Lutins est situé **au 11 rue du Canal à Saint-Julien-les-Villas.**

Il accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus durant la journée au sein d'un accueil collectif de 26 places et d'un accueil familial de 40 places.

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 6 ans s'ils présentent un handicap ou une maladie chronique. Un agrément spécifique sera alors demandé au conseil départemental.

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants est géré par la mairie de Saint-Julien - les-Villas sous la responsabilité du Maire de la commune.

Il a pour missions :

- De veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- De contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- De contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- De mettre en œuvre en accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- De favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- De favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il offre, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, du décret 2007-230 du 20 février 2007, du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique, ainsi que du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après et au Projet d'établissement du Multi –accueil Les petits Lutins et documents s'y rattachant.

La collectivité de Saint Julien les Villas bénéficie d'un contrat d'assurance protégeant le multi-accueil et ses agents. L'attestation d'assurance peut être fournie sur simple demande.

Le multi-accueil est fermé :

- Les 3 premières semaines d'Août
- Au pont de l'ascension
- 5 jours ouvrés entre Noël et Nouvel an
- 3 journées pédagogiques par an dont les dates sont déterminées avant la signature des contrats.
- Des réunions pour le personnel de l'accueil collectif et familial sont prévues au cours de l'année. Il peut être demandé aux parents de récupérer leurs enfants un peu plus tôt ces jours-là avec déduction financière.

TITRE I L'EQUIPE

Article 1: La direction

La Direction est assurée par une infirmière puéricultrice.

La directrice, sous l'autorité du Directeur général des services, a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment :
 - o De l'organisation et de l'animation générale,
 - o De l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
 - o Du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononcer les admissions après avis de la commission d'attribution des places,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

Elle dispose de la collaboration d'agents qualifiés.

Elle est tenue de signaler au Président du conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter à chaque contrôle.

Elle est responsable du projet d'établissement et le met en œuvre avec son équipe.

Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, la supplée dans ses missions.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, ou par un membre qualifié du personnel suivant le protocole établi (annexe).

Article 2: Personnel de l'accueil collectif

L'équipe de l'accueil collectif est composée de 6 personnes (voir organigramme en annexe) :

- Une éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la direction pour 1 ETP
- Quatre auxiliaires de puériculture pour 3.8 ETP
- Trois agents titulaires du CAP petite enfance pour 2.5 ETP.

Un agent de cuisine et d'entretien ménager est présent 6 heures par jour.

Article 3: Personnel de l'accueil familial :

L'équipe de l'accueil familial est composée de 10 assistantes maternelles agréées par le Président du conseil départemental, membres du personnel communal qui exercent leur profession à domicile.

Les conditions de travail et de salaire des assistantes maternelles font l'objet d'un statut joint en annexe.

Elles sont supervisées par une éducatrice de jeunes enfants, dont le temps de travail est réparti entre l'accueil collectif et l'accueil familial.

Article 4: Le référent « Santé et Accueil inclusif »

Pour la mise en œuvre de l'accompagnement en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif du jeune enfant, l'établissement prévoit 0.3 équivalent temps plein d'un professionnel titulaire d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier.

Ce professionnel assure les missions du référent « santé et accueil inclusif » pour une durée minimum d'intervention de 40 heures annuelles dont 8 par trimestre.

Il travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de

prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

1. Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe du multi-accueil en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Contribuer, en concertation avec l'équipe de direction, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
3. Les présenter et les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
4. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
5. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
6. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
7. Assurer 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 veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
8. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'[article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles](#), au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Article 5: Les partenaires extérieurs :

Nous sommes amenés à travailler en collaboration avec plusieurs services extérieurs :

- Les services de la Protection Maternelle Infantile
- La Caisse d'allocations familiales
- La Mutualité sociale agricole

- Le CAMSP (Centre d'action médico-sociale précoce)
- Tous services intervenants dans la vie de l'enfant
- La bibliothèque
- Les écoles maternelles Robin Noir et Fernand Ganne
- Les services de la commune : centre technique municipal, services ressources humaines et des finances.

Article 6: Discrétion professionnelle :

Toute information donnée par les parents et ayant un caractère confidentiel ne peut être divulguée par les professionnelles de l'établissement sous peine de sanction pénale (Art. 226-13 du code pénal).

Les stagiaires accueilli(e)s par l'établissement sont soumis(e)s à la discrétion.

Les informations strictement nécessaires peuvent être partagées entre les professionnelles dans l'intérêt de l'enfant dans la mesure où l'utilisateur donne son accord. Le partage se fait de façon confidentielle (circulaire du 21 juin 1996).

Le secret peut être levé pour porter secours à l'enfant lorsque les professionnelles de l'établissement estiment qu'il y a un danger imminent. Dans ce cas l'utilisateur n'a pas à donner son accord (Art. 223-6 du code pénal).

TITRE II LA DEMARCHE D'INSCRIPTION

Article 7: La préinscription

Les familles peuvent prendre contact avec la structure par mail, par téléphone ou en se rendant directement sur la structure.

Une rencontre avec la directrice est proposée afin de remplir une demande d'inscription. Elle exposera le fonctionnement du multi-accueil et définira les besoins d'accueil avec la famille.

Article 8: La commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places a lieu au mois de mai de chaque année afin de préparer la rentrée de septembre.¹

Afin d'appliquer l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, un minimum de places est garanti chaque année pour des enfants qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de personnes bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ou de la prestation partagée d'éducation de l'enfant ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Cela permet aux personnes concernées de bénéficier de périodes de formation, d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

¹ Son règlement se trouve en annexe du projet d'établissement. IL présente notamment les critères d'admission.

Article 9: L'inscription définitive

Pour les inscriptions validées lors de la commission d'attribution des places, la directrice rencontre les parents afin de constituer le dossier de l'enfant et programmer son entrée au sein de la structure.

Les éléments nécessaires à la constitution du dossier sont :

- Les coordonnées des parents
- La copie du livret de famille
- Le certificat de vaccination ou les pages vaccinations nominatives du carnet de santé
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ; Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- Une ordonnance de paracétamol au nom de l'enfant
- Les enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin traitant. Un projet d'accueil individualisé peut être mis en place si besoin.
- N°Allocataire CAF ou MSA
- Avis d'imposition uniquement pour les familles non-connues des services CAF ou MSA
- En cas de séparation des parents, une copie du jugement régissant la garde de l'enfant
- La fiche d'inscription qui précise l'acceptation du règlement de fonctionnement ainsi que les autorisations suivantes :
 - De sortie en groupe
 - De prise de vue de l'enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure ou de publication éventuelle dans la presse ou sur le site internet de la Commune.
 - De consulter le dossier allocataire CAF ou MSA afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des tarifs (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH)
 - D'administrer les médicaments sur prescription médicale ou selon les protocoles.
 - De prendre les mesures d'urgences
 - De transporter l'enfant dans les véhicules de l'établissement ou véhicule de l'assistante maternelle.
 - De remettre l'enfant aux personnes autorisées.
- Le contrat d'accueil signé des parents précisant les modalités de réservation des créneaux, le tarif horaire, la mensualité.

Seuls les dossiers complets seront traités. L'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet.

Un dossier incomplet peut entraîner la rupture du contrat.

Les familles doivent communiquer rapidement tout changement dans leurs coordonnées, leurs situations familiales ou professionnelles, leur dossier allocataire CAF...

Les parents rencontrent la directrice à partir de juin chaque année pour élaborer le nouveau contrat d'accueil et remettre à jour le dossier de l'enfant.

Article 10: La situation parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable du Multi-accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

10.1 Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

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

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

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

10.2 Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable du Multi-accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable du Multi-accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité

parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable du Multi-accueil qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable du Multi-accueil la refuse. Il doit joindre les parents puis les services de police.

TITRE III LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 11: Les horaires d'ouverture

L'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15. Il accueille jusqu'à 26 enfants. Les contrats d'accueil sont établis en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

L'accueil familial permet d'accueillir jusqu'à 40 enfants au domicile de 10 assistantes maternelles du lundi au vendredi de 6h30 à 20h30 pour des contrats au-delà de 30 heures par semaine. L'accueil avant 7h et après 19h nécessite l'accord de l'assistante maternelle. Pour les contrats qui diminueraient en dessous de 30 h sur l'accueil familial, la direction proposera une place sur l'accueil collectif en fonction des disponibilités.

Article 12: La capacité d'accueil

La capacité d'accueil du multi-accueil est précisée dans l'autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil départemental. Le multi-accueil bénéficie d'une capacité d'accueil modulée c'est-à-dire qui varie en fonction de certains créneaux horaires et pendant les périodes de vacances scolaires.

Selon l'article R.2324-27 du CSP, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre d'enfants accueillis à tout instant.

Sur l'accueil collectif du multi-accueil Les petits Lutins, l'accueil en surnombre permet de répondre aux besoins d'accueil en urgence, de proposer un remplacement lors de l'absence d'une assistante maternelle de l'accueil familial ou de répondre aux besoins de garde fluctuants des familles. Cet accueil ne se fait que si les conditions le permettent. En fonction de l'âge des enfants, de leurs besoins, de leurs particularités,

la charge de travail est analysée. La qualité de l'accueil ne doit pas être diminuée par cet accueil supplémentaire.

L'organisation de l'accueil collectif assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Article 13: La familiarisation

Cette période de transition permet à l'enfant de passer progressivement de son univers familial à un lieu de vie différent. Celle-ci se déroule sur une semaine au minimum. Elle nécessite la collaboration et la disponibilité des parents et celle de l'équipe.

Ce moment est essentiel :

- Pour l'enfant

Il fait connaissance avec de nouvelles personnes, de nouveaux locaux, et fait une expérience de séparation. C'est parfois la première ce qui influencera les séparations à venir.

- Pour les parents

Ils découvrent le nouveau cadre de vie de leur enfant en partageant des moments qui favorisent un climat de confiance

- Pour l'équipe :

La personne de référence prend connaissance du rythme et des habitudes de l'enfant. Elle apprend à reconnaître sa façon de s'exprimer, ses besoins et comment y répondre dans la continuité de ce qu'il connaît déjà.

Des outils ont été élaborés en équipe pour faciliter cette période :

- Un guide de familiarisation et une fiche de renseignements sur l'accueil collectif
- Un livret de familiarisation à compléter en collaboration avec l'assistante maternelle sur l'accueil familial.

La période de familiarisation est prévue sur une durée entre 5 et 10 jours en augmentant progressivement le temps d'accueil. En fonction du comportement de l'enfant, les horaires peuvent être aménagés.

Les deux premières séances de familiarisation ou les 4 premières heures ne sont pas facturées.

Article 14: L'accès / sécurité :

Un visiophone à l'entrée de la structure permet de contrôler les entrées au sein du multi-accueil. Il est important d'avoir la tête et le visage découverts afin d'être reconnaissable. Il est rappelé d'être vigilant à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie, à ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

L'enfant doit arriver le matin en ayant pris son premier repas, en étant changé, propre et habillé.

Les enfants confiés ainsi que leur frère et sœur sont sous la responsabilité des personnes accompagnantes lors de leur présence dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle.

Seules les personnes signalées sur l'autorisation signée par les parents pourront reprendre l'enfant. Elles devront présenter une carte d'identité à l'équipe.

Les enfants ne peuvent pas être confiés aux frères et sœurs âgés de moins de 15 ans. Des protocoles d'évacuation incendie et de sûreté sont mis en place au sein de la structure. Des exercices sont effectués régulièrement.

En cas de situation d'urgence liée à un attentat ou à des conditions climatiques, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en systématique. Ils pourraient se mettre en danger ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Des informations seront communiquées dès que la situation le permettra.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (risque de strangulation avec les chaînes, de déchirure du lobe de l'oreille avec les boucles d'oreilles...). Le non-respect de cette consigne entraîne l'éviction de l'enfant.

Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et marqués à son nom.

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

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des structures (intérieurs et extérieurs).

Article 15: L'alimentation :

Sur l'accueil collectif, les repas sont fournis par un prestataire de service en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de la structure et sur le portail famille.

Les repas sont servis généralement à 11h et à 15h30 pour le goûter tout en respectant le rythme de l'enfant.

Il n'est pas possible d'apporter des aliments de l'extérieur sauf pour les goûters d'anniversaire où les parents peuvent fournir un gâteau industriel.

Sur l'accueil familial, les repas sont préparés par l'assistante maternelle. Elle peut se référer à un livret sur l'alimentation pour élaborer des menus adaptés. Des formations sont données régulièrement sur ce thème.

Pour le début de la diversification alimentaire, les équipes de l'accueil collectif et de l'accueil familial échangent beaucoup avec les parents et suivent leur rythme. Une fois que la plupart des aliments sont introduits sans problème, les menus proposés sont suivis.

Un type de lait est fourni par la structure ou l'assistante maternelle. Les parents peuvent choisir de fournir une boîte de lait neuve d'une marque de leur choix sans déduction financière sur le tarif.

L'allaitement maternel peut être poursuivi avec l'accueil de l'enfant au sein du multi-accueil. Un protocole de recueil de lait est fourni à la mère.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place. Sur l'accueil collectif, un protocole de panier repas fourni par la famille est mis en place si le prestataire ne peut assurer la sécurité alimentaire de l'enfant sans déduction financière sur le tarif.

Article 16: Les soins

Un protocole de change est établi pour le multi-accueil².

Les couches sont fournies. Les changes se font à l'eau et au savon.

Des produits spécifiques peuvent être fournis par les parents sans déduction financière.

Les bijoux sont interdits lors de l'accueil notamment les boucles d'oreilles qui seront systématiquement retirées. Les chaînes de tétine seront retirées pour la sieste. Les chouchous, élastiques, barrettes devront être de taille suffisamment importante pour ne pas être ingérés par un enfant et seront retirés lors du sommeil.

Des vêtements de rechange devront être présents dans le sac à langer ou dans le casier de l'enfant.

Il est demandé de marquer les vêtements de l'enfant notamment les gilets, manteaux, chaussures afin de faciliter le travail des agents.

Article 17: Les activités

Des activités d'éveil sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leur développement psychomoteur.

Elles peuvent être libres ou accompagnées. Les professionnelles communiquent aux parents les informations sur les activités réalisées ou prévues.

Pour le bien-être des enfants, il est intéressant d'accueillir les enfants avant le début des activités.

Les assistantes maternelles mettent en place des activités à leur domicile. Elles participent aux activités proposées dans les locaux du multi-accueil avec les enfants qu'elles accueillent au moins une fois par semaine.

TITRE IV DISPOSITIONS MEDICALES

Article 18: Les vaccinations :

Les vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, sont :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche

² Protocole en annexe

- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre les méningocoques de sérogroupe A, B, C, W et Y.
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Les parents ou représentants légaux de l'autorité parentale sont responsables de l'exécution de ces vaccinations et doivent en fournir la preuve.

Ces vaccins sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé. Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant est admis provisoirement. Le maintien de l'accueil est subordonné à la réalisation de ces vaccins manquants durant les trois mois de l'admission provisoire (ou au moins débutée, si le rattrapage des vaccinations nécessite un délai supérieur). Au terme des trois mois de l'admission provisoire, la mise à jour du calendrier vaccinal de l'enfant est vérifiée et le contrat est renouvelé seulement en cas de réalisation effective des vaccins.

Article 19: Les maladies :

Si l'enfant présente des signes pathologiques en cours d'accueil, les parents seront prévenus rapidement. Si son état le nécessite, le personnel peut leur demander de venir rechercher l'enfant.

En cas de fièvre en cours d'accueil et si l'enfant présente des signes de mal-être, un antipyrétique peut être administré selon le protocole de l'établissement. Une autorisation est signée à la signature du contrat.

Certaines pathologies définies (liste consultable auprès de la direction) peuvent nécessiter une éviction de la structure plus ou moins longue. Pour d'autres, la fréquentation de l'établissement peut être déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Un enfant malade, fébrile peut être refusé et un avis médical demandé.

Article 20: Les traitements et soins médicaux :

L'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise que tous les professionnels du multi-accueil encadrant les enfants ainsi que les assistantes maternelles ont la possibilité d'administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers précisées dans le protocole de l'établissement et qui lui ont été expliquées par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Les parents doivent informer de la prise de médicaments à domicile afin d'éviter le risque de surdosage.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi en cas de problème de santé nécessitant une prise en charge particulière.

En cas de nécessité, et pour l'intérêt de l'enfant, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent être accueillis au sein de l'établissement.

Article 21: Dispositions en cas d'urgence

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice ou la personne désignée dans le protocole de continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant s'il y a lieu les services d'urgence (pompiers, SAMU) selon le protocole en vigueur.

Les parents seront immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Article 22: Participation des parents à la vie de l'établissement :

Les parents et personnes titulaires de l'autorité parentale ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos et d'activités. Au domicile de l'assistante maternelle, une visite des pièces où l'enfant évoluera est proposée en début d'accueil. À la suite, les parents se limiteront à la pièce de vie principale des enfants dans le respect de la vie privée de la professionnelle.

La communication et le dialogue avec les parents est encouragée dans l'objectif de développer une prise en charge partagée et harmonieuse pour l'enfant.

Les informations sont données oralement, par mail, par écrit et affichées dans le hall d'entrée de la structure.

Les parents sont conviés à une réunion en début d'année scolaire puis invités sur des temps d'échange et de convivialité. Ils peuvent être reçus sur rendez-vous par la direction.

Un questionnaire de satisfaction anonyme est distribué en fin d'année et permet d'évoluer dans notre qualité d'accueil.

Les temps de transmissions du matin et du soir sont des moments à privilégier.

TITRE V DISPOSITIONS CONTRACTUELLES ET FINANCIERES

Article 23: Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est établi en concertation avec les parents en fonction de leur besoin de garde.

La structure propose sur ses accueils collectif et familial plusieurs types de contrats :

- Accueil régulier : un contrat est établi fixant les heures et jours de présence de l'enfant

- Accueil au prévisionnel : Pour les parents exerçant une profession où les jours ou les horaires varient tous les mois. Le planning devra être communiqué pour le 20 du mois précédent pour être certain d'avoir les créneaux disponibles. Les jours d'absences seront prévus lors de la communication des besoins d'accueil pour le mois. Aucune déduction ne sera appliquée pour les modifications de planning. Un minimum de 30 heures par semaine doit être réservé sur l'accueil familial en dehors des périodes de congés. En cas de retards répétés dans la communication des besoins d'accueil, une rupture du contrat pourra s'appliquer pour non-respect des conditions. En cas de changement professionnel, un contrat régulier ou occasionnel sera mis en place.

Dans ces deux types de contrats, la structure s'engage à accueillir l'enfant selon les termes du contrat. Les heures réservées sont dues.

- Accueil occasionnel : des créneaux horaires sont proposées aux familles d'une semaine sur l'autre en fonction des places disponibles.
- Accueil d'urgence : lorsque l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et que le besoin d'accueil de la famille n'a pas pu être anticipé. Ce type d'accueil est limité dans le temps et dépend des places disponibles.

L'accueil occasionnel et l'accueil en urgence ne précisent pas de temps de fréquentation. Les créneaux proposés sont en fonction des places disponibles d'une semaine sur l'autre.

Il est important que l'enfant fréquente régulièrement la structure en cas de contrat de type occasionnel afin de proposer un accueil sécurisant.

Chaque contrat doit être signé par les parents et la directrice du multi-accueil.

En cas de séparation des parents, plusieurs contrats peuvent être établis pour un même enfant suivant le rythme de garde établi dans la décision de justice.

Article 24: Les modalités de révision :

Le contrat peut être revu en cas de changement de situation familiale ou professionnelle sous réserve des possibilités de la structure.

La CAF demande aux gestionnaires d'établir des contrats au plus près des besoins des familles. Ainsi les contrats peuvent être modifiés en accord avec la direction si les heures réelles de présence ne correspondent pas aux heures réservées.

Aucune modification n'est appliquée en cours de mois. Un délai d'un mois peut être appliqué pour tout changement.

Article 25: La tarification :

25.1 La participation familiale :

Une convention de Prestation de service unique (PSU) a été signée entre la collectivité et la Caisse d'allocations familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire lui permettant de réduire significativement la participation des

familles. Le montant de cette aide correspond au complément entre le tarif horaire de l'enfant et un prix de revient estimé annuellement par la CAF.

La CAF ne contribue que pour les familles relevant du régime général. Pour les familles relevant d'un autre régime (MSA), les règles de prestations complémentaires sont celles en vigueur pour chacun des organismes.

La circulaire n°2019-005 de la CAF définit les modalités d'application du barème national des participations familiales. Celui-ci est affiché dans la structure.

La participation familiale varie en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

→ Les ressources prises en comptes sont celles de l'année N-2. Elles sont communiquées par l'intermédiaire du service Consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) grâce au numéro d'allocataire. Les tarifs sont mis à jour tous les ans en janvier avec la prise en compte des nouveaux revenus N-2 de la famille.

Si le compte Caf de la famille n'est pas mis à jour, et ne permet pas de connaître les revenus annuels N-2, la famille devra fournir l'avis d'imposition correspondant à ses revenus.

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Les revenus pris en compte sont l'ensemble des revenus de la famille avant abattement selon la législation des prestations familiales.

Un montant de ressources plancher (814.62€ en 2026) est à retenir dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...)
- Accueil d'urgence s'il n'est pas possible d'obtenir les revenus du foyer.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois (8500€ en 2026).

Les montants de ressources plancher et plafond sont publiés par la Cnaf en début d'année civile.

→ La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux appliqué aux ressources. Il est défini par la Cnaf

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	+ de 8 enfants
Du 1 ^{er} /01/26 au 31/12/2026	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Ainsi pour obtenir la participation familiale horaire, il faut multiplier le taux d'effort au revenu mensuel moyen.

Exemples de calculs au 1^{er} septembre 2026 :

- **Famille d'un enfant** : avec ressources annuelles imposables (avant abattement) de 18 288 € soit l'équivalent par mois de 1 524 € (1/12 du revenu annuel)
- Taux d'effort = 0.0619%
- Participation familiale horaire : $1\,524 \times 0.0619\% = 0.94\text{ €}$
- **Famille de deux enfants** : avec ressources annuelles imposables (avant abattement) de 45 240 € soit l'équivalent par mois de 3 770 € (1/12 du revenu annuel)
- Taux d'effort = 0.0516 %
- Participation familiale horaire : $3\,770 \times 0.0516\% = 1.95\text{€}$

Toute modification dans la situation familiale (revenus ou nombre d'enfant à charge) prise en compte par la CAF peut être appliqué dès connaissance de ce changement.

Les repas et les couches sont compris dans le tarif.

25.2 Établissement du contrat d'accueil :

➤ Pour les contrats de type régulier, les parents s'engagent à confier leur enfant sur la base :

- D'un nombre d'heures par jour,
- D'un nombre de jours par semaine.

Lorsque les parents connaissent leur période de congés à l'avance, les semaines d'absence peuvent être précisées. Un planning sous forme de calendrier sera annexé au contrat.

Une mensualisation est calculée. Ainsi le nombre d'heures prévus sur toute la durée du contrat est divisé par le nombre de mois à payer. Le montant de cette mensualité sera précisé sur le contrat ainsi que le tarif horaire.

➤ Pour les contrats de type prévisionnel, la facturation se fait sur la base des heures réservées dans le mois. Un contrat sera établi précisant le tarif horaire.

➤ Pour les contrats de type occasionnel, seules les heures de présence effectives des enfants seront facturées aux familles. Un contrat sera établi précisant le tarif horaire.

25.3 Règle de facturation :

Tout quart d'heure entamé est du. Une tolérance de 5 minutes est appliquée.
Il n'y a pas de facturation en août.

Article 26: La présence et absence de l'enfant

26.1 Besoins d'accueil et présence :

Les enfants sont accueillis selon les modalités fixées au contrat.

Pour les contrats au prévisionnel, les parents peuvent communiquer leurs besoins grâce au portail famille.

Les heures supplémentaires au contrat sont au même tarif sur le principe de tout quart d'heure entamé est du.

Les heures d'arrivée et de départ sont signalées par les parents sur un écran de pointage dans le hall d'entrée de la structure. En cas d'absence de badgeage (oubli des parents, défaillance du système...), les horaires retenus seront ceux notés par le personnel sur la feuille de présence. Au domicile de l'assistante maternelle, celle-ci signale les horaires effectués sur un logiciel de pointage.

Le pointage des heures réalisées sont vérifiables sur le portail famille.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

26.2 Absences de l'enfant

Toute absence doit être prévenue par mail, par écrit auprès de la direction ou par l'intermédiaire du portail famille. Pour pouvoir être déduite, l'absence doit être signalée :

- Au minimum 2 semaines avant pour un contrat régulier
- Au minimum 48 heures avant pour un contrat occasionnel
- Pour les contrats au prévisionnel, les besoins horaires sont communiqués au plus juste chaque mois. Aucune déduction ne sera appliquée sur les changements horaires.

Les heures seront alors décomptées sur la facture du mois concerné.

Les congés peuvent être pris au minimum par demi-journée de 4h.

Si elles sont connues, les semaines d'absence peuvent être intégrées au calendrier du contrat.

Le nombre de jours de congés supplémentaire est limité à 5 fois le nombre de jours du contrat sur la période du 1^{er} septembre à fin juillet. Les fermetures de la structure ne

rentrent pas dans ce décompte.

Nombre de jours prévus par semaine	Nombre de congés autorisés
2	10
3	15
4	20
5	25

Les parents sont tenus d'informer la structure en cas de retard ou d'absences imprévues.

Les seules déductions admises en dehors des congés sont :

- Fermeture non prévue de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat
- Éviction par la direction
- Maladie au-delà du 2^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical. Pour les absences de moins de 4 jours, une attestation de la famille suffit (mail ou courrier).

Toutes les heures prévues au contrat sont facturées même si la fréquentation réelle est inférieure hors cas de déduction mentionnés ci-dessus.

Article 27: L'absence de l'assistant maternel

Lors de l'absence de l'assistant maternel pour un congé, une formation ou un arrêt maladie, une proposition de remplacement de l'enfant sera faite aux parents chez une autre assistante maternelle ou sur l'accueil collectif. La solution dépendra des possibilités d'accueil, de la durée de l'absence, du délai de prévenance.

Article 28: Les modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement à terme échu.

Après réception de la facture, le règlement peut se faire jusqu'à la fin du mois suivant par chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bancaire, espèce, CESU, par internet ou directement au Trésor public, 143 avenue Pierre Brossolette, à Troyes. Un prélèvement automatique peut être mis en place auprès de la direction.

En cas de non-paiement, une procédure de rappel sera mise en place par le Trésor Public. Parallèlement, la directrice suit régulièrement les règlements effectués afin d'établir l'attestation de frais de garde annuelle. Un échange aura lieu avec la famille en cas de retard de paiement. Une révision du contrat pourra être proposée pour ne pas aggraver la dette. La collectivité pourra mettre fin au contrat en cas d'impossibilité pour la famille d'effectuer les règlements ou de retard de plus de deux factures.

Article 29: Droit à l'image

Lors de l'entrée de leur enfant dans la structure, les parents signent l'autorisation de prise de vue de leur enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure ou de publication éventuelle dans la presse ou sur le site internet de la Commune.

Cette autorisation exclut l'utilisation d'appareils photos ou de téléphones appartenant aux parents d'enfants accueillis. À la demande des parents, des photos des enfants peuvent être prises en cours d'accueil pour leur être transmises. Cependant cette pratique doit rester exceptionnelle. La priorité reste la vraie relation à l'enfant.

Article 30: Informatique et liberté

Le multi-accueil dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées commercialement.

Un fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) sera créé chaque année et transmis directement à la Caisse nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par La Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant par courrier adressé à Monsieur le Maire, 3 rue de l'hôtel de ville – 10800 – Saint-Julien-les-Villas.

Article 31: La fin de contrat

Le contrat peut être rompu sur simple demande d'une des parties sous réserve d'en informer l'autre partie au moins un mois (de date à date) à l'avance et par écrit. En cas de congés, le préavis est prolongé d'une durée équivalente au nombre de jours de congés pris.

Les motifs de radiation par la collectivité peuvent être :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Non-paiement de la participation familiale
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,

- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents. La radiation est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception moyennant un préavis d'un mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

En cas de mensualisation, une régularisation est faite sur la dernière facture. Ainsi le nombre d'heures facturées depuis le début du contrat correspondra au nombre d'heures réalisées jusqu'à la rupture. Cette régularisation peut être positive si le nombre d'heures facturées est inférieur au nombre d'heures réalisées dans le contrat. Elle peut être négative si le nombre d'heures facturées est supérieur au nombre d'heures réalisées dans le contrat.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis par mail à l'admission de l'enfant dans l'établissement. L'ensemble du projet d'établissement est disponible sur le site de la ville www.saintjulienlesvillas.fr ainsi qu'à l'accueil collectif. La direction peut se rendre disponible pour un entretien avec les parents pour une explication du règlement.

Pour la Commune
Le Maire

Jean-Michel VIART

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Annexe à retourner au multi-accueil, jointe au contrat d'accueil.

Je soussigné(e).....
Père, Mère, tuteur légal de (rayer les mentions inutiles):

- L'enfant.....
- L'enfant.....

atteste par la présente avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du multi-accueil « les petits lutins » et m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à , le

Signature du (des) parent(s):

« En remplissant ce formulaire, vous acceptez que vos données personnelles soient collectées. Les informations ainsi recueillies font l'objet d'un traitement informatique de la part de la Commune et sont réservées à la gestion des inscriptions au multi-accueil « les petits lutins ». Elles sont conservées pendant la durée de l'inscription de votre enfant.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »