

# Règlement de fonctionnement

## Multi-accueil de Mondeville

1D, rue Victor Hugo

02.31.52.13.79



2025

## Préambule

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de six ans et de préciser les modalités de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) conformément aux décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000,
- n°2007-230 du 20 février 2007
- n°2010-613 du 7 juin 2010,
- n°2018-42 du 25 janvier 2018, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure (circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014)

Dernièrement la loi ASAP promulguée le 7 décembre 2020 est venue préciser le cadre réglementaire du fonctionnement des EAJE :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=A1nBK7B4W4GsW8tNDJZKiu1fmt64dDetDQxhvJZNMc>

- Article R2324-30 du Code de la Santé Publique modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021)

# SOMMAIRE

<b>I. Le gestionnaire et ses structures</b>	<b>p.5</b>
<b>II. Le multi-accueil de Mondeville</b>	<b>p.5</b>
1-Présentation du multi-accueil	p.5
2-Présentation de l'équipe	p.6
3-Les stagiaires	p.6
4-Les missions de la directrice	p.6
5-La continuité de direction	p.7
6-Les règles d'encadrement	p.7
<b>III. Les différents types d'accueil proposés</b>	<b>p.7</b>
1-Accueil régulier	p.7
2-Accueil occasionnel	p.8
3-Accueil d'urgence	p.8
<b>IV. Inscription et admission</b>	<b>p.8</b>
1-L'inscription	p.8
2-La commission d'attribution des places	p.8
3-Les critères d'attribution des places	p.8
4-L'admission au multi-accueil	p.9
5-Documents à fournir	p.9
<b>V. Fonctionnement du multi-accueil</b>	<b>p.10</b>
1-Horaires d'accueil	p.10
2-Les fermetures annuelles	p.11
<b>VI. Vie quotidienne</b>	<b>p.11</b>
1-La période de familiarisation	p.11
2-Les arrivées et les départs	p.12
A-Les arrivées	p.12
B-Les transmissions	p.12
C-Les départs	p.12
3-Fournitures	p.13
4-Repas	p.13
5-Sommeil	p.14
6-Tenues vestimentaires	p.14
7-Hygiène	p.14
8-Sécurité	p.15
9-Les sorties et temps conviviaux	p.15
10-Le droit à l'image	p.15
<b>VII. Santé</b>	<b>p.15</b>
1-Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)	p.15
2-Les vaccinations	p.16
3-Les maladies	p.17
4-Les médicaments	p.17
A-Les traitements ponctuels	p.18
B-Les traitements de longue durée et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique	p.18
C-La traçabilité des traitements et soins médicaux	p.18
5-Les urgences	p.18
<b>VIII. Contrat et facturation</b>	<b>p.19</b>
1-Le contrat	p.19

A-Accueil régulier	p.19
B-Accueil occasionnel	p.19
C-Accueil d'urgence	p.20
2-Les pointages	p.20
3-Les congés	p.20
4-Les retards et les absences	p.21
5-Déménagement hors commune	p.21
6-Radiation	p.21
7-Départ définitif	p.21
8-La participation financière	p.22
A-Le principe	p.22
B-La révision annuelle	p.23
C-La facturation et le paiement	p.23
D-Les sanctions en cas de non-paiement	p.24
9-Expérimentation FILOUE	p.24

# I-Le Gestionnaire et ses structures

---

La ville de Mondeville se compose d'un guichet unique situé au 1 rue Victor Hugo, il vous permet de :

- Rencontrer une professionnelle de la petite enfance,
- Bénéficier d'une présentation générale des différents modes d'accueil et services aux familles existants sur le territoire (assistants maternels agréés, petite et grande crèche municipales, crèches privées ...),
- Echanger sur les avantages et les inconvénients des différentes solutions de garde,
- Trouver une réponse adaptée à vos besoins de garde (accueil collectif / accueil individuel),
- Vous orienter vers les structures correspondant le mieux à vos attentes ou contraintes,
- Connaître les tarifs, les aides financières possibles pour déterminer le coût réel de votre participation,
- Effectuer une demande de pré-inscription pour votre enfant dans les structures d'accueil collectif municipales,
- Obtenir des informations sur l'attribution des places et le suivi de la demande.

En plus de ce guichet unique la ville est dotée de deux EAJE qui accueillent des enfants à partir de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école,-et au plus tard dans l'année de leur 4<sup>ème</sup> anniversaire.

Nos établissements ont pour objectif de permettre aux Mondevillais de concilier vie active, vie professionnelle et vie familiale.

Ils ont pour ambition de proposer :

- Un lieu de socialisation adapté, d'intégration sociale,
- Une expérience de vie collective,
- Un lieu d'éveil : interactions, libre exploration, activités ludiques,
- Un accompagnement au développement des jeunes enfants en portant une attention à leurs besoins individuels,
- Un accompagnement progressif vers l'autonomie,
- Un accueil adapté pour les enfants présentant des besoins spécifiques : situation de handicap, développement particulier, maladie chronique (dans la mesure où l'accueil est adapté et répond aux besoins de l'enfant),
- Un lieu d'écoute, d'échanges et de soutien à la parentalité.

Ces structures sont gérées par la ville de Mondeville, par la direction Education Enfance Jeunesse (sous la responsabilité de Madame la Maire) située à l'hôtel de ville au 5 rue Chapron.

Notre service Petite Enfance s'appuie sur un projet d'établissement qui concourt à un fonctionnement harmonieux, et qui définit des règles connues et respectées de tous. Ce règlement est disponible auprès du guichet unique et de la structure.

## II-Le multi-accueil de Mondeville

---

### 1 Présentation du multi-accueil

Le multi accueil possède une capacité d'accueil de 17 places pour des enfants de 3mois à 4 ans.

Les parents peuvent bénéficier :

- d'un accueil régulier jusqu'à 27 heures par semaine en fonction des besoins et des disponibilités sur 3 jours maximum.
- d'un accueil occasionnel (socialisation, parent en recherche d'emploi, cours de français, rdv médicaux...)
- d'une solution ponctuelle pour faire face à une défaillance imprévue du mode de garde habituel

L'accueil est organisé en âges mélangés : une grande salle d'éveil doté d'espaces agréables permet aux enfants d'évoluer à leur guise.

## 2 Présentation de l'équipe

- D'une directrice Educatrice Jeunes Enfants
- De 2 auxiliaires de puériculture (continuité de direction)
- De 1 assistante petite enfance (CAP petite enfance)
- Un agent technique chargé de la restauration et de l'entretien des locaux
- Un renfort EJE sur le temps de midi pour une organisation fluide entre les pauses déjeuner du personnel, le repas et la sieste des enfants (responsable du RPE)

Une assistante petite enfance est également régulièrement sollicitée, comme agent volant de renfort, intervenant au besoin au multi-accueil comme à la crèche municipale.

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée EJE ou auxiliaire de puériculture.

- Un référent santé-accueil inclusif, infirmier Puériculteur est présent 5 heures par trimestre.

## 3 Les stagiaires

Le multi-accueil de Mondeville peut accueillir des stagiaires dans le cadre de leur formation professionnelle aux métiers de la petite enfance, sous réserve de la capacité d'encadrement de l'équipe et de l'accord de la direction.

Les stagiaires sont accueillis à des fins d'apprentissage et d'observation. Ils interviennent toujours sous la responsabilité d'un professionnel référent, désigné par la direction, et ne peuvent en aucun cas être comptabilisés dans les effectifs du personnel encadrant. Ils participent à l'observation, à la mise en œuvre des activités éducatives, et à l'accompagnement du quotidien des enfants, dans le respect du projet pédagogique et des consignes données par l'équipe encadrante.

Aussi, ils ne peuvent pas être laissés seuls avec les enfants et ne sont pas habilités à effectuer des soins ou à assurer la sécurité du groupe sans la présence d'un membre du personnel qualifié.

L'équipe veille à offrir aux stagiaires un cadre d'apprentissage bienveillant, garantissant la confidentialité, le respect du secret professionnel tout en favorisant la découverte du métier et le développement de leurs compétences professionnelles.

## 4 Les missions de la directrice

La directrice du multi-accueil assure la responsabilité générale du fonctionnement, de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle veille à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique, dans le respect de la réglementation en vigueur et des orientations fixées par la collectivité.

Ses missions couvrent la gestion administrative, budgétaire et logistique du multi-accueil, ainsi que la coordination de l'équipe pluridisciplinaire. La directrice garantit la qualité de l'accueil et la

sécurité physique, affective et psychique des enfants. Elle assure également le lien avec les familles, les partenaires institutionnels et les services de protection maternelle et infantile (PMI).

Responsable hiérarchique de l'équipe, elle veille au bon déroulement du travail, à la cohérence des pratiques professionnelles et à l'accompagnement des personnels dans leur développement professionnel.

Marie BRIERE est directrice du multi-accueil. Elle est éducatrice de jeunes enfants.

## 5 La continuité de direction

En l'absence du directeur chargé des fonctions de direction, ces missions sont assurées par une personne disposant des qualifications conformes à l'article R. 2324-42 avec une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Il s'agit d'une des deux auxiliaires de puériculture. En cas d'absence d'une de ces personnes, la délégation sera donnée, soit à une auxiliaire présente ce jour-là, soit à l'EJE de renfort (un protocole de continuité de direction est disponible dans la structure et partagé avec les agents).

À noter, la directrice et les auxiliaires de puériculture sont postées par équipe en horaire décalée afin qu'il y ait toujours au moins un membre qualifié présent sur la structure.

## 6 Les règles d'encadrement

Le taux d'encadrement réglementaire retenu sur notre collectivité est d'un professionnel pour six enfants.

Il est également à noter que le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis sur le multi-accueil peut atteindre 115% de la capacité d'accueil, soit 20 enfants au total. Toutefois, comme le précise l'arrêté du 08/10/21, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne pourra excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

D'autre part, le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- De 40% minimum de personnes ayant un diplôme d'état : d'infirmier puériculteur, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture ou de psychomotricien.

- De 60% maximum de personnes moins diplômées (ex : titulaires du CAP AEPE ou du BEP carrière sanitaire et social...)

# III-Les différents types d'accueil proposés

---

## 1 Accueil régulier

L'accueil est régulier quand les besoins sont connus à l'avance et sont constants. Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat, établi avec les parents, pour une durée maximale

d'un an, tacitement reconductible. Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier. Il engage la famille sur la présence de l'enfant.

Le contrat précise les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, le nombre de jour par semaine et le nombre de semaine dans l'année) et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, RTT).

L'enfant peut être accueilli exceptionnellement en heure complémentaire au-delà des jours ou heures contractualisées, sous réserve d'un avis favorable de la direction de la structure.

## 2 Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, ce type d'accueil n'est donc pas contractualisé.

Afin de garantir le bien être de l'enfant, il est recommandé une présence minimale de 2 heures. La prévisibilité et la régularité seront recherchées pour sécuriser l'enfant et lui donner des repères. Ainsi son intégration dans le groupe est favorisée.

L'accueil est proposé selon les disponibilités, il est préférable de réserver au moins 24h à l'avance.

## 3 Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond, pour une durée limitée à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles :

- Urgence familiale ou médicale (ex : décès, hospitalisation d'un des parents),
- Interruption temporaire du mode de garde habituel de l'enfant,
- Prise d'activité professionnelle compromise par l'absence de mode d'accueil...

L'accueil d'urgence est une solution temporaire avec une durée maximale d'un mois renouvelable une fois. Cette solution ne garantit pas une place définitive dans l'établissement et un justificatif sera demandé.

Les demandes d'inscription d'urgence se font auprès du guichet unique « 1-2-3 Conseils ». Les situations et les justificatifs seront étudiés avec attention et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.

# IV-L'inscription et l'admission des enfants

---

## 1-L'inscription

Toute demande d'inscription se fait en passant par le guichet unique petite enfance de la ville.

L'inscription se fait par téléphone afin de convenir d'un rendez-vous. Lors de ce dernier, les informations sur les modes de gardes disponibles sont données afin de déterminer la structure la plus adaptée à la demande. La coordinatrice recueillera les éléments constitutifs à l'inscription que

les parents ou futurs parents ont en leur possession (justificatif de domicile, numéro allocataire CAF, acte de naissance, carnet de vaccination et un courrier de demande). Seront aussi recueillis : les besoins en jours, l'amplitude horaire d'accueil ainsi que la date d'accueil souhaitée afin d'être mentionnés au dossier de demande.

À noter que, si vous souhaitez que votre enfant soit accueilli dès ses 10 semaines, il convient de procéder à la préinscription dès le 3ème mois de grossesse.

La référente du guichet unique actualise régulièrement l'état des demandes pour les familles qui restent en attente d'une solution d'accueil.

## 2 La commission d'attribution des places

Les demandes en accueil régulier sont étudiées de façon collégiale en commission, au moins une fois par an, et plus si nécessaire. Seuls les dossiers complets et actualisés sont présentés à la commission.

La commission d'attribution des places se compose :

- du maire adjoint délégué à l'éducation, l'enfance et la jeunesse,
- de la directrice de l'enfance,
- des directrice/directeur ou des adjointes des structures d'accueil,
- de la référente du guichet unique.

Les membres de la commission sont tenus à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

## 3 Les critères d'attribution des places

L'attribution des places se fait en fonction, de la capacité d'accueil de la structure et des critères préalablement définis par la collectivité.

Les attributions sont faites sous réserve de places disponibles et selon les critères suivants :

- La Commune de résidence des familles (les demandes des Mondevillais sont examinées en priorité),
- La date du dépôt de la demande,
- La gémeillarité (ou +), les fratries, lorsqu'un frère ou une sœur est présent dans la crèche au moment de l'admission, afin d'éviter la multiplication des modes d'accueil.

Une attention particulière sera portée aux situations suivantes :

- ✓ Appui PMI, protection de l'enfance
- ✓ Accompagnement soutien à la parentalité
- ✓ Bénéficiaires des minima sociaux
- ✓ Familles monoparentales
- ✓ Familles en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- ✓ Enfants en situation de handicap avéré ou en phase de dépistage
- ✓ Enfant né prématurément

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimum.

#### 4 L'admission au multi-accueil

En cas de réponse favorable, un courrier officiel vous sera adressé par mail.

À la réception de ce courrier, il conviendra de retourner la fiche d'engagement dans les 15 jours, reprenant les besoins d'accueil, la date d'admission, l'établissement retenu et l'acceptation du règlement.

En l'absence de retour dans le délai imparti, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

À la réception de la fiche d'engagement, la direction du multi-accueil prendra contact avec la famille afin de fixer un rendez-vous. Ce dernier permettra de vous présenter la structure et son fonctionnement, l'équipe et de répondre à vos questions. Ce temps d'échange permettra aussi de faire le point sur les documents administratifs à fournir. Pour rappel l'accueil de l'enfant est conditionné à la réception de l'ensemble des documents administratifs avant le premier jour de familiarisation.

En cas de réponse non favorable de la commission, le guichet unique vous proposera un accompagnement dans un projet de réorientation territoriale.

#### 5 Documents à fournir

Dans le cadre de l'élaboration du contrat il faudra fournir les pièces suivantes :

- Les autorisations (cf annexe n°3)
- L'attestation du médecin de non contre-indication à la fréquentation de la collectivité et une photocopie de calendrier vaccinal de l'enfant
- Une ordonnance de Doliprane
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois à présenter tous les ans
- Un justificatif allocataire CAF ou MSA avec identifiant
- Le dernier avis d'imposition (si la famille n'a pas de compte CAF ou MSA)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile à fournir chaque année
- L'extrait d'acte de naissance ou une photocopie du livret de famille ; le jugement de divorce s'il y a lieu
- La fiche des coordonnées des parents et des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant
- Le régime alimentaire spécifique et ou les allergies ou contre indication connues
- Les noms et adresse et numéro de tel du médecin traitant
- Si choix du prélèvement automatique un RIB + mandat SEPA

Tout dossier incomplet, inexact, ou non rendu dans un délai de 15 jours suivant le premier temps de familiarisation rend l'inscription caduque. Les dossiers sont conservés pendant une période de 5 ans.

## V-Fonctionnement du multi-accueil

---

### 1-Horaires d'accueil

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Les plages horaires d'accueil définies dans le contrat sont établies avec les parents selon leur besoin. Pour une bonne gestion de la structure et afin d'assurer un accueil qualitatif de chaque enfant, il convient de respecter les horaires contractualisés.

Une souplesse pourra être accordée pour les rendez-vous médicaux.

### 2 Fermetures annuelles

L'établissement est fermé :

- 4 semaines par an : 3 semaines sur les vacances scolaires d'été et 1 semaine fin décembre (période de Noël).
- certains jours fériés ou ponts (selon décision du Maire),
- 3 jours par an non consécutifs, dans le cadre de journées pédagogiques qui ont pour but de garantir la formation continue des professionnelles : gestes de premiers secours, évolutions réglementaires...

Des fermetures anticipées (16h) auront lieu environ 7 fois dans l'année pour les réunions d'équipe et les analyses de pratiques\*.

Les familles sont averties des jours de fermetures de l'établissement lors de la signature du contrat et par voie d'affichage.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir sur décision du Maire ou de l'adjoint délégué, lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux, de problèmes techniques, sanitaires.

*\*Conformément à la loi, les professionnels bénéficient de 6h00 d'analyses de pratique par an. Ces temps se répartissent en 3 séances de 2h qui ont lieu en l'absence des enfants.*

## VI-La vie quotidienne

---

### 1 La période de familiarisation

Afin de favoriser l'accueil de l'enfant, la familiarisation est proposée lors du rendez-vous d'admission. La période de familiarisation est le point de départ de la construction du lien entre parent professionnels et l'enfant. Elle est pensée avec la famille en tenant compte de leurs besoins et selon l'enfant. Plusieurs temps sont programmés sur une moyenne de 15 jours.

Les familles sont invitées à entrer dans la structure et passer du temps avec leurs enfants, autant que de besoin.

Pour les familles qui solliciteront un contrat régulier, ce contrat sera finalisé et signé à l'issue de cette période de familiarisation.

La période de familiarisation est facturée à l'heure réelle de présence.

## 2 Les arrivées et les départs

### A-Les arrivées

Les enfants sont accueillis à partir de 8h30. À son arrivée et pour son bien-être, l'enfant aura pris un petit déjeuner, les soins élémentaires d'hygiène devront également lui avoir été prodigués.

Des casiers sont mis à la disposition de chaque famille. À leur arrivée, les parents sont priés d'y déposer manteaux et chaussures. Pour les marcheurs, il convient de leur mettre leurs chaussons.

### B-Les transmissions

Un temps de transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure.

Ces temps d'échanges vont permettre aux professionnels de recueillir les informations essentielles pour garantir une continuité dans l'accompagnement de l'enfant durant sa journée au multi-accueil, au départ de l'enfant ce temps permet aux professionnels de restituer les événements importants de sa journée.

Le temps de transmission est inclus dans le calcul du contrat pour les familles et les professionnels s'organisent afin d'être disponibles pour l'accueil des familles.

Les parents sont invités à entrer dans les espaces dédiés aux enfants afin de dialoguer avec le personnel en se concentrant sur l'enfant et en veillant à ne pas entraver le bon fonctionnement de la structure. Lorsqu'ils sont présents dans les établissements, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s), ainsi que des personnes qui les accompagnent.

### C-Les départs

Les parents doivent être joignables en cas de besoin. Les changements de coordonnées ou de situation (téléphones, adresse, situation familiale...) doivent impérativement être communiqués à la direction. La famille peut à tout moment modifier la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant en faisant une demande écrite.

L'enfant qui ne sera pas récupéré par ses parents, pourra être confié à une personne majeure autorisée par les parents et renseignée dans le dossier administratif de ce dernier. Les parents informeront la structure en amont dans ce cas et au plus tard le matin lors de l'arrivée de l'enfant. Au départ de l'enfant une pièce d'identité sera demandée à la personne nommée par les parents. À défaut de justificatif, l'équipe de l'établissement refusera le départ de l'enfant.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure (y compris frère et sœur).

### Cas particuliers :

- *En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice concernant la garde de l'enfant sera demandée et placée dans le dossier de l'enfant, afin de connaître exactement sa situation en termes d'autorité parentale, de droits de visite et d'hébergement.*
- *Si la personne venant rechercher l'enfant présente une attitude susceptible de le mettre en danger (ex: état d'ivresse, agressivité verbale ou physique...), le responsable de l'établissement pourra refuser de lui remettre l'enfant.*

- *Dans le cas où ni les parents, ni la personne mandatée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de la structure et sans nouvelle de ces derniers, le responsable ou son adjointe contacte la hiérarchie qui en réfèrera à la police pour une prise en charge de l'enfant par les services compétents.*

Le soir les enfants doivent être récupérés au plus tard à 17 h 30. Pour les retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. Sans effet, la Direction de la Petite Enfance se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Les échanges se font au quotidien lors des transmissions du matin et du soir. En cas de besoin, les parents peuvent à tout moment prendre RDV auprès de l'équipe.

Les poussettes sont entreposées dans le préau extérieur. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel.

### 3 Les fournitures

Les produits d'hygiène et les couches sont fournis. Dans le cas où les parents souhaitent apporter une crème spécifique, ils devront fournir une ordonnance valide. Cette initiative ne donnera pas lieu à une déduction tarifaire. Les couches lavables ne sont pas autorisées.

Les « doudous » et tétines doivent faire l'objet d'une hygiène régulière et doivent être identifiés.

### 4 Les repas

Pour les plus petits le multi-accueil peut fournir le lait « Physiolac Bio » 1er et 2ème âge. Les parents qui le souhaitent peuvent amener leur lait à condition que la boîte soit neuve encore fermée et marquée au nom de l'enfant. Les biberons sont fournis par les familles.

Pour des questions d'hygiène, aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté.

Il est possible d'allaiter au multi-accueil (dans un espace prévu à cet effet) pour les mères qui le souhaitent. Aussi, il est possible d'apporter du lait maternel au multi-accueil ; dans ce cas, les modalités de recueil du lait et son transport doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec la structure. Un protocole détaille les modalités pratiques et doit être signé par les parents.

Le multi-accueil fournit les repas qui sont préparés au restaurant centre et distribués en « liaison chaude », en référence aux règles de nutrition et d'hygiène alimentaire (GEMRCN). Une attention particulière est portée à la loi EGALIM et l'introduction évolutive du Bio. Les menus sont élaborés par le restaurant en lien avec le puériculteur qui accompagne le service de restauration de la ville. Le menu est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'un avis médical donnant lieu à la rédaction d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en lien avec l'équipe de direction. Dans ce cadre si les repas doivent être apportés par les parents ces derniers ne peuvent pas être déduits.

Seuls les enfants avec des régimes sans porc et sans viande bénéficieront de repas de substitution.

Pour les évènements festifs (anniversaires...), les normes d'hygiène n'autorisant pas l'apport d'alimentation du domicile, seules les denrées industrielles (gâteaux...) sont acceptées.

## 5 Le sommeil

La loi ASAP, en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023, organise la surveillance des siestes en crèche comme suit :

« Lorsque l'aménagement prévoit l'organisation d'espaces de sommeil dédiés, des allèges vitrées sont installées sur les parois séparant les espaces de sommeil de l'espace d'accueil, en cohérence avec la hauteur de couchage des enfants, si l'organisation interne de l'établissement ne prévoit pas la présence permanente auprès des enfants pendant leur sommeil ».

Le dortoir des bébés est équipé d'un Babyphone. Les bébés sont systématiquement couchés sur le dos conformément aux préconisations nationales de santé publique et selon leur rythme. Les professionnels effectuent un passage régulier, toutes les 10 à 15 minutes quand elles ne sont pas présente dans le dortoir. Cela permet de vérifier les mouvements, la respiration, la coloration de la peau de chaque enfant.

Pour les sections des moyens et des grands, une ou plusieurs professionnels restent en permanence auprès des enfants jusqu'au réveil du dernier enfant.

Les volets restent ouvert afin d'assurer une luminosité suffisante à la bonne surveillance des enfants.

## 6 Les tenues vestimentaires

Une tenue propre est exigée. Il est recommandé que cette dernière soit adaptée à la vie en crèche, pouvant être salie (activités, temps de repas...), confortable pour l'enfant (motricité, autonomie) et marquée au nom de l'enfant.

Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant et marqués au nom de l'enfant.

Afin de faciliter les temps en extérieur, des équipements adaptés à la saison vous seront demandés.

Les vêtements pouvant être prêtés par l'établissement doivent être restitués propres, le plus rapidement possible.

## 7 L'hygiène

Dans un souci de propreté des espaces de vie, il est demandé de mettre des sur-chaussures avant d'entrer dans les sections ; mais également de retirer les chaussures des enfants. Ils peuvent être en chaussons ou pieds nus dans le multi-accueil.

Les familles doivent se conformer aux consignes d'hygiène et à la vie inhérente en collectivité. Des sur-chaussures sont à votre disposition pour rentrer dans la pièce de vie.

## 8 La sécurité

Les parents veillent à la fermeture des portes plus particulièrement celles de l'accès principal.

Les bébés seront systématiquement couchés sur le dos conformément aux préconisations nationales de santé publique.

Le port de bijoux et d'accessoires de petite taille (ex : barrettes...), jouets est strictement interdit pour des raisons de sécurité. Ces accessoires seront systématiquement enlevés par l'équipe. Il est également interdit de laisser médicaments et petits objets dans les placards.

Le Multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets (doudous, jouets, bijoux, matériel de puériculture)

Conformément à l'arrêté du 27 juin 2025, le téléphone est proscrit dans la structure afin d'assurer la bonne disponibilité dans l'échange entre les professionnelles, l'enfant et sa famille.

Par ailleurs, la consommation d'alcool, de tabac ou le vapotage est interdit dans la structure et aux abords.

## 9 Les sorties et temps conviviaux

L'année est ponctuée de temps de partage et de convivialité avec les familles : réunion d'accueil, fêtes calendaires, sorties éducatives. Les parents sont préalablement informés et conviés à y participer.

Les parents désireux de faire profiter de leur talents (musique, théâtre, activités manuelles...) sont les bienvenus.

Pour les parents souhaitant participer aux sorties, une charte leur sera remise leur expliquant leur engagement pour accompagner le groupe.

## 10 Le droit à l'image : photos et films

Les parents doivent donner leur accord au responsable (Annexe n°3) pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et/ou des films réalisés par le personnel, par des stagiaires, notamment à l'occasion de manifestations (carnaval, spectacles...). Ils doivent également donner une autorisation pour que ces documents puissent être diffusés dans la presse, le bulletin municipal, sur les sites internet de la ville, Facebook ...

La prise de photos par les parents (notamment à l'aide des téléphones portables) à l'intérieur du multi-accueil ou lors des sorties est strictement interdite. Les photographies seront prises par les professionnels.

# VII- Santé

---

## 1 Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Les missions du RSAI sont les suivantes (Article R2324-39 du Code de la Santé Publique) :

- Informe, sensibilise et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- Contribue, en concertation avec les équipes de direction, à l'établissement des protocoles et veille à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Présente et explique aux professionnels les protocoles de la structure ;
- Apporte 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 ;
- Veille 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 ;
- Aide et accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des PAI ;
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction petite enfance de la ville, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Pour la Ville de Mondeville, le directeur de la crèche, infirmier puériculteur, assure ces missions.

## 2 Les vaccinations

Dès l'arrivée de l'enfant dans la structure les parents devront remettre un certificat du médecin traitant attestant que la santé de l'enfant ne présente pas d'incompatibilité avec l'accueil en collectivité et que sa vaccination est à jour.

Un contrôle régulier de son suivi vaccinal sera fait tout au long de son accueil, cela conditionne le maintien de la place.

Pour tout retard vaccinal de plus de trois mois un certificat médical sera demandé, de même que pour une contre-indication provisoire à la vaccination un certificat médical devra être fourni (précisant la durée de la contre-indication).

À l'entrée en collectivité les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

Pour rappel depuis le 1er janvier 2025, sont obligatoires les vaccins contre :

- la coqueluche,
- l'Haemophilus influenzae B,
- l'hépatite B,
- le pneumocoque,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- la Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- le méningocoque A, B, C, W et Y

## 3 Les maladies

Les parents s'engagent à déclarer toutes les maladies contagieuses et incident survenant dans leur foyer ou leur entourage et à informer le personnel, dès leur arrivée, de tous symptômes survenus au domicile et éventuellement de la médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant dans les heures précédant son arrivée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- > L'angine à streptocoque
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La scarlatine
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli
- > La gastro-entérite à Shigelles

La fréquentation du multi-accueil par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou des diarrhées...) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Toutefois, peuvent être accueillis au multi-accueil des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Les enfants ne pourront être accueillis en cas de maladie nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents seront contactés et si l'équipe de direction le juge nécessaire, ils devront venir chercher leur enfant pour le conduire chez le médecin.

En cas de température supérieure à 38°5 au cours de la journée, la famille est prévenue. Si l'état général de l'enfant n'est pas compatible à l'accueil en collectivité, le parent est invité à le récupérer et à consulter son médecin traitant.

#### 4 Les médicaments

Dans la mesure du possible, privilégier l'administration des médicaments au domicile. Les doses du matin et du soir doivent être administrées au domicile. Toute administration de médicaments à la maison doit être signalée au personnel, afin que l'enfant bénéficie d'une prise en charge adaptée évitant le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse.

L'administration des médicaments pourra être réalisée par l'équipe sur présentation d'une ordonnance datée et signée sur laquelle devront être notés : le nom et prénom de l'enfant, son âge, le poids, le traitement et sa durée. Les médicaments sont fournis par les parents et directement remis aux professionnelles. Les médicaments devront être dans leur emballage d'origine. Pour les antibiotiques plus particulièrement, privilégier un flacon neuf non reconstitué qui restera au multi-accueil. L'ordonnance sera photocopiée et gardée dans le dossier médical de l'enfant. L'équipe se réserve le droit de refuser de donner un traitement s'il n'est pas accompagné d'une ordonnance et des médicaments fournis dans les bonnes conditions comme exprimé ci-dessus.

**NB :** Les médicaments nécessitant d'être conservés au froid devront être transportés dans un sac isotherme avec une poche de froid.

## A. Les traitements ponctuels

À défaut, en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis) ;
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription) ;
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

L'ordonnance médicale est également nécessaire en cas de traitement homéopathique.

En cas de fièvre (température supérieure à 38.5°) ou douleurs, l'équipe est habilitée, sur protocole, à administrer du Doliprane. Si l'état de l'enfant n'est pas satisfaisant et incompatible avec la collectivité, l'équipe contactera les parents, qui devront alors s'organiser pour venir chercher leur enfant et consulter leur médecin dans les meilleurs délais.

## B. Les traitements de longues durées et soins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Un PAI sera mis en place après concertation des parents avec le référent santé et accueil inclusif (directeur de la structure). Le PAI sera rédigé par le médecin traitant et/ou médecin spécialisé de l'enfant afin que l'accueil proposé soit le plus adapté possible à son état de santé. Ce dernier est à réactualiser une fois par an par le médecin qui suit l'enfant. Les parents s'engagent à fournir les traitements pour le PAI et à assurer leur remplacement lorsqu'ils arrivent à péremption.

## C. La traçabilité des traitements et soins médicaux.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré, sa posologie et le numéro de lot.

Les parents sont bien évidemment prévenus (selon le cas : immédiatement ou lors du départ de l'enfant) des soins qui ont été prodigués.

## 5 Les urgences

En cas d'urgence médicale survenant au sein de l'établissement, le personnel suit le protocole d'urgence selon les règles suivantes :

- Informer le directeur, la directrice adjointe ou la personne chargée de la continuité de direction,

- Prévenir le Centre 15,
- Informer la famille sans délai.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport vers le CHU de Caen sera effectué par les sapeurs-pompiers ou le SAMU, accompagné par un membre de l'équipe.

Le parent sera aussitôt averti pour lui permettre de rejoindre son enfant dans les plus brefs délais.

Une autorisation d'intervention signée par au moins un des parents permet à la structure de prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. (cf annexe n°3).

## VIII- Contrat et facturation

---

### 1 Le contrat

#### A. Accueil régulier

Lors de l'entrée au multi-accueil, les familles signent un contrat pour l'accueil régulier. Il est établi en deux exemplaires suite à la décision d'admission. Il est signé par les parents et l' élu à la petite enfance représentant la ville de Mondeville.

Il prévoit des jours de fréquentation avec des amplitudes calculées en heures. Les heures réalisées seront facturées.

Les éléments constitutifs du contrat sont :

- Les heures d'arrivée et de départ
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de congés envisagés en plus des fermetures
- Le nombre d'enfants à charge
- Les ressources de la famille (via n° allocataire pour accès à CAF Pro, MSA...)

L'enfant peut être accueilli en heure complémentaire au-delà des jours ou heures contractualisés, sous réserve d'un avis de la direction.

#### B. Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels.

Afin de garantir le bien être de l'enfant, il est recommandé une présence minimale de 2heures. La prévisibilité et la régularité seront recherchées pour sécuriser l'enfant et lui donner des repères. Ainsi son intégration dans le groupe est favorisée.

L'accueil est proposé selon les disponibilités, il est préférable de réserver minimum 24h à l'avance.

Ce type d'accueil ne présente pas un caractère régulier pendant l'année et ne donne pas lieu à un contrat mais à un dossier d'inscription précisant le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille.

Les heures réalisées seront facturées.

## C Accueil d'urgence

Ce type d'accueil ne donne pas lieu à un contrat mais à un dossier d'inscription précisant le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille.

### 2 Les pointages

Une borne de pointage est installée à l'entrée du multi-accueil. Les familles s'engagent à pointer à chaque arrivée (avant les transmissions du matin) et départ de la structure (après les transmissions du soir), un code barre qui leur sera remis à l'inscription. Ces pointages permettront d'établir la facturation.

En cas d'oubli de pointage, l'équipe de direction vous fera signer une feuille avec votre relevé de pointage (l'amplitude horaire contrat sera retenue ainsi que les heures complémentaires éventuelles).

Seules les absences (maladies, congés, fermetures exceptionnelles) sont enregistrées par l'équipe de direction.

Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période de familiarisation. Deux contrats sont établis durant l'année scolaire, un premier couvrant la période d'accueil allant de septembre à décembre puis un second de janvier jusqu'à la fermeture estivale.

Si l'enfant a besoin d'être accueilli davantage à titre exceptionnel, la demande sera soumise à l'avis de la direction de la structure qui prendra en compte les effectifs attendus. Les accueils effectués en dehors du contrat, donc des plages réservées, seront facturés en supplément et sans majoration.

La révision du contrat liée aux besoins des familles doit être demandée au moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application. Si une réponse favorable est formulée, le changement prendra effet le premier jour ouvré du mois suivant. Les changements doivent rester exceptionnels.

### 3 Les congés

À la signature du contrat et lors de son renouvellement annuel, les parents sont invités à formuler un nombre de jours de congés qu'ils auront à poser.

Les congés sont par principe anticipés et donc communiqués au plus tard 1 mois avant la date d'effet. Les parents s'engagent à les respecter afin de concilier au mieux la qualité du service et l'organisation globale.

Les congés sont communiqués à l'équipe de direction par écrit : papier libre ou courriel.

Les congés non pris feront l'objet d'une régularisation sur la dernière facture du contrat en cours.

## 4 Les retards et absences

En cas d'absence inopinée, il convient de prévenir la structure d'accueil le jour même au plus tard pour 9h00.

Pour les accueils réguliers, en cas de maladie, une déduction est possible dès le 2<sup>ème</sup> jour d'absence sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou d'une ordonnance, remis à la directrice du multi-accueil, au plus tard à la fin du mois. Dans le cas contraire, aucune déduction ne pourra être accordée.

En cas d'hospitalisation ou d'éviction du multi-accueil par le médecin, la déduction est effective dès le premier jour.

En cas d'absence de plus de deux semaines sans motif, la famille reçoit un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant les termes du contrat. À défaut de réponse sous 5 jours, la Direction de la Petite Enfance se réserve le droit de mettre fin au contrat de l'enfant sans préavis et de proposer la place à une nouvelle famille.

## 5 Déménagements hors commune

Les parents sont tenus d'informer les équipes en respectant les délais de préavis de rupture de contrat si l'enfant est orienté vers un autre mode d'accueil. Il pourra éventuellement rester inscrit au multi-accueil après décision de la commission d'attribution des places et sera facturé au tarif « extérieurs » (majoration de 10% du tarif horaire).

L'accueil se terminera au plus tard à la fermeture estivale suivant le déménagement.

## 6 La radiation

La radiation de l'enfant peut intervenir en cas :

- De trois absences non justifiées,
- De non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture du multi-accueil,
- De refus d'appliquer la vaccination obligatoire (sauf avis médical),
- D'un comportement d'un parent, d'un représentant légal ou d'un mineur pouvant troubler le fonctionnement de l'établissement (agressivité, ébriété...),
- De déclaration erronée de l'autorité parentale et/ou de la situation de ressources,
- De non-paiements répétés et injustifiés,

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et de l'équipe, la décision pourra être appliquée immédiatement.

## 7 Le départ définitif

Le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école maternelle.

Les familles peuvent décider à tout moment du départ définitif et volontaire de leur enfant. Elles doivent alors remettre à la directrice **une lettre de préavis précisant sa date de départ, au moins deux mois** à l'avance.

L'entrée à l'école donne lieu à un courrier de préavis.

Si ce délai n'est pas respecté, les deux mois de préavis seront facturés à la famille.

Un départ définitif pour des raisons médicales et suite à une attestation du médecin préconisant un arrêt de la collectivité, pourra être accepté sans préavis.

## 8 La participation financière

### A-Principe

Les parents s'acquittent d'une participation financière selon les règles de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) définies par la CAF, sur la base des heures réservées. Les heures de transmission du matin et du soir sont comprises dans les temps d'accueil facturés.

Celle-ci est calculée en fonction des éléments suivants :

- les ressources annuelles (revenus imposables de l'année N-2 avant abattements), fournies par la CAF ou la MSA,
- la composition du foyer (nombre d'enfants à charge),
- la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement (heures réservées par les parents),
- les heures complémentaires effectuées en dehors des heures réservées par les parents,
- le lieu de résidence (hors Mondeville, une majoration de 10% est appliquée).

Les modalités de calcul sont expliquées en annexe : **[☞ Cf. Annexe N°2 Calcul de la participation familiale.](#)**

Le contrat d'accueil précise : le taux horaire appliqué à la famille, la durée de fréquentation du multi-accueil (jours, heures réservées, congés prévisionnels) et le montant de la participation mensuelle.

*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 réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions 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.*

## B-La révision annuelle

Le montant de la participation familiale est revu au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année. Il est applicable au 1<sup>er</sup> janvier, dès publication du nouveau barème national annuel de la CNAF et après la mise à jour des ressources des familles sur les services CAF et MSA.

Chaque année, les familles devront fournir un justificatif de domicile ainsi que leur(s) avis d'imposition de l'année N-2, si leur dossier CAF ou MSA n'est pas à jour. En l'absence de justificatif, la tarification maximale sera appliquée.

La révision peut aussi se faire en cas de changement de situation, dans ce cas les parents fournissent les justificatifs nécessaires et le nouveau tarif est appliqué dès le mois suivant. Le tarif est vérifié et ajusté si nécessaire à chaque nouveau contrat.

## C-La facturation et le paiement

La facturation est établie dans les premiers jours du mois suivant, selon les heures réservées par les familles dans le cadre du contrat annuel.

Seront facturés :

- les heures liées à la période d'adaptation (facturées au réel),
- les heures d'accueil effectuées en dehors des horaires contractualisés, (En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne viendra pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers),
- les heures réalisées dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence,
- les absences non justifiées, les heures réservées seront facturées,
- les congés non pris,
- Les heures complémentaires, la facturation s'effectuant au quart d'heure, tout quart d'heure entamé est dû (que soit avant ou après la plage horaire définie sur le contrat)

Situations particulières :

En cas de déménagement hors commune, la tarification sera majorée de 10% dès le mois qui suivra l'entrée dans le nouveau domicile.

En cas de naissance ou d'évolution des revenus : le nouveau tarif horaire sera appliqué dès le mois suivant.

Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

En cas de maladie :

une déduction est possible à partir du deuxième jour d'absence

La déduction s'applique dès le 1<sup>er</sup> jour en cas de :

- hospitalisation de l'enfant sur production du bulletin d'hospitalisation
- éviction du multi-accueil validée par le médecin traitant (maladies contagieuses ou autres...)
- fermeture exceptionnelle du multi-accueil (non prévue lors de l'établissement du contrat annuel). Il n'est pas autorisé de poser un congé sur cette journée de fermeture exceptionnelle.

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour ouvré du mois d'absence.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur de la Mairie, à partir du 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant, soit :

- par prélèvement automatique, remettre RIB + SEPA
- par chèque bancaire
- par carte bancaire
- sur le portail « Famille »
- CESU et e CESU (dans la limite du montant de la facture)
- en espèces (dans la limite de 300€)

Les contestations et/ou réclamations de factures seront étudiées et soumises à validation.

#### D-Les sanctions en cas de non-paiement

Toute facture impayée entraînera une procédure de recouvrement. En l'absence de réaction des parents, le dossier est transmis, par la Ville de Mondeville, au Receveur des Finances qui engage les poursuites réglementaires, les frais étant à la charge des foyers. Au-delà de 2 factures impayées le contrat d'accueil devient caduc et l'enfant ne peut plus être accueilli sur la structure.

### 9. L'expérimentation FILOUE

Le multi-accueil dans lequel vous confiez votre enfant participe à l'enquête FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire du multi-accueil de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF et aux modalités de leur accueil : nombre d'heures, facturation.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques : <http://www.caf.fr/presse-institutionnel/recherche-et-statistiques/filoue>).

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

À ce titre, en signant ce règlement de fonctionnement, vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas participer à cette expérimentation, il est possible d'exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD. Dans ce cas, vous devez en informer par écrit la directrice du multi-accueil lors de l'inscription de votre enfant.

#### Mention légales RGPD :

*Le responsable du traitement des données recueillies via le présent formulaire est Madame Le Maire de la ville de Mondeville. Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement destiné à l'inscription et le suivi des enfants au sein des EAJE, la facturation aux parents ainsi qu'aux déclarations CAF/CNAF/MSA. Les destinataires sont les agents du service Petite Enfance, les membres d'attribution des places en structures, le service financier de la ville, le Trésor*

*public, la Caf du Calvados, la CNAF, la Mutualité Sociale Agricole et la société Arpège (logiciel de gestion). Les données sont conservées cinq ans.*

*En vertu du règlement général de l'UE sur la protection des données RGPD, vous bénéficiez d'un droit des accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à Madame Le Maire de Mondeville -5 rue Chapron 14120 MONDEVILLE*

Le respect de ce règlement conditionne l'accueil des enfants.

En parallèle, la communication entre les parents et l'équipe est essentielle car elle contribue à la continuité éducative et au plein épanouissement de l'enfant.

Il est souhaitable que cette communication se déroule dans un parfait climat de confiance, de respect.

Les valeurs, les pratiques éducatives, d'organisation et de fonctionnement des structures sont définies dans le projet pédagogique qui peut être porté à la connaissance des familles qui le souhaitent.