



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Ville de Gif-sur-Yvette

- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF L'ABBAYE
- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF AQUARELLE
- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL BELLE-IMAGE
- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL GRIBOUILLE

PRÉAMBULE

La municipalité de Gif-sur-Yvette a souhaité mettre à votre disposition, une diversité de modes d'accueil du petit enfant en réponse à vos besoins évolutifs : Accueil familial, collectif, régulier ou occasionnel.

Selon l'article R 2324-17 du code de la santé publique : les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- **Aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :**
 - n° 2007-230 du 20 février 2007
 - n° 2010-613 du 7 juin 2010
 - n° 2021-1131 du 30 août 2021
- **Aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales, toute modification étant applicable,**
- **Aux dispositions du règlement de fonctionnement,**
- **A la charte d'accueil du jeune enfant (cf : Annexe 4)**

Ces équipements accueillent de façon régulière ou occasionnelle des jeunes enfants, veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent également à l'intégration sociale des enfants, en situation de handicap, ou atteints d'une maladie chronique.

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui permet l'écoute, facilite l'allaitement maternel et respecte la relation parents/enfant est favorisé.

Votre enfant va ou vient d'être admis dans une structure d'accueil Petite Enfance de Gif-sur-Yvette.

Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec eux.

Le règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance participe, lui aussi, de cette ambition : aider les parents et nos personnels à devenir de véritables partenaires.

Ce règlement s'inscrit dans la dynamique globale que la ville a impulsé en faveur de la Petite Enfance, pour permettre à chaque parent ainsi responsabilisé de remplir pleinement son rôle et à chaque petit Giffois d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document pratique, vous disposez, tout comme les agents des différents établissements, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la structure où est accueilli votre enfant.

Reportez-vous à la rubrique qui vous intéresse, et retrouvez rapidement une réponse à chacune de vos questions.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
SOMMAIRE	3
I - CONDITIONS GENERALES	4
II - LA PETITE ENFANCE A GIF-SUR-YVETTE.....	4
III – LES STRUCTURES D’ACCUEIL ET LEUR FONCTIONNEMENT	5
IV - LE PERSONNEL	6
V – L’AUTORITE PARENTALE.....	7
VI – MODALITES D’ACCUEIL	8
1/Les modalités de pré-inscriptions	8
2/Les modalités d’admission	9
VII - FONCTIONNEMENT	11
1/ Enregistrement des fréquentations.....	11
2/ Absence – Horaires d’arrivée et de départ	11
3/ Fermetures.....	12
4/ Départ définitif.....	12
VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES	13
1/ La tarification	13
2/ Mensualisation en cas d’accueil régulier	14
3/ L’accueil occasionnel.....	16
IX - VIE QUOTIDIENNE	16
X - LA PLACE DES PARENTS : INFORMATION ET PARTICIPATION.....	18
XI - LES DONNEES PERSONNELLES	19
XII - PIÈCES A FOURNIR A L’ADMISSION	20
XIII - ANNEXE	21
Annexe 1 : Calcul du tarif horaire.....	21
Annexe 2 : Vie quotidienne	21
Annexe 3 : Utilisation des données personnelles	21
Annexe 4 : Charte d’accueil du jeune enfant	21
Annexe 5 : Protocole enfant en danger	21
Annexe 6 : Protocoles médicaux	21
Annexe 7 : Protocole des mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées	21

I - CONDITIONS GENERALES

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la Petite Enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement.

Le contrat de mensualisation est revu chaque année en janvier.

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

II - LA PETITE ENFANCE A GIF-SUR-YVETTE

La ville de Gif-sur-Yvette met à la disposition des familles de Gif-sur-Yvette, plusieurs structures d'accueil adaptées à leurs différents besoins, pour les jeunes enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Ces structures sont coordonnées par une responsable du service Petite Enfance.

Les structures d'accueil

- **Deux « très grandes crèches » :**

- Multi accueil collectif et familial « Gribouille » 60 places collectives et 6 en accueil familial au domicile d'Assistantes Maternelles agréées, recrutées par la ville, encadrées et suivies par les directrices de l'établissement. Cet accueil familial est complété par des activités collectives organisées pour les enfants dans les locaux du multi accueil Gribouille.

- Multi accueil collectif et familial « Belle Image » 60 places collectives et 9 en accueil familial. (Idem Gribouille)

- **Une « grande crèche » :**

Multi accueil collectif « Aquarelle » 50 places.

- **Une « petite crèche » :**

Multi accueil collectif « l'Abbaye » 20 places.

- **Les lieux d'accueil enfants- parents (LAEP) :**

« Les Petits Pas Giffois »

Jeudi matin, dans les locaux du Relais Petite Enfance (RPE) au Val de Gif

Renseignements : 01.70.56.53.00

« Les Petits Giffois de Moulon »

Mardi matin, dans les locaux de l'accueil périscolaire de l'école de Moulon

Renseignements : 01.70.56.53.00

- **Un Relais Petite Enfance (RPE) :**

A disposition des Assistantes Maternelles indépendantes et des parents qui les emploient

Bureau de l'animatrice : Espace du Val de Gif – Tél. 01.70.56.53.02

La Commission Municipale Petite Enfance, composée d'élus municipaux, présidée par la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance.

III – LES STRUCTURES D'ACCUEIL ET LEUR FONCTIONNEMENT

Nom de la Structure	Nature de l'Accueil	Capacité	Horaires de fonctionnement Pour l'accueil des enfants
<p><u>Gribouille</u> 16 Allée du bois carré Tél : 01 70 56 53 04</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <u>Régulier et occasionnel</u></p> <p>Et FAMILIAL (<i>Au domicile d'une Assistante Maternelle agréée</i>) <u>Régulier</u></p> <p>Enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans</p>	<p>60 places collectives</p> <p>6 places familiales</p>	<p>Du Lundi au Vendredi,</p> <p>sauf jours fériés : 7h30 – 18h30</p> <p><u>Fermetures :</u> 1 à 3 jours/an (pont, journée pédagogique) 4 semaines en été 1 semaine à Noël</p>
<p><u>Belle Image</u> 30, avenue du Général Leclerc Tél : 01 69 07 05 13</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <u>Régulier et occasionnel</u></p> <p>Et FAMILIAL (<i>Au domicile d'une assistante maternelle agréée</i>) <u>Régulier</u></p> <p>Enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans</p>	<p>60 places collectives (15 places réservées pour le CNRS)</p> <p>9 places familiales</p>	
<p><u>Aquarelle</u> 12 Allée du bois carré Tél : 01 70 56 53 05</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <u>Régulier et occasionnel</u></p> <p>Enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans</p>	<p>50 places</p>	
<p><u>Abbaye</u> Route de l'Abbaye Tél. : 01 69 07 33 42</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <u>Régulier et occasionnel</u></p> <p>Enfants âgés de 6 mois à 4 ans</p>	<p>20 places</p>	

* Pour l'accueil régulier, il n'est accepté qu'un seul contrat au sein d'une seule structure.

IV - LE PERSONNEL

Le règlement de fonctionnement est soumis pour avis aux services de la DPMIS.

L'ensemble du personnel est en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable et responsable adjoint(e) qui doivent avoir les qualifications suivantes : infirmier-puéricultrice, infirmière (sur dérogation du Conseil Départemental) ou Educateur(rice) de Jeunes Enfants, toutes diplômé(e)s d'état

➤ **Le(a) responsable de l'établissement, assisté(e) du (de la) responsable adjoint(e), tout(es) deux infirmier(e)-puériculteur(rice) ou éducateur(rice) de jeunes enfants**, est garant(e) de la qualité et de la sécurité pour l'accueil des enfants. Il(elle) assure :

- La gestion administrative, pédagogique et financière de la structure multi accueil ou multi accueil collectif et familial conformément aux objectifs de la municipalité,
- L'animation et l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité y compris les assistantes maternelles qui accueillent les enfants à leur domicile pour l'accueil familial.
- L'accompagnement de l'équipe à l'élaboration du projet pédagogique,
- Le travail en partenariat avec les autres professionnels Petite Enfance de la commune et des services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, Il(elle) est à votre écoute pour tout ce qui concerne votre enfant.

En l'absence du (de la) responsable de l'établissement

Le(a) responsable adjoint(e), par délégation, prend le relais pour assurer le fonctionnement.

En cas d'absence simultanée du (de la) responsable et du (de la) responsable adjoint(e), la continuité de direction est assurée par les personnels diplômés de catégorie 1 et répertoriés dans le protocole de continuité de direction.

➤ **Une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés :**

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville appliquent le taux d'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Éducateur (rice) de Jeunes Enfants : Participer activement à l'accueil des enfants et impulser à l'équipe une réflexion éducative. Favoriser l'éveil et l'autonomie de l'enfant

Auxiliaire de Puériculture : Accueillir et prendre en charge les enfants. Répondre à leurs différents besoins. Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

Agent titulaire du CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite enfance) : Accueillir les enfants et les prendre en charge de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif.

Assistante Maternelle pour l'accueil Familial.

Son rôle, encadré par la responsable, est de veiller au développement psychomoteur, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Prendre en compte ses besoins particuliers et les attentes de ses parents.

Un(e) éducateur (rice) de jeunes enfants pour l'accueil familial détaché(e) de l'accueil collectif de sa structure un jour par semaine, pour assurer un soutien et aller au domicile des assistantes maternelles de l'accueil familial (Gribouille et Belle image).

- Un médecin remplissant les fonctions du référent « santé et accueil inclusif » suivantes :
 - Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
 - Contribuer à l'établissement des différents protocoles annexés au règlement de fonctionnement, les présenter et les expliquer à l'équipe
 - Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement et au respect des besoins
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale puissent être associés à ces actions
- Un(e) psychologue travaille en partenariat avec le personnel dans l'intérêt des enfants ; il(elle) peut également recevoir les parents qui en font la demande.
- Le personnel de service et de cuisine assure l'entretien des lieux, du linge et la confection des repas.
- Des intervenants extérieurs, compétents en musique, en littérature enfantine, peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

L'ensemble du personnel bénéficie d'une formation continue et d'analyses des pratiques professionnelles dont les modalités de mise en place sont précisées dans le projet d'accueil du multi-accueil.

V – L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est déterminante pour le(a) responsable de la structure 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 fournir les justificatifs.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- a) *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) *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) *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la 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 de Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- 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.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le(a) responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le(a) responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent ayant l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice d'une personne, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment par écrit.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à le(a) responsable de la structure.
- 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 le(a) responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le(a) responsable de la structure peut la refuser. Il (Elle) en informe les services compétents de la protection de l'enfant.

VI – MODALITES D'ACCUEIL

Les établissements Belle Image, Aquarelle et Gribouille accueillent des enfants âgés entre 2 mois^{1/2} et 4 ans.

Le multi accueil de l'Abbaye accueille des enfants âgés entre 6 mois et 4 ans.

Les établissements peuvent accueillir les enfants en situation de handicap ou nécessitant des soins particuliers, à condition que le handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

1/Les modalités de pré-inscriptions

Deux types d'accueil sont proposés :

A - L'accueil régulier

Modalités :

A partir du 6^{ème} mois de grossesse, le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site de la ville. Une fois rempli, il est remis, lors d'un rendez-vous individuel pris au service Petite Enfance, à un(e) des responsables des structures Petite Enfance de la ville. Les permanences se tiennent le samedi matin à la mairie Vallée et le mardi après-midi dans les locaux du RPE.

La demande de pré-inscription doit être confirmée par la famille, par l'envoi au service Petite Enfance, d'une copie intégrale de l'acte de naissance, dans le mois suivant la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée par la remise de la copie de l'acte de naissance est considérée comme caduque.

Toute modification devra être signalée également au service Petite Enfance

La pré-inscription ne vaut pas admission, elle renseigne sur les besoins d'accueil de la famille (choix de la structure, jours, horaires, nombre de semaines).

La commune veille à ce que chaque place soit utilisée au maximum, dans l'intérêt des familles et jusqu'à 5 jours par semaine.

Les réservations sont à la demi-heure en fonction des besoins réels des familles, quelque-soit le type d'accueil.

B - L'accueil occasionnel

Il s'agit d'accueillir soit :

- Ponctuellement en fonction des besoins de la famille.
- Ponctuellement pour des enfants inscrits en contrat régulier et répondant à des besoins supplémentaires au contrat.
- En complément pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle indépendante

Modalités :

Les informations pour le dossier d'entrée sont données par les parents directement à le(a) responsable de la structure, à partir de la naissance, pour un accueil à partir de l'âge de 3 mois.

Le(a) responsable organise et confirme la possibilité de l'accueil, selon les créneaux de places encore disponibles. Il ne peut être garanti de disponibilité régulière. La réservation est conseillée la semaine précédant le besoin.

L'accueil occasionnel n'existe pas en accueil familial

2/ Les modalités d'admission

A - L'accueil régulier.

Une commission technique composée de professionnels(les) de la Petite Enfance examine les demandes de pré-inscription pour définir les priorités proposées à la commission d'admission.

La décision d'admission est prise par **une Commission d'admission**, réunie régulièrement. Elle est composée du conseiller municipal délégué à la Petite Enfance, du directeur (trice) général(e) adjoint(e) des Services à la population et de la responsable du service Petite Enfance.

La commission d'admission prononce les admissions pour les accueils réguliers de toutes les structures : **Belle Image, Gribouille, Aquarelle, et l'Abbaye.**

Les contrats d'accueil sont établis en fonction des besoins réels des familles.

L'admission est prononcée selon les places disponibles et les critères de priorités suivants :

- Domiciliation sur la commune
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, après avis du médecin de la structure
- Familles bénéficiaires de minima sociaux
- Situation sociale précaire ou fragilisée
- Parents « isolés »
- Antériorité de la demande
- Présence simultanée des 2 enfants d'une fratrie, jumeaux

Les familles sont informées par courrier de la décision de la Commission. L'admission est valable jusqu'au départ de l'enfant et au plus tard jusqu'au 31 juillet pour l'année de son entrée à l'école.

Elles doivent répondre dans un délai de 10 jours. A défaut, leur dossier est annulé et la place proposée à une autre famille.

L'admission définitive est conditionnée par l'ensemble des points suivants :

- La domiciliation des parents sur la commune de Gif-sur-Yvette (*à l'exception des places réservées au CNRS et aux agents communaux*)
- La constitution du dossier d'admission (pièces à fournir listées au paragraphe XII)
- Avoir satisfait aux obligations vaccinales

- Fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ou l'avis du médecin de l'établissement après une visite médicale en présence des parents
- La fiche d'acceptation signée du règlement de fonctionnement
- La signature du contrat d'accueil obligatoire. Ce contrat est établi en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il est signé pour une durée d'un an mais il peut couvrir une période inférieure si l'enfant est accueilli en cours d'année.
- La période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

Si vous ne relevez plus des critères ci-dessus, l'admission est annulée automatiquement.

B - L'accueil occasionnel

L'admission est décidée au cours d'un entretien avec le(a) responsable de la structure, en fonction des disponibilités.

L'admission est conditionnée par :

- La domiciliation sur la commune de Gif-sur-Yvette de la personne qui assure la garde en journée de l'enfant (parents, grands-parents, autre famille, AM)
- La constitution du dossier d'admission
- Avoir satisfait aux obligations vaccinales
- La fiche d'acceptation signée du règlement de fonctionnement
- Le respect de la période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

C - L'accueil ponctuel d'urgence

- Cet accueil est exceptionnel, non programmé, et pour un temps limité. Il est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat. La direction Petite Enfance est seule juge de l'opportunité de ce mode d'accueil. En cas de besoin prolongé, la famille se verra proposer en priorité toute place rendue disponible.

D - Places réservées aux familles bénéficiaires des minima sociaux

- 2 places par tranche de 20 places, sont réservées aux enfants des familles des bénéficiaires minima sociaux
Conformément à la réglementation prévue au code de l'action sociale et des familles (art L. 214-7 et art D214-7)

E - L'adaptation

- Après l'avis favorable du médecin de la structure en présence des parents, l'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation, afin de permettre aux parents et à leur enfant de se familiariser à ce nouveau lieu de vie.
Le personnel vous accompagnera pour faciliter les premières séparations.

F - L'accueil en surnombre

- Selon l'article R.2324 – 27 et R.2324 – 30 du CSP, arrêté du 8 octobre 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu par l'autorisation ou l'avis du Président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :
 - 1/ le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire
 - 2/ le respect des règles du taux d'encadrement

VII - FONCTIONNEMENT

1/ Enregistrement des fréquentations

Structures collectives

Une borne d'enregistrement disposée à l'entrée des structures, permet aux familles d'enregistrer chaque arrivée et départ de son enfant avec une carte nominative.

Accueil Familial

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature de la famille **sur la feuille de présence. Seuls les jours réels de présence de l'enfant doivent être signés, les heures réelles d'arrivée et de départ sont mentionnées.**

Pour répondre au mieux aux rythmes et au bien-être de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant 10 heures d'affilée dans la structure.

2/ Absence – Horaires d'arrivée et de départ

Pour toute **absence** ou tout **changement ponctuel des horaires** habituels, il est nécessaire de prévenir la structure (et l'assistante maternelle) le plus rapidement possible et, dans tous les cas, **avant 9 h ou à l'ouverture pour le Multi accueil de l'Abbaye.**

En accueil familial, l'assistante maternelle non avertie avant 9 h peut disposer de sa journée.

Le(a) responsable doit être informé(e) 15 jours à l'avance de **toute absence prévue, supérieure à 3 jours.**

Une planification des absences sur l'année sera appréciée, si la famille est en mesure de donner cette information à l'avance.

Pour certaines **périodes de pont** ou de **vacances scolaires**, le(a) responsable demande aux familles de préciser les besoins d'accueil par écrit, avec un délai de réponse.

IMPORTANT : Si l'accueil n'a pas été demandé, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. L'organisation du planning du personnel est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

Pour le bon fonctionnement du service, les consignes suivantes sont à respecter :

Accueil régulier :

- Respecter les horaires contractuels : heures d'arrivée et de départ mentionnées sur le contrat.
- **Tout changement d'horaires ou de jours inscrits dans la durée (qui doit rester exceptionnel) devra faire l'objet d'un nouveau contrat**

En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification de contrat sera étudiée.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le(a) responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

3/ Fermetures

Les dates de fermeture sont affichées dans les structures en début d'année et une copie est remise à chaque nouvelle famille.

La continuité du service lors des périodes de faible activité, est assurée par l'ouverture d'un seul établissement, y compris le multi accueil de l'Abbaye, normalement ouvert 3 jours par semaine, qui pendant ces périodes fonctionnera 5 jours dans la semaine.

Pour toutes les structures

Les fermetures ont lieu en principe :

- 4 semaines en été.
- 1 semaine à Noël.
- 1 jour à l'occasion d'un Pont, où la fréquentation prévisionnelle est réduite.
- 1 journée pédagogique par an, fixée 2 mois à l'avance.

→ *la journée pédagogique permet d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement.*

Accueil Familial

La réglementation du travail prévoit un droit à congés annuel pour les assistantes maternelles. Aussi, en période de congés de l'assistante maternelle référente, un accueil temporaire est proposé chez une autre assistante maternelle, ceci dans la limite des places disponibles (de même lors des absences de l'assistante maternelle pour maladie, formation etc. ...) ou dans le multi accueil fréquenté par l'enfant dans le cadre des activités collectives.

4/ Départ définitif

Départ de l'enfant

Les parents doivent informer le(a) responsable de la structure, du départ de l'enfant, par écrit, au moins **2 mois à l'avance**. En cas de non-respect du préavis de 2 mois, le paiement d'un mois supplémentaire après le départ de l'enfant sera exigé.

Changement de résidence hors de Gif-sur-Yvette

En cas de changement de résidence hors de Gif-sur-Yvette, les parents ne peuvent plus prétendre à une place d'accueil pour leur enfant. La place devra être libérée **au plus tard deux mois** après le déménagement.

Résiliation d'office du contrat à l'initiative de la commune, en cas de :

- Déménagement de la famille hors de Gif-sur Yvette
- Non-paiement
- Absence non signalée par la famille et supérieure à 8 jours, la ville se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place après en avoir informé la famille par courrier
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- Non présentation de l'enfant aux dates définies pour l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-respect des engagements du contrat signé
- Non-respect du calendrier vaccinal

Congé de maternité

Pendant la durée légale du congé de maternité, l'enfant en accueil régulier est maintenu au sein de sa structure Petite Enfance, mais la famille a la possibilité de solliciter une réduction de contrat.

La famille doit déposer une inscription pour l'enfant à naître qui sera admis selon les places disponibles.

VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1/ La tarification

Dans le cadre du Contrat signé avec la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), la ville de Gif-sur-Yvette applique le barème national établi par la C.N.A.F (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui permet de déterminer un montant horaire à facturer aux familles.

En contrepartie, la CAF 91 verse à la ville une subvention qui permet de réduire la participation des familles.

Pour l'accueil **occasionnel** ou **régulier**, la participation financière est définie par un **taux d'effort horaire**, et varie en fonction des ressources du foyer et de la composition de la famille, ceci, dans les limites d'un **revenu plancher** défini par la CAF en début de chaque année civile et d'un **revenu plafond** arrêté par délibération municipale. Le montant plancher doit être retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures au plancher.

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

➤ **Calcul du tarif horaire**

La participation financière des familles couvre les repas, les couches, les produits d'hygiène et de soin. Il n'y a pas de déduction pour les repas en cas de PAI ou les couches éventuellement amenés par les familles.

Le montant de la participation de la famille, basé sur le dernier avis d'imposition connu, est défini au 1^{er} janvier de chaque année en référence au taux d'effort en vigueur, fixé par la CNAF, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

(cf : Annexe 1, taux d'effort de la CNAF en vigueur)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 tarif immédiatement inférieur.

➤ **Révision du tarif horaire**

Les tarifs sont actualisés **chaque année en janvier**.

Pièces à fournir :

- Le(a) responsable de l'établissement a recours à Cdap (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) de la caisse d'allocations familiales pour obtenir les revenus des familles, à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2.
- Montant des pensions alimentaires versées ou perçues.
- L'imprimé de demande de prélèvement automatique (au choix de la famille).

A défaut de présentation de justificatifs dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents, sans effet rétroactif.

En cas « d'incident de la vie » (séparation, chômage, décès ...) la participation pourra être recalculée à la demande de la famille, formulée par écrit auprès de le(a) responsable. Cette demande devra être accompagnée des nouveaux justificatifs. La famille doit aussi informer la CAF de tout changement de situation.

Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif.

La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de réception des pièces justificatives et de la mise à jour des informations sur Cdap.

2/ Mensualisation en cas d'accueil régulier

Toute admission en accueil régulier donne lieu à l'établissement et à la signature, par la famille d'un contrat. Celui-ci comprend les heures d'arrivée et de départ réservées par jour, le nombre de jours par semaine et par an.

➤ ***La mensualisation : mode de calcul pour la facturation***

Elle permet à la famille de régler le même montant tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires. La mensualisation est conclue dans un **contrat** écrit avec la famille et établi sur une base horaire. Il repose sur le **principe de la place réservée** et s'applique ensuite quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

Un seul contrat par enfant, au sein d'une seule structure est admis.

La facture mensuelle à payer est adaptée à l'utilisation et prend en compte

- Le nombre de demi-heures réservées par jour
- Le nombre de jours réservés par semaine

CALCUL DE LA MENSUALISATION

$$\frac{\text{Total heures réservées par semaine} \times \text{Total semaines par an} \times \text{Taux Horaire}}{12 \text{ mois}} = \text{Montant mensuel à payer}$$

Pour une année complète d'inscription, le contrat est conclu de janvier à décembre.

➤ ***Les déductions***

❖ Les fermetures des structures d'accueil

- Les jours fériés
- Une semaine pendant les congés de fin d'année
- Quatre semaines pendant la période d'été
- Une journée « pédagogique » qui permet aux équipes d'assurer la mise en place et le suivi des projets éducatifs des structures.
- Les fermetures exceptionnelles (grèves, intempéries, épidémie ...)
- En accueil familial, les journées où l'assistant(e) maternel(le) attitrée est indisponible (maladie, évènement imprévisible, etc.) et où le remplacement de l'enfant n'est pas possible.

Ces jours de fermeture font l'objet d'une information préalable auprès des familles et sont déduits automatiquement sur le temps de présence de l'enfant.

❖ Les congés

En dehors de ces périodes de fermetures, **le nombre de jours de congés prévus par les parents devra être signalé au début du contrat.**

Pour préciser les dates de congés dans l'année, les préavis exigés sont les suivants :

- **Pour les congés de plus de 2 semaines : 1 mois à l'avance**
- **Pour les congés de 1 à 2 semaines : 15 jours à l'avance**
- **Pour les congés inférieurs à 1 semaine : 1 semaine à l'avance**
- **Pour 1 journée : 48 H à l'avance « en jours ouvrés »**
- **Pour les vacances d'été : avant le 30 avril**

Janvier 2024

Sans information écrite (courriel ou courrier signé) dans le délai imparti, l'enfant sera considéré en absence non justifiée. Cette absence ne sera pas déduite et fera l'objet d'une facturation.

Pour chaque période de congés scolaires, les familles sont sollicitées en amont sous forme de coupon réponse pour connaître leurs besoins d'accueil sur ces périodes.

Ces besoins engagent les familles dans la mesure où ils servent à planifier les congés du personnel.

En conséquence, il est impératif de communiquer ces besoins aux dates butoir sur le coupon réponse remis pour l'occasion.

❖ Les maladies

- Tous les jours d'absence pour hospitalisations sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- Une maladie supérieure à 3 jours. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sur présentation d'un certificat médical.
- Les évictions par le médecin de la structure.

➤ **La facturation**

Le paiement des prestations servies est exigé à réception de la facture mensuelle à mois échu.

Le montant mensuel correspond au nombre d'heures réservées et facturées dans la limite de l'amplitude horaire journalière prévue au contrat. De ce contrat, seront déduits les jours de fermeture de la structure d'accueil (hors calendrier annuel prévu au contrat), les maladies et les congés communiqués dans le respect des délais de prévenance tels que définis aux articles VIII.1 et VIII.2.

La ville de Gif-sur-Yvette regroupe sur une même facture mensuelle unique, les prestations périscolaires et l'accueil dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Pour toute information sur le contenu de la facture, s'adresser à le(a) responsable de la structure.

Pour le paiement, s'adresser à la régie des prestations familiales : Tél. 01 70 56 52 02 - Courriel : regie@mairie-gif.fr

Pour une entrée ou une sortie dans le courant du mois, la facturation est établie au prorata du nombre de jours d'inscription.

Délais de paiement :

Les sommes dues doivent être réglées dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.

En cas d'impayés, un premier courrier de relance sera adressé aux familles dans les 48 heures suivant la date butoir. Au cas où les familles rencontreraient des difficultés financières, elles seront invitées à prendre l'attache du service social qui étudiera les possibilités d'aide et de soutien ou de se rapprocher du régisseur des prestations familiales pour trouver une solution amiable.

En cas d'absence de réponse à cette première relance, la facture du mois suivant reprendra l'arriéré. Cette facture sera envoyée et fera office de seconde relance.

A l'issue de ces deux relances et en cas d'échec de dialogue, si aucune solution n'est trouvée, un titre exécutoire sera émis dans les 2 mois qui suivent la date limite de paiement inscrite sur la facture. Les sommes à recouvrer seront à régler directement par la famille auprès du Service de Gestion Comptable de Palaiseau.

Le cas échéant, en cas d'infructuosité des démarches et relances entreprises par la commune, celle-ci se réserve le droit de ne plus admettre le ou les enfants aux prestations familiales.

Dans ce cas, un courrier en recommandé sera adressé par la commune à la famille indiquant la date à laquelle le ou les enfants ne pourront plus être accueillis.

Il vous est fortement conseillé d'opter pour le prélèvement automatique.

Renseignez-vous auprès de le(a) responsable du multi accueil

➤ **Non-respect des horaires contractuels :**

- Les horaires inscrits sur le contrat doivent impérativement être respectés.
- Si la fréquentation est inférieure à la mensualisation réservée, il ne sera pas opéré de remboursement. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée sera facturée, sans majoration.
- En cas de dépassements réguliers, la famille est tenue de conclure un nouveau contrat d'une durée supérieure.

➤ **Modification du contrat**

- Pour une modification substantielle des éléments du contrat, à la hausse ou à la baisse, la famille remet sa demande écrite à le(a) responsable de la structure.

➤ **L'adaptation**

Pendant la période d'adaptation allant de 1 à 2 semaines, la participation familiale est due à partir de la 2^{ème} semaine.

3/ L'accueil occasionnel

➤ **Conditions financières**

Voir "Calcul du tarif horaire" dans les dispositions financières

- Paiement des heures selon la consommation réelle : **toute demi-heure commencée est due**
- **Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24 heures à l'avance ou le matin à l'ouverture de l'établissement.**
- Calcul du tarif horaire d'après les revenus de la famille.
- Un tarif particulier fixé par délibération municipale est adapté à cet accueil.
Ce tarif est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées à l'année}}$$

IX - VIE QUOTIDIENNE

➤ **Les affaires personnelles**

(A voir auprès de le(a) responsable de la structure selon chaque structure)

Il est recommandé de marquer le linge, ainsi que les effets personnels (doudous, tétines, vêtements de rechange) au nom de l'enfant.

➤ **Hygiène**

L'enfant arrive la toilette faite. Le(a) responsable de la structure précise la liste du matériel à fournir et à renouveler par la famille, (sérum physiologique, thermomètre...)

➤ **Alimentation**

Les repas du midi et le goûter sont inclus dans la facturation mensuelle.

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle.

Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant (diversification alimentaire la première année de l'enfant, régime adapté...)

Allaitement maternel

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré, est encouragé et organisé avec le(a) responsable de la structure.

Renseignements à prendre auprès de le(a) responsable de la structure à l'occasion du rendez-vous d'admission.

En cas de régime particulier et complexe, un certificat médical doit être remis à le(a) responsable de la structure et si besoin le maintien de l'accueil fera l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)

Si, pour des raisons médicales précisées dans le PAI, la famille apporte le repas, celui-ci est transporté conformément à la réglementation en vigueur et aucune modification de tarif n'intervient.

➤ **Le suivi médical assuré par le « référent santé et accueil inclusif »**

Un médecin intervient dans chaque structure de la ville. Il assure la visite d'admission.

Le médecin est consulté pour avis avant l'admission d'un enfant **en situation de handicap**.

Il intervient également pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Pour l'exercice de ses missions, et lorsqu'il l'estime nécessaire, avec l'accord des parents, le médecin examine les enfants.

Par ailleurs, le suivi médical est assuré par le médecin de famille

➤ **Les vaccinations**

Pour la santé des enfants il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales prévues par les textes en vigueur.

Les vaccinations obligatoires conditionnent l'admission des enfants dans un multi-accueil collectif ou collectif et familial.

Les vaccins obligatoires sont :

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 :
 - Vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.
- Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018 :
 - Vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite ;
 - Vaccin contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

En cas de défaut de vaccination selon le calendrier en vigueur, seule une admission provisoire est possible, les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation vaccinale de l'enfant.

➤ **Les maladies**

En cas de maladie survenue dans la journée, la famille est prévenue et peut être amenée à venir chercher l'enfant.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée.

Selon l'état de santé d'un enfant, le(a) responsable de la structure se réserve le droit de l'accueillir ou non.

Un certificat d'aptitude à vivre en collectivité pourrait, le cas échéant, être demandé pour son retour.

➤ **Les médicaments**

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait en dehors des temps d'accueil.

La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, ils sont administrés matin et soir par les parents.

Aucun médicament, y compris homéopathique, ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

L'ordonnance doit être : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec la posologie et la durée du traitement.

Les flacons remis aux professionnels doivent être fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.

En cas de fièvre au cours du temps d'accueil (supérieure à 38°5 C), un antipyrétique sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. (Annexe 2)

➤ ***Les urgences***

Un protocole d'urgence médicale est mis en place. Le(a) responsable de la structure garantit son application, détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgences qui décidera de l'hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant.

La famille est informée sur son lieu de travail des circonstances et dispositions prises.

➤ ***Protocole d'accueil individualisé (PAI)***

Si des soins spécifiques doivent être dispensés dans la structure à un enfant, en **parler à le(a) responsable de la structure**. Un protocole individuel peut être défini sur avis du médecin de la crèche et du médecin traitant.

(Cf. Annexe 6)

➤ ***Prise de température***

Le(a) responsable vous indiquera et vous fera signer le protocole mis en place pour la prise de température. Une autorisation écrite est demandée aux parents pour la prise de température rectale (cf. Annexe 2)

➤ ***Sécurité des enfants***

Par mesure de sécurité, le port de bijoux ainsi que les vêtements ou objet portant un cordon sont interdits.

➤ ***Sorties***

L'accord préalable écrit des parents est sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. (cf. Annexe 2)

➤ ***Photos***

Une autorisation écrite est demandée aux parents pour photographier leur enfant dans le cadre de la structure d'accueil (cf. Annexe 2)

➤ ***Assurances***

En sa qualité de gestionnaire, la ville de Gif-sur-Yvette a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir : - les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés,
- les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une **assurance familiale** garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qui pourraient être occasionnés au domicile de l'Assistante Maternelle. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

La ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

X - LA PLACE DES PARENTS : INFORMATION ET PARTICIPATION

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles à l'admission de l'enfant.

Lors du premier contact, le(a) responsable de la structure remet **le livret d'accueil** de la structure. Il comporte les informations générales à l'accueil proposé par l'ensemble des multi-accueil et celles propres à la structure fréquentée.

Tout au long du séjour de l'enfant, le(a) responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant l'enfant sont communiquées par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant le chercher.

Certaines informations pourront être envoyées par courriel (émanant de le(a) responsable de l'établissement ou du service Petite Enfance). Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (Annexe 2)

Régulièrement, les familles sont invitées à participer à la vie de l'établissement à travers des réunions, des animations et des temps festifs.

Des panneaux d'affichages permettent de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

Consulter aussi le site Internet de la ville : www.mairie-gif.fr rubrique "Enfance et jeunesse"

Le projet d'établissement, composé du projet éducatif et du projet pédagogique, porte sur l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est établi et réactualisé dans chaque structure par l'équipe des professionnels(les).

Ce projet reçoit l'approbation du service Petite Enfance de la ville et du médecin de PMI.

Le projet d'établissement est mis à disposition des familles.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos et d'activité.

XI - LES DONNEES PERSONNELLES

➤ **Protection des données personnelles**

Les informations recueillies à partir de nos formulaires mis en annexe font l'objet d'un traitement informatique destiné au service Petite Enfance pour les finalités suivantes : Gestion quotidienne des structures.

Le destinataire des données est le Délégué à la protection des données personnelles.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à :

Service Petite Enfance
9, square de la Mairie
91190 Gif-sur-Yvette

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

➤ **Enquête FILOUE par la CAF**

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accueil du jeune enfant, la branche famille de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cadre, la Cnaf a mis en place, sur la base du volontariat, un recueil d'informations dénommé « Filoué ».

Les informations requises pour cette campagne sont les suivantes :

- Régime général, mutualité sociale/agricole, autre régime
- Date de naissance de l'enfant
- Code postal de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre d'enfants accueillis
- Nombre annuel d'heures facturées et d'heures de présences réalisées
- Montant annuel facturé

Janvier 2024

- Montant horaire tarification appliquée et le taux d'effort appliqué
- Date du premier jour de présence effective et du dernier jour de présence.

Ces informations étant déjà dans les bases de données, le service a besoin de l'autorisation de la famille pour les saisir dans le logiciel Filoué. Cette autorisation (ci-jointe en annexe) sera à compléter et à retourner dans les meilleurs délais.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf et **n'exerceront aucune influence sur votre relation avec les établissements de la petite Enfance.**

(Notice sur l'utilisation et le traitement des données personnelles - Annexe 3)

XII - PIÈCES A FOURNIR A L'ADMISSION

(Dossier établi auprès de le(a) responsable de la structure)

➤ *Dossier d'entrée*

- Copie du Livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance
- Copie de carte d'identité ou du titre de séjour des responsables
- Une fiche de renseignements des responsables 1 et 2 comportant :
 - Les numéros de téléphone professionnels et/ou de portables
 - Les adresses électroniques
 - Les horaires de travail
 - Les numéros de sécurité sociale
 - Les noms des personnes autorisées à accompagner ou reprendre l'enfant
- En cas de séparation ou divorce, extrait du jugement ou décision du Juge aux Affaires Familiales relatifs à l'enfant
- Un certificat de scolarité pour les étudiants
- Un justificatif d'immatriculation Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Un justificatif de domicile à Gif-sur-Yvette de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de ou des responsables avec le nom de l'enfant notifié
- Carnet de santé de l'enfant à jour de ses vaccinations obligatoires, traitements, régimes, allergies
- Nom et coordonnées du médecin traitant
- Les autorisations :
 - De sortie
 - De transport en voiture (accueil familial)
 - De soins d'urgence et d'hospitalisation
 - De prise de température rectale et d'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre
 - Une procuration parentale indiquant les coordonnées des personnes majeures susceptibles de venir chercher votre enfant.
 - De droit à l'image permettant aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement et /ou de les publier en dehors de l'établissement (lettre aux parents, article Gif info...)
- Contrat d'accueil dûment signé, qui comprend l'approbation signée du présent règlement.

➤ *Pour le calcul de la participation financière*

- Le(a) responsable de l'établissement a recours au service Cdap, de la caisse d'allocations familiales pour obtenir les informations sur les revenus des familles, à défaut avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2
- Montant des pensions alimentaires versées ou perçues
- Selon votre choix, l'imprimé rempli de demande de prélèvement automatique
- L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2 pour les familles non-allocataires de la CAF ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur Cdap

A défaut de présentation des documents demandés ou de déclaration inexacte, le tarif maximum sera appliqué

Le dossier doit être tenu à jour régulièrement : tout changement d'adresse, d'employeur, de revenus, de situation familiale, de numéros de téléphone est à signaler à le(a) responsable de la structure et à la CAF. Le service Petite Enfance se réserve le droit de demander des justificatifs complémentaires à tout moment.

Le (la) Responsable du multi-accueil est chargé(e) de veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement.

XIII - ANNEXES

Annexe 1 : Calcul du tarif horaire

Annexe 2 : Vie quotidienne

- Autorisation de prise de température et administration d'un antipyrétique
- Autorisation de sortie
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation de transport et participation aux activités du multi accueil (accueil familial)
- Autorisation de l'utilisation de l'image de l'enfant et de publication de photographie

Annexe 3 : Utilisation des données personnelles

Annexe 4 : Charte d'accueil du jeune enfant

Annexe 5 : Protocole enfant en danger

Annexe 6 : Protocoles médicaux

Annexe 7 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées

Nous soussignés,

Responsable légal 1

Responsable légal 2.....

Pour l'accueil de notre enfant :

Au multi accueil :

➤ **Tarifs**

- Autorisent la direction de l'EAJE et le Service Petite Enfance de Gif sur Yvette à consulter mes données ressources, par la liaison (CDAP) en utilisant mon numéro d'allocataire CAF :

Et nous engageons à communiquer tout changement de situation familiale ou financière.

➤ **Enquête Filoué**

- Autorisent la Ville à transmettre les éléments des statistiques FILOUE à la CAF
- N'autorisent pas la Ville à transmettre les éléments des statistiques FILOUE à la CAF

➤ **Règlement de fonctionnement**

- Certifient avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et nous engageons à le respecter.

A Gif-sur-Yvette, le .../.../20..

Signature du parent ou représentant légal précédée de la mention « *Lu et approuvé* »)

RESPONSABLE LEGAL 1

RESPONSABLE LEGAL 2

Merci de remettre le plus rapidement possible cette dernière page dûment signée à le(a) responsable de la structure d'accueil de votre enfant et de conserver le règlement de fonctionnement.