

# VILLE DE MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL

Approuvé par délibération n°19.094 en date du 26 septembre 2019

HÔTEL DE VILLE  
14, rue Fortuné-Charlot  
BP 90237  
95370  
Montigny-lès-Cormeilles

MAIRIE ANNEXE  
« PICASSO »  
3, avenue  
Aristide Maillol  
95370  
Montigny-lès-Cormeilles

Tél : 01 30 26 30 26

Site internet :  
[www.montigny95.fr](http://www.montigny95.fr)

Courriel :  
[contact@montigny95.fr](mailto:contact@montigny95.fr)

### ***Multi-accueil municipal***

6, rue Simone de Beauvoir  
95370 MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

Tél : 01 30 26 32 20

# Sommaire

Préambule.....	page 3
L'accueil de l'enfant.....	page 3
L'équipe pédagogique.....	page 4
Les modes d'accueil.....	page 4
Les modalités d'admission des enfants.....	page 5
La période d'adaptation.....	page 7
Le suivi médical de l'enfant.....	page 7
Les conditions d'hygiène et de sécurité.....	page 8
L'alimentation de l'enfant.....	page 9
Responsabilité.....	page 9
Les participations familiales.....	page 10
Les modalités de paiement.....	page 12
Conclusion.....	page 13

Annexe 1 : Acceptation du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal

Annexe 2 : Autorisation de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

# Préambule

Selon l'article R2324-17 Code de la santé publique, les établissements d'accueil de la petite enfance 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 un soutien aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le multi-accueil est un établissement collectif municipal destiné à l'accueil du jeune enfant. Ce service a pour mission de répondre au besoin d'accueil spécifique des familles sans condition d'activité professionnelle, ni condition minimale de fréquentation.

Le présent règlement remplace les précédents règlements et s'inscrit dans le cadre de la Prestation de Service Unique mise en place par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf).

## L'accueil de l'enfant

L'établissement accueille les enfants de 3 mois à 4 ans dont les parents sont prioritairement domiciliés sur la commune de Montigny-lès-Cormeilles.

L'admission de l'enfant au sein de la structure n'est définitive qu'après dépôt d'un dossier administratif complet.

L'effectif des présences simultanées ne peut dépasser 18 enfants.

Les locaux de l'établissement répondent aux normes d'hygiène et de sécurité et sont soumis au contrôle de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), service du Conseil départemental du Val d'Oise.

L'accueil collectif fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 17h30 hors jours fériés.

Le service est ouvert toute l'année avec des périodes de fermetures durant les vacances scolaires et pour certains ponts. Ces dernières sont affichées dans le hall d'entrée du multi-accueil en début d'année. Dans la mesure du possible, un relais est organisé par le service d'accueil familial les mercredis et les vacances scolaires pour les dix places en accueil régulier.

Pour le bon fonctionnement du multi-accueil et une meilleure réponse aux besoins des familles, il est impératif de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement, ainsi que le planning de présence de chaque enfant.

Conformément au Code de l'action sociale et des familles, le multi-accueil facilite l'accès aux places d'accueil pour les parents engagés dans un parcours d'insertion.

## L'équipe pédagogique

L'établissement s'assure du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Ainsi les professionnels garantissent au quotidien la qualité de l'accueil.

L'équipe pédagogique se compose comme suit :

- Un directeur de la structure, éducateur de jeunes enfants diplômé d'état,
- Une auxiliaire de puériculture,
- Un agent polyvalent,
- Une psychologue vacataire intervenant en fonction des besoins du service.

Elle collabore au suivi des enfants et apporte soutien et expertise professionnelle à l'équipe pédagogique. Dans ce cadre, elle peut proposer des entretiens individuels sur demande des familles ou de la direction.

L'équipe est ponctuellement renforcée par un agent non titulaire ou par un stagiaire en cours de formation dans le domaine de la petite enfance.

Des agents interviennent également à temps partiel pour des tâches techniques relatives l'entretien des locaux et à la restauration.

## Les modes d'accueil

La structure propose un accueil selon trois formules :

### L'accueil régulier :

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning connu d'avance et selon un contrat d'accueil défini au moment de l'admission définitive.

Dans le cadre du projet d'établissement, un contrat d'accueil est conclu entre la famille et le Multi-accueil, selon les besoins de la famille et dans l'intérêt de l'enfant.

Tout accueil en dehors des horaires déterminé au contrat d'accueil fera l'objet d'une demande préalable et pourra être accepté sous réserve de place disponible. La facturation s'effectuera selon le même taux-horaire.

En cas de changement de situation (événement familial ou professionnel) ou de modification des besoins des familles, le contrat d'accueil pourra faire l'objet d'une révision dans le respect des règles fixées par la CNAF.

La rupture de contrat donnera lieu au respect d'une période de préavis d'une durée d'un mois. Celui-ci sera facturé à la famille, que l'enfant fréquente ou non la structure.

## L'accueil occasionnel :

Il est prévu pour les enfants qui ne fréquentent pas la structure régulièrement et selon un planning pouvant différer d'un mois à l'autre.

L'accueil occasionnel est assuré par séquence horaire avec une durée ne dépassant pas deux séquences par semaine et en fonction des plages horaires disponibles.

Les séquences se découpent de la façon suivante :

Le matin :

- Matinée sans repas : 8h45-11h45
- Matinée avec repas : 8h45-12h45

L'après-midi :

- Avec goûter : 13h45-16h45

Pour des questions d'organisation liées à la qualité de l'accueil et dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé de ne pas déposer l'enfant entre 10h et 13h45.

Les réservations se font sur place ou par téléphone au moyen d'une fiche prévue à cet effet. Les cas particuliers seront étudiés avec la direction. Les parents pourront réserver une semaine à l'avance. Il est possible également de ne placer l'enfant qu'une à deux heures par demie journée.

## L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est prévu pour les enfants devant bénéficier d'un accueil en urgence du fait d'une situation particulière vécue par les parents. Il est ainsi réservé aux familles confrontées à une difficulté ponctuelle (maladie, hospitalisation...) et/ou sociale.

Ce dernier s'effectue sans réservation et est laissé à l'appréciation de la direction. Les accueils peuvent être modifiés suivant les besoins des familles.

Pour des questions d'organisation liées à la qualité de l'accueil et dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé de ne pas déposer l'enfant entre 10h et 13h45.

# Les modalités d'admission des enfants

## **L'inscription en liste d'attente :**

Les inscriptions en liste d'attente s'effectuent, à compter du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse, au moyen du formulaire d'inscription, prévu à cet effet et disponible auprès des accueils administratifs de la ville ou sur [www.montigny95.fr](http://www.montigny95.fr).

Un courrier est adressé ou remis à chaque famille nouvellement inscrite, rappelant les modalités nécessaires au maintien de la demande.

## **La Commission d'attribution des places :**

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de l'établissement, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de sa fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

Présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, elle est composée du responsable du secteur petite enfance, de la coordinatrice petite enfance et des responsables des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville.

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places, en fonction de critères de priorité.

### **Les critères d'attribution :**

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui le seront prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande des familles. Les places au sein de l'établissement sont prioritairement attribuées aux parents demeurant sur le territoire de la commune de Montigny-Lès-Cormeilles.

Les admissions sont déterminées en fonction de critères de priorité suivants :

- La situation familiale (familles monoparentales, parents mineurs, grossesse multiple...),
- La situation professionnelle (activité professionnelle, étudiants, recherche d'emploi...),
- La situation sociale (difficultés socio-économiques, minimas sociaux ayant une activité professionnelle ou suivant une formation...),
- Le mode de garde familial ou collectif,
- L'adéquation entre l'âge de l'enfant et les disponibilités au sein de la structure,
- L'adéquation entre les besoins d'accueil et les disponibilités au sein de la structure,
- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'un mode de garde municipal,

Feront l'objet d'un examen particulier les demandes concernant :

- Les enfants souffrant d'une pathologie compatible avec l'accueil en établissement ou dont un membre de leur famille (parents, fratrie) souffre d'un problème de santé important.
- Les familles orientées au titre de la prévention ou de la protection de l'enfance en danger.
- Les enfants dont un membre de la fratrie continue d'être accueilli dans la structure choisie, au-delà du 1<sup>er</sup> septembre de l'année.

Les autres demandes ne pourront être traitées que lorsque les demandes prioritaires auront été satisfaites.

En dernier lieu, l'antériorité de la demande déterminera l'attribution d'une place entre deux familles présentant une demande aux caractéristiques identiques.

Durant l'année, les enfants peuvent être admis en fonction des places éventuellement disponibles (départs d'enfants).

### **Procédure suivant l'attribution des places :**

L'admission définitive est également subordonnée :

- au rendez-vous avec la direction de la structure dans le délai imparti indiqué sur le courrier notifiant l'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
- à la réception d'un dossier d'admission complet composé des photocopies de pièces administratives.

Liste des pièces à fournir en fonction de la situation pour la constitution du dossier d'admission

- Carte nationale d'identité de chacun des parents et livret de famille,
- Extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ou une attestation d'hébergement établie par l'hébergeant accompagnée d'un justificatif de domicile de ce dernier
- Avis d'imposition ou de non-imposition basé sur les ressources N-2 de chacun des parents,
- Numéro d'allocataire et attestation de la CAF,
- Jugement de divorce ou décision du JAF définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant et justifiant du versement d'une pension alimentaire,
- Certificat médical d'admission établie par le médecin ou le pédiatre de l'enfant,
- Carnet de santé et de vaccinations, ordonnance d'antipyrétiques,

Le règlement de fonctionnement de la structure est transmis aux parents lors des formalités d'inscription. Le formulaire d'acceptation du dit-règlement, doit être signé et remis à la direction avant l'entrée définitive de l'enfant.

## La période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant et de sa famille au sein de la structure Multi-accueil est un moment clé.

Préalablement à l'admission définitive de l'enfant, une période d'adaptation progressive est organisée. Sa durée et son déroulement sont déterminés en fonction des besoins de l'enfant, d'un commun accord entre la famille et la direction de la structure.

Cette période s'étend généralement sur une période de deux semaines pour un accueil régulier et d'une semaine pour un accueil occasionnel. Durant cette période les parents restent les premiers temps avec l'enfant pour communiquer aux professionnels ses habitudes de vie (rythme de sommeil, régime alimentaire, fratrie...) et faire connaissance avec le nouvel environnement de l'enfant et le personnel encadrant.

Cette transmission permet d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et d'établir des liens de confiance réciproque. Viennent ensuite les premières séparations, puis pour les accueils mixtes réguliers, le premier repas, sieste et journée complète.

Cette période d'adaptation est facturée sur le tarif horaire de la famille sur la base des heures réelles.

## Le suivi médical de l'enfant

Les familles des enfants accueillis en accueil régulier s'adressent au médecin référent de l'enfant pour la visite médicale d'admission obligatoire.

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017.

Ainsi, depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018, les onze vaccinations obligatoires sont exigibles pour être admis en collectivité pour les enfants **nés à partir du 1er janvier 2018**.

Ces onze vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

Si l'enfant n'a pas eu toutes ses vaccinations obligatoires selon son âge et le calendrier vaccinal, il est **provisoirement admis dans la collectivité**. Les vaccinations obligatoires manquantes devront impérativement être réalisées dans un **déla**i de trois mois suivant la date d'entrée dans la structure et poursuivies par la suite.

A l'issue de ces trois mois et sauf contre-indication médicale reconnue, les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne pourront plus être admis au sein de l'établissement.

La présentation du carnet de santé mentionnant les vaccinations est obligatoire pour l'entrée en Multi-accueil. Un outil de suivi des vaccinations au sein de l'établissement est susceptible d'être présenté à la PMI lors de ses visites ou en cas de pandémie. A cet égard, afin de permettre un suivi vaccinal, les parents doivent impérativement fournir les justificatifs de toute vaccination en cours d'accueil.

Les allergies, intolérances alimentaires ou médicamenteuses, les traitements médicaux seront communiqués à la direction de l'établissement dans l'intérêt de l'enfant.

En cas d'accident nécessitant une hospitalisation, l'enfant sera conduit dans un centre hospitalier avec le concours des pompiers.

Lors de l'admission, les parents sont tenus de signer une autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence. La famille est immédiatement prévenue.

En cas de maladies, l'enfant ne peut être admis au sein du Multi-accueil. La réadmission d'un enfant est subordonnée à la production d'un certificat de retour en collectivité.

Tout traitement médical administré à l'enfant doit être signalé à la structure. Le personnel pourra donner les antithermiques sous la responsabilité du médecin et de la puéricultrice coordinatrice à condition que les parents fournissent une ordonnance en cours de validité (Doliprane©, Efferalgan©...).

## Les conditions d'hygiène et de sécurité

La toilette et l'hygiène élémentaire de l'enfant sont assurées par la famille. L'enfant est accueilli au sein du Multi-accueil chaque jour avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison. Il est préférable d'indiquer le nom de l'enfant sur l'étiquette de ces derniers.

Les couches utilisées pendant l'accueil de l'enfant sont fournies par l'établissement. Toute autre couche (coton-couche, couche d'une autre marque, par exemple) doit être apportée par les parents ; aucune réduction de tarif ne sera consentie.

Des vêtements de rechange sont nécessaires à l'enfant durant son temps de présence sur l'établissement (acquisition de la propreté, vêtements mouillés, etc...). Ils doivent être fournis et entretenus par les parents. Les autres objets élémentaires aux soins d'hygiène sont également apportés par les parents.



Ainsi, pour les accueils réguliers, les parents fourniront :

- Des vêtements de change,
- Un thermomètre,
- Une crème pour le siège en cas d'érythème fessier,
- Une tétine et/ou un doudou ou tout autre objet transitionnel,
- Une paire de chaussons,
- Une boîte de sérum physiologique.

Pour les accueils occasionnels, les parents laisseront à disposition dans le casier de l'enfant, un change, une tétine et/ou un doudou et une paire de chaussons.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte d'objet ou de vêtement.

Pour la sécurité de l'enfant, le port de bijoux est strictement interdit dans l'établissement.

## L'alimentation de l'enfant

Les repas du matin sont donnés à l'enfant avant son arrivée en Multi-accueil.

Les repas du midi et les goûters sont fournis par l'établissement.

Une alimentation saine et appropriée à chaque âge est quotidiennement proposée par la structure aux enfants accueillis. Cependant, les laits diététiques spéciaux ainsi que les régimes particuliers sont fournis par les parents.

Les familles peuvent également apporter des gâteaux lors de manifestations exceptionnelles comme les anniversaires. Néanmoins, pour des questions de sécurité, ceux-ci doivent être industriels et non encore ouverts.

Dans tous les cas, aucune réduction de tarif n'est envisageable.

Le menu de la semaine est communiqué aux parents par voie d'affichage.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies ou des interdits alimentaires et pour respecter la propreté des espaces, les parents ne donneront pas de nourriture à leur enfant dans les locaux de l'établissement.

## Responsabilité

La collectivité, personne morale, est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » garantissant les conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir pour des dommages causés à autrui dans l'exercice des activités qui entrent dans ses compétences.

Il est malgré tout nécessaire de contracter une assurance individuelle.

Seuls les parents détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à venir chercher l'enfant au Multi-accueil. Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel. A titre exceptionnel, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel du Multi-accueil a été préalablement prévenu par écrit par le responsable légal de l'enfant et est également invitée à justifier de son identité auprès du personnel. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont majeures.

Si un enfant est encore présent à l'heure de la fermeture de l'établissement, le responsable contacte les parents ou la personne mandatée. En cas de nécessité, il fait appel aux services de police qui en informent les services compétents.

## Les participations familiales

La CAF verse une aide financière au gestionnaire de l'établissement, permettant de réduire significativement la participation des familles qui payent directement le tarif qui leur est propre.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

La facturation est effectuée chaque mois suivant le contrat d'accueil établi avec la famille.

Tout dépassement horaire sera facturé, par demi-heure sur la base du tarif horaire de la famille.

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfant à charge et les ressources de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le barème est basé sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles imposables des familles et en fonction du nombre d'enfant à charge.

Le tarif horaire d'une place d'accueil est donc calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte

La Circulaire Cnaf n°19-005, en date du 5 juin 2019, fixe le barème national des participations familiales applicable en accueil collectif comme suit :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfant par famille	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants et +	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur<sup>2</sup>. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ce taux d'effort horaire s'applique sur les ressources des familles. Il est soumis à un revenu plancher et à un revenu plafond, fixés par la Cnaf.

➤ Le plancher de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le montant du plancher de ressources sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ Le plafond de ressources :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Pour les années 2019 à 2022, la Circulaire Cnaf n°19-005, en date du 5 juin 2019, fixe les plafonds de ressources comme suit :

Année d'application	Plafond de ressources
2019 (au 1er septembre)	5 300 €
2020 (au 1er septembre)	5 600 €
2021 (au 1er septembre)	5 800 €
2022 (au 1er septembre)	6 000 €

Pour déterminer les ressources de la famille, la direction est habilitée à consulter le « Compte partenaire » de la CAF afin de procéder au calcul du tarif applicable.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond à la moyenne des participations familiales de l'année écoulée.

Dans le cas d'un accueil d'urgence pour lequel les ressources ne seraient pas connues, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources mensuelles plancher déterminé annuellement par la CNAF. Ce taux est maintenu le temps de connaître les ressources de la famille.

Pour les familles domiciliées en dehors du territoire de la commune, une majoration de 20% du tarif horaire déterminé selon le barème CNAF sera appliquée.

Dans le cadre de l'accueil régulier, la participation financière des familles est mensualisée. Cette mensualisation se concrétise par un contrat d'accueil passé entre le gestionnaire de l'établissement et la famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine d'accueil dans l'année et en nombre de mois de facturation.

Le calcul du nombre d'heures de présence de l'enfant s'effectue comme suit :

$$\frac{\text{Nbre d'heures/semaine} \times \text{Nbre de semaines/an}}{\text{Nombre de mois d'accueil}} = \text{Nbre d'heures moyen par mois}$$

La participation mensuelle est calculée comme suit :

$$\text{Revenus mensuels} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nbre moyen d'heures réservées par mois}$$

Pour l'accueil régulier, sont déductibles les jours d'absence pour maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical pour une absence de plus de 3 jours

La déduction sera appliquée dès le 1<sup>er</sup> jour en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat,
- d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure,
- de fermeture exceptionnelle de la halte-garderie.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la participation financière des familles est basée sur les présences réelles de l'enfant.

## Les modalités de paiement

Une facturation mensuelle est établie et remise à la famille à terme échu.

Les éventuelles réclamations devront être formulées par écrit, auprès de la direction de l'établissement, dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la facture.

Les participations familiales sont à régler, au plus tard, à la date limite indiquée sur la facture selon les modalités suivantes :

- Prélèvement automatique (formulaire à renseigner),
- En ligne, (après création d'un compte famille),
- Carte bancaire,
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre suivant : Régie unique,
- Remise de chèque emploi service universel (CESU),
- Espèces.

Les règlements par carte bancaire, chèque bancaire, CESU ou espèces s'effectuent, aux heures d'ouverture, auprès de l'Espace Familles situé au :

**Centre administratif Picasso  
3, avenue Aristide Maillol – 1<sup>er</sup> étage  
95370 Montigny-lès-Cormeilles**

Les chèques bancaires et CESU peuvent également être adressés par voie postale.

Aucun moyen de paiement ne devra être confié auprès de l'établissement.

Les paiements ne pourront être acceptés au-delà de la date d'échéance figurant sur la facture. Dans le cas où les parents n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, l'administration établira à leur encontre un titre de recettes recouvrable par le Trésor public et susceptible d'engendrer des frais supplémentaires.

Dans le cas de prélèvement automatique, tout incident de paiement conduira à la suspension du bénéfice de cette procédure

Dans le cas de non-paiement des participations, la famille s'expose à une décision de radiation des effectifs de l'établissement.

## Conclusion

Le Multi-accueil de la ville de Montigny-lès-Cormeilles a pour objectif d'accompagner les familles en leur permettant notamment de concilier vie familiale et vie professionnelle tout en veillant, au travers de son projet pédagogique, à la socialisation de l'enfant et à l'acquisition de son autonomie.

Le respect du présent règlement de fonctionnement permet de faciliter la vie de chacun au sein de la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants. A ce titre, les familles confiant leur enfant au Multi-accueil s'engagent, sous peine d'éviction, à respecter l'ensemble des mesures y figurant.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier le présent règlement en fonction des nécessités locales et de bon fonctionnement de la structure.

**ANNEXE 1**

**Acceptation du règlement de fonctionnement du  
Multi-accueil municipal  
de la ville de Montigny-lès-Cormeilles**

Vous déclarez par la présente :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal de la ville de Montigny-lès-Cormeilles qui vous a été remis ce jour.
- En avoir compris les termes et les engagements qui en découlent.

Je soussigné(é) Madame ou Monsieur.....

DEMEURANT .....

DECLARE avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal de Montigny-lès-Cormeilles concernant l'accueil de mon enfant.....

ACCEPTE le règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal

Et M'ENGAGE à m'y conformer.

A Montigny-lès-Cormeilles, le .....

MADAME.....  
Mère ou représentant légal de l'enfant

MONSIEUR.....  
Père ou représentant légal de l'enfant

Signature :

Signature :

## ANNEXE 2

# Autorisation de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

L'application CDAP permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Ce site permet d'accéder selon le profil attribué à différentes données telles que :

- Ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial,
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales,
- Composition du ménage.

Ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles.

C'est un service confidentiel et un accès sécurisé.

CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil.

Une convention a été signée entre la CAF et le gestionnaire du Multi-accueil municipal.

Seul le personnel habilité peut accéder à ces données.

Je soussigné(é) Madame ou Monsieur.....

DEMEURANT

.....

AUTORISE le Multi-accueil municipal à consulter mes données ressources par le biais de l'application CDAP en utilisant mon numéro d'allocataire CAF 95 ::.....

et

M'ENGAGE à communiquer tous changements de situation familiale ou financière à la Direction de l'établissement.

A Montigny-lès-Cormeilles, le .....

MADAME.....  
Mère ou représentant légal de l'enfant

MONSIEUR.....  
Père ou représentant légal de l'enfant

Signature :

Signature :