



Règlement de fonctionnement Multi Accueil Collectif et Familial

Rue de la vallée Doudemont – Malesherbes - 45330 Le Malesherbois

☎ 02 38 34 48 62



Fleur de Coton

Le Multi-Accueil Collectif et Familial est un établissement intercommunal situé sur la Commune nouvelle « Le Malesherbois ». Il est financé par la CCPG, la Caisse d'Allocations Familiales.

La réglementation mise en œuvre dans cet établissement se doit d'être conforme :

- Au décret du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique),
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans le cadre de la mise en place de la Prestation de Service Unique, toute modification étant applicable,
- Et au présent règlement.

I – LE GESTIONNAIRE

Le Multi-Accueil Collectif et Familial est un service de collectivité territoriale géré par la Communauté de communes du Pithiverais Gâtinais située au 3 bis rue des déportés 45340 BEAUNE LA ROLANDE.

Tél. : 02-38.33.92.68

▪ ASSURANCE

La CCPG a contracté une assurance responsabilité civile dont la garantie s'exerce :

- Sur la responsabilité de la commune et du personnel employé vis-à-vis des enfants et des tiers,
- Sur la responsabilité des enfants vis-à-vis des tiers.

Dans le cas où la garantie civile pourrait être engagée, la CCPG souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages dont les enfants accueillis pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la Communauté de communes du Pithiverais Gâtinais intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue responsable.



Pour le transport des enfants en automobile, les assistantes maternelles contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause « personnes transportées dans le cadre de sa profession ».

L'assistante maternelle contracte une assurance responsabilité civile qui comprend, le cas échéant, une clause spécifique liée à la présence d'un animal domestique au domicile.

II – LA STRUCTURE

Le Multi-Accueil Collectif est situé dans l'Espace Enfance, rue de la vallée Doudemont à Malesherbes (Le Malesherbois).

L'Accueil Familial se fait principalement chez les assistantes maternelles domiciliées sur la Commune nouvelle le Malesherbois.

▪ CAPACITE D'ACCUEIL

Le Multi-Accueil Collectif et Familial a reçu un agrément de la Protection Maternelle et Infantile pour accueillir 30 enfants de moins de 4 ans dans le cadre de l'Accueil Collectif, dans les locaux de l'Espace Enfance, et 30 enfants de moins de 4 ans en Accueil Familial au domicile des assistantes maternelles, salariées de la collectivité et agréées pour 4 enfants maximum.

Actuellement 4 assistantes maternelles sont employées par la CCPG et accueillent 12 enfants.

Plusieurs types d'accueil se côtoient :

- L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
- L'accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance mais ponctuels et non récurrents. L'enfant sera accueilli en fonction des places disponibles.
- L'accueil d'urgence (besoins ne pouvant être anticipés): L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Le Multi-Accueil Collectif et Familial peut accepter les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique. Un accueil adapté leur sera réservé en concertation avec la famille et les organismes qui assurent le suivi médical. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable et le médecin de la structure, et tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant, en lien avec l'établissement.

▪ AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé légal de maternité et jusqu'à leur entrée à l'école. (De 2 mois 1/2 mois à 3 ans révolus).

Les enfants de moins de 4 mois à la date prévue d'entrée dans la structure devront prévoir un rendez-vous de consultation avec le médecin du Multi Accueil Collectif et Familial.

Pour des raisons d'organisation, les familles dont les enfants quittent la structure pour entrer à la maternelle, verront leur contrat se terminer au maximum à la date de fermeture de la crèche pour les congés d'été.

▪ JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- Pour l'accueil régulier, du lundi au vendredi de 6h45 à 19h15
- Pour l'accueil occasionnel, du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

▪ FERMETURES

Le multi-accueil Collectif et Familial est fermé les samedis, dimanches et jours fériés légaux, une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier.

Des temps pédagogiques programmés sur l'année permettent à l'équipe de se réunir autour d'un thème afin d'approfondir les pratiques professionnelles. Les parents seront prévenus suffisamment à l'avance afin de pouvoir s'organiser. Ces temps seront déduits de la facturation.

III – LE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du code de la Santé Publique, la direction du Multi-Accueil Collectif et Familial est confiée à une Infirmière puéricultrice.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes aux articles R2324-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

▪ LES FONCTIONS DE DIRECTRICE

La directrice est responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis-à-vis :

- De son employeur, gestionnaire, la Communauté de communes du Pithiverais Gâtinais,
- Des parents et des enfants,
- Du personnel, dont elle est la responsable hiérarchique.

La directrice de l'établissement a délégué de la Présidente de la Communauté de communes du Pithiverais Gâtinais pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions éventuelles et du concours des équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Proposer les admissions selon les conditions prévues,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser des échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Assurer le suivi des enfants (médical, psychomoteur, alimentaire, comportement...) notamment par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles,
- Organiser les remplacements pendant les absences des assistantes maternelles et gérer les congés des enfants.

Elle est tenue de signaler aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre d'entrées et de sorties qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, titulaire du diplôme d'état.

➤ Le secrétariat de la structure

Un adjoint administratif assure l'accueil des familles et le suivi administratif en lien avec la direction du service Petite Enfance.

➤ Le médecin

Conformément aux Décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010, le Médecin de l'établissement :

- S'assure que les conditions d'accueil permettent l'adaptation et le bon développement des enfants.
- Assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois.

- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Met en place, le cas échéant, le PAI (projet d'accueil individualisé).
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Définit des protocoles d'urgence.
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la structure les actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Assure un rôle de conseil auprès de la direction en cas de situations particulières.
- Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire.

Il peut, en accord avec la Direction, prévoir une fermeture exceptionnelle de la structure en cas d'urgence épidémiologique.

En tout état de cause, les parents sont informés, en amont, des visites médicales de leur enfant.

- **L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

L'équipe encadrante du multi-accueil se compose de différentes professionnelles :

- **Les Educateurs de Jeunes Enfants**

Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- **Les auxiliaires de puériculture**

Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins, et mènent en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

- **Les assistantes maternelles**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent des activités d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants du Multi Accueil Collectif et Familial.

- **Les Assistantes Educatives Petite Enfance**

Elles assurent l'accueil quotidien des enfants. Avec le soutien des auxiliaires de puériculture, elles effectuent des tâches de surveillance et de soin et participent aux activités.

- **L'agent polyvalent (lingerie, cuisine, entretien)**

Elle assure les fonctions de réchauffage des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participe à la vie de l'établissement ; Elle assure également le remplacement du personnel auprès des enfants si besoin.

Le rôle de cette équipe est d'accompagner l'enfant dans son développement et de favoriser son épanouissement, avec la participation de ses parents. Elle participe régulièrement à des actions de formation pour améliorer ses compétences professionnelles.

Des apprentis ainsi que des stagiaires se destinant à des carrières sanitaires et sociales peuvent être accueillis dans l'établissement selon les demandes et les possibilités d'accueil.

IV – CONDITIONS D'ADMISSION

Les familles souhaitant inscrire leur enfant dans l'une des structures petite enfance de la Communauté de Commune du Pithiverais Gâtinais effectuent une préinscription directement auprès du secrétariat du service Petite Enfance.

Les familles peuvent ainsi émettre une préférence sur le lieu d'accueil souhaité.

Mais cette préinscription ne vaut pas admission.

▪ L'INSCRIPTION PROVISOIRE

L'inscription provisoire s'effectue sur rendez-vous auprès du secrétariat de la directrice du Multi-Accueil Collectif et Familial, soit pendant la grossesse, soit le plus tôt possible avant la date de début de l'accueil.

La naissance doit être confirmée par un extrait d'acte de naissance envoyé au multi-accueil au maximum un mois après la naissance, afin de valider la demande d'inscription.

La Présidente de la Communauté de communes du Pithiverais Gâtinais souhaitant que les attributions des places en accueil petite enfance se fassent dans la plus grande transparence, il a été décidé de créer une commission d'attribution des places en crèche.

La décision de cette commission porte uniquement sur les familles ayant fait le choix d'inscrire leur enfant pour un accueil régulier. Cette demande concerne toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'au moins 1/2 journée d'accueil fixe par semaine.

Les parents souhaitant inscrire leur enfant en accueil occasionnel ou ponctuel font les démarches directement auprès du service Petite Enfance.

Toute demande de passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier doit faire l'objet d'un passage en commission d'attribution.

La commission d'attribution des places, présidée par la Vice-Présidente de la CCPG en charge de la Commission « Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et CISPД », valide ensuite les placements en fonction des critères de priorité retenus.

Lieu de mixité sociale et d'intégration multiculturelle, les structures Petite Enfance de la CCPG doivent refléter la diversité de la population du territoire. Elles sont aussi un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir des enfants porteurs de handicap.

Les critères de priorité retenus pour l'admission sont donc les suivants :

- L'âge de l'enfant,
- La gémellité ou les naissances multiples,
- La présence d'un frère ou d'une sœur au MACF,
- Un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité,
- La présence d'un seul parent au sein du foyer,
- Les besoins d'accueil,
- Un dossier en liste d'attente lors d'une précédente commission.

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces critères, ils sont appréciés par la commission en fonction et en cohérence avec les autres demandes.

Les places sont ainsi attribuées en fonction des disponibilités.

La commission délibère de manière collégiale et transmet ses propositions à la Présidente de la CCPG qui prononce l'admission.

En cas de réponse négative, s'ils souhaitent rester sur la liste d'attente, les parents doivent par courrier, indiquer la nouvelle date souhaitée pour l'accueil de leur enfant. Si ces règles ne sont pas respectées, le dossier sera annulé.

▪ L'ADMISSION

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités et des critères suivants :

- La résidence de la famille (ou le lieu de travail) sur le territoire de la CCPG,
- La date de pré-inscription,
- La date d'entrée souhaitée.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée.

Le gestionnaire s'organise pour garantir l'accueil des enfants des bénéficiaires de minima sociaux dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. (1 place sur 20 en application du décret 2009-404 du 15 avril 2009).

**Les demandes des familles dont le lieu de résidence ou de travail n'est pas situé sur le territoire de la CCPG seront tout de même étudiées en fonction des places disponibles (avec une majoration de tarif).*

L'admission de l'enfant deviendra définitive après constitution complète du dossier d'inscription auprès du secrétariat et acceptation du présent règlement et sera suivie par la réalisation d'une période d'adaptation obligatoire.

▪ L'INSCRIPTION

Les documents à produire pour la constitution du dossier sont les photocopies des pièces suivantes :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile,
- Attestation carte vitale des deux parents,
- Avis d'imposition sur les ressources N-2,
- Justificatifs de tous autres revenus (Assedic, indemnités journalières, RSA, pensions...),
- N° d'allocataire de la CAF,
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Pages de vaccinations de l'enfant,
- Ordonnance pour un médicament antipyrétique et une pommade contre les érythèmes fessiers.

V – LE CONTRAT D'ACCUEIL

Pour l'accueil régulier, un contrat d'une durée d'un an maximum est signé entre le gestionnaire et chaque famille sur la base des besoins d'accueil qu'elle expose. Il est réactualisé chaque année au 1^{er} janvier.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

▪ PRESENCE DE L'ENFANT

Les enfants peuvent être accueillis tous les jours, du lundi au vendredi, à partir de 6h45 le matin et **repris le soir à 19h00 au plus tard afin de laisser un temps de transmission.**

L'accueil de l'enfant se fait selon les modalités du contrat d'accueil signé par les parents lors de l'admission. Les parents sont tenus de se conformer à leur engagement.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir au plus tôt la direction et/ou les référentes pédagogiques.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 19 h00, la famille doit organiser le départ de l'enfant avec une des personnes autorisées dans le contrat d'accueil. Très exceptionnellement l'enfant pourra être confié à une personne mineure de plus de 16 ans sur autorisation écrite des parents. Un professionnel de la structure devra lui demander un justificatif d'identité avant de lui confier l'enfant.

Si nous constatons un retard après les heures de fermeture sans information préalable de la famille et sans possibilité de joindre une personne autorisée, la direction se réserve le droit de faire intervenir les services de gendarmerie.

Tout retard constaté après les heures d'ouverture de la structure fera l'objet d'un règlement en heures supplémentaires.

En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles du jugement en vigueur.

Une fiche de présence est remplie chaque jour par l'équipe éducative. Elle indique précisément :

- Quand l'enfant est présent : l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant.
- Quand l'enfant est absent : le motif de l'absence (congé de l'enfant, maladie, ...).

Pour l'accueil Familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle de référence, l'enfant pourra être confié à une de ses collègues ou à l'équipe d'encadrement au sein du Multi Accueil Collectif, en accord avec les parents.

Dans le cas où les parents refuseraient cet accueil de remplacement, cela ne donnerait pas lieu à déduction de la facturation.

Les parents doivent informer la direction le plus rapidement possible de leur choix afin que la direction puisse organiser, au mieux, les plannings.

Les demandes seront traitées en fonction des places disponibles.

▪ **MODIFICATION DU CONTRAT**

Les jours et heures de garde peuvent être modifiés :

- à la demande des parents, en cas de changement significatif de la situation familiale et/ou professionnelle ou des conditions d'accueil de l'enfant (heures réservées, tarif horaire),
- à la demande de la directrice, si le temps d'accueil ne correspondant pas au contrat signé.

Tout changement ne peut intervenir que le 1^{er} du mois suivant. Il fera l'objet d'une clôture du contrat en cours avec facture de régularisation et édition d'un nouveau contrat d'accueil.

• **CONGES ANNUELS**

Les absences de l'enfant pour congés annuels sont déduites de la facturation mensuelle uniquement si la famille a communiqué les dates à l'avance par écrit au secrétariat (via la fiche d'absence ou par messagerie électronique) comme suit :

- pour 1 jour de congé demandé, prévenir 4 jours avant,
- pour 2 à 5 jours demandés, prévenir 8 jours avant,
- au-delà de 5 jours, prévenir 15 jours avant.

Afin d'assurer la continuité du service, il sera demandé aux familles, avant chaque période de vacances scolaires, de remettre au secrétariat le document fourni sur lequel sera indiqué les dates d'absence. Pour toute information d'absence en dehors de ces périodes, la famille devra communiquer les dates par écrit dès que possible au secrétariat.

• **CHANGEMENT DE SITUATION**

Les parents sont tenus d'informer par écrit le secrétariat petite enfance lors de tout changement :

- De domicile ou de numéro de téléphone,
- De la situation familiale,
- De la situation professionnelle.

• **FIN OU RUPTURE DE CONTRAT**

Le contrat d'accueil est un engagement entre la famille et la structure. Celui-ci peut être rompu :

A l'initiative des parents à tout moment en tenant compte d'un délai de préavis de 1 mois.

En cas de déménagement hors de la CCPG, les parents doivent informer la structure d'accueil par écrit au moins un mois à l'avance.

Si les parents le souhaitent, l'enfant pourra toujours être accueilli au sein du Multi Accueil Collectif et Familial, la majoration de tarif attribuée aux familles résidant hors CCPG étant appliquée.

À l'initiative de la structure dans les conditions suivantes :

Une absence prolongée non signalée dans un délai de huit jours peut entraîner la radiation de l'enfant (par lettre recommandée avec accusé de réception). Les parents sont alors tenus au paiement d'un mois de préavis, sans déduction du droit au congé.

En cas de non paiement dans les délais impartis avec arriéré de plus de deux mois, la CCPG pourra rompre le contrat par lettre recommandée avec accusé réception

L'enfant peut être refusé en cas de non-respect du règlement intérieur et de non-paiement.

Toute demande de modification concernant la présence de l'enfant au sein du Multi Accueil Collectif et Familial devra être formulée par écrit auprès du secrétariat petite enfance.

Toute demande faite oralement ne pourra être prise en considération.

VI – DISPOSITIONS FINANCIERES

▪ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La tarification est établie conformément au barème des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets (1/12^{ème} des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille, dans les limites d'un plancher révisable tous les ans, aucun tarif plafond n'étant appliqué.

Ces montants sont consultables avec le règlement de fonctionnement affiché à l'Espace Enfance.

Les familles sont informées que le Multi-Accueil Collectif et Familial bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant la situation familiale et les ressources par le biais d'une convention avec la CNAF selon le dispositif « moncomptepartenaire ». La participation des familles sera recalculée le 1^{er} janvier de chaque année à partir des revenus de références présents sur le site moncomptepartenaire.

Pour les personnes ne dépendant pas du régime général ou dont les ressources sont inconnues de la CAF, le revenu imposable retenu est celui figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

En cas d'absence de fourniture de l'avis d'imposition, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CCPG.

Il en est de même en cas de refus pour les parents de fournir leurs justificatifs de revenus.

Le tarif horaire est calculé en tenant compte des revenus annuels déclarés avant abattement :

Revenus annuels N-2 X **taux d'effort CAF**

12

Le calcul du taux d'effort est établi comme suit :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort MACF	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH, à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement.

Exemple : pour une famille de 3 enfants, dont 1 est handicapé, le calcul est effectué sur la base du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues et dans le cas de familles non connues dans « moncomptepartenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires la tarification appliquée est le tarif moyen des participations familiales de l'année précédente.

La prise en compte de « moncomptepartenaire » sous-entend l'application d'une rétroactivité dans le cas où la date de début d'effet indiquée dans l'outil serait antérieure à la date de consultation.

En cas d'absence de ressources, et pour le placement en urgence sociale d'un enfant, la participation des familles est le tarif plancher.

En cas d'absence de fourniture de l'avis d'imposition, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CCPG.

Le tarif plafond adopté lors des délibérations du conseil de communauté du 15 mai 2013 est fixé à 75 000 € annuels X taux d'effort CAF.

12

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès de la CAF.

Ces modifications feront l'objet d'un nouveau calcul de la participation financière avec édition d'un nouveau contrat d'accueil.

❖ **POUR L'ACCUEIL REGULIER**

La participation financière demandée aux familles correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisé par mois.

La mensualisation est un contrat écrit entre le Multi-Accueil Collectif et Familial et la famille sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière, nombre de jours d'accueil par semaine et nombre de semaines de fréquentation).

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, sauf cas prévu de déduction ou de dépassement. Cependant, si la structure constate des dépassements réguliers d'horaires, le contrat sera revu.

En cas de non-respect des horaires réservés (dépassement), les heures supplémentaires effectuées au-delà des heures contractualisées seront facturées sur la base de toute demi-heure commencée est due.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

La participation mensuelle des familles sera calculée selon la formule ci-dessous :

Nombre d'heures/jour X nombre de jour/semaine X nombre de semaines contractualisées
Nombre de mois de placement

Et **Multiplié par le tarif horaire.**

Une majoration de 30% sera appliquée à ces tarifs pour les familles :

- relevant d'autres régimes que les régimes suivants : Régime général, Mutualité Sociale Agricole, SNCF et EDF/GDF.
- et à celles résidant hors du territoire de la CCPG

Le contrat de mensualisation est signé du 1^{er} janvier au 31 décembre (en cas d'accueil pour une année complète).

▪ **FACTURATION**

Le versement de la participation familiale est effectué mensuellement, **obligatoirement avant le terme du délai de paiement indiqué sur la facture.**

La facture peut être réglée :

- Par prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via TIPI,
- Par carte bancaire, chèque, Chèque Emploi Service Universel (CESU) au Trésor Public de Beaune la Rolande
- En espèces (de façon exceptionnelle auprès du Trésor Public)

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière est établi sur la base réelle des heures de présence de l'enfant et le contrat est établi à compter du premier jour de présence.

La facturation est due sur 12 mois pour tout accueil en année complète.

▪ **DEDUCTIONS**

Le Multi-Accueil est fermé les samedis, dimanches et jours fériés légaux, une semaine entre Noël et le 1^{er} janvier. Les journées de fermeture seront déduites de la mensualisation.

Les autres déductions éventuelles appliquées (en plus des jours d'absence pour congés) sur la mensualisation sont :

- ❖ Les journées de maladies sur présentation d'un certificat médical remis au plus tard le jour du retour de l'enfant.
- ❖ Les journées d'éviction pour maladies contagieuses constatées par le médecin du service.
- ❖ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- ❖ **Les départs journaliers anticipés (avec information écrite transmise au préalable au secrétariat du Multi accueil Collectif et Familial),**
- ❖ Pour l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, lorsque la direction est dans l'impossibilité de proposer une solution d'accueil aux familles.

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure, les parents seront prévenus suffisamment à l'avance afin de pouvoir s'organiser (sauf en cas d'intempéries), la journée étant déduite de la facturation.

❖ **POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

Le calcul du montant horaire de la participation familiale est le même que celui de l'accueil régulier. Il permet chaque mois une facturation en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant dans la structure.

Il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation.

Il n'y a pas de réservation de places.

VII – LA VIE DE L'ENFANT A LA CRECHE

▪ L'ADAPTATION

Elle est **obligatoire** et demande une participation active des parents.

Elle doit s'organiser sur au moins une semaine selon des modalités déterminées lors du premier rendez-vous avec la directrice de la crèche.

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et l'équipe éducative.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et les professionnels.

▪ LE QUOTIDIEN

L'accueil

Le bain est donné par la famille, l'enfant doit arriver propre et habillé. L'équipe éducative est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté pendant son temps d'accueil : lavage des mains, des dents, changes fréquents à l'eau et au savon.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé une arrivée au plus tard à 9h30 et un départ au plus tôt à 15h30 (avant le goûter) ou à 16h30 (après le goûter). Ces créneaux horaires permettent de préserver les moments d'activités proposés par l'équipe éducative et de bonnes conditions de sommeil et de repas essentielles à l'enfant. Les besoins seront examinés au cas par cas.

Les repas

L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle est déterminée en concertation avec la famille. L'équipe éducative et les parents communiquent régulièrement, autour de l'évolution des repas, la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts, de ses habitudes.

Les professionnels sont chargés des repas pris pendant les heures d'accueil de l'enfant, déjeuner et goûter (à l'exception du petit déjeuner et du dîner donnés par la famille). Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire, hormis le lait infantile si celui fourni par la structure ne convient pas à leur enfant. Cela ne fera pas l'objet de déduction sur la participation financière.

Dans le cadre de l'Accueil Collectif de l'Espace Enfance, les repas sont fournis par une société de restauration (en liaison froide). Le menu est affiché dans le hall de la structure.

Pour l'Accueil Familial, c'est l'assistante maternelle qui est chargée de la préparation des repas.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, à l'exclusion de toute autre boisson.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalée à la directrice et à l'équipe éducative et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin et respecter les règles inscrites dans le P.A.I.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

La sieste

L'équipe éducative respecte le rythme de sommeil de l'enfant. Un enfant qui dort n'est pas réveillé pour ne pas perturber son rythme veille/sommeil. L'accroche tétine est retirée durant la sieste.

Il lui est offert des conditions de repos dans le calme et confortables (sans pantalon, pull, chaussettes, chaussures).

▪ LE TROUSSEAU

Le trousseau doit comprendre un change vestimentaire complet (body, tee-shirt, culotte, pantalon, pull et chaussettes). Suivant les saisons, chapeau ou casquette, manteau et gants doivent être ajoutés.

Le pied-nu est privilégié pour une motricité libre de l'enfant.

Ce trousseau doit être régulièrement vérifié par les parents en fonction des changements de taille des enfants. Les éléments du trousseau doivent être marqués au nom de l'enfant.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est à la charge de la structure et des assistantes maternelles (y compris les couches).

La famille doit fournir une ordonnance du médecin, en cours de validité (1 an), pour un antipyrétique et contre les érythèmes fessiers. Au multi accueil nous privilégierons une pâte à l'eau.

Tout port de bijou ou accessoires est interdit en raison du jeune âge des enfants accueillis et du caractère dangereux (boucles d'oreilles, petites barrettes, bretelles, élastiques, bracelets, collier d'ambre, bandeaux... liste non exhaustive).

▪ L'ENFANT MALADE

Le carnet de santé est un document confidentiel que seul le médecin ou la directrice peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations, examens de santé.

La famille doit signaler tout incident (chute) ou maladie survenu (e) la veille, dans la nuit ou pendant le weekend.

Les parents doivent également informer la personne qui accueille l'enfant, de tout médicament pris au domicile, entre autres les antipyrétiques (médicaments contre la fièvre), afin d'éviter tout risque de surdosage médicamenteux.

La direction est habilitée à refuser des enfants atteints de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse et dont la température est supérieure ou égale à 38°5 car l'enfant doit pouvoir jouer, sortir et suivre les mêmes activités que les autres enfants.

En cas de température corporelle supérieure à 38,5°C constatée au réveil, il est demandé aux parents de garder leur enfant, dans l'intérêt de celui-ci. Au-dessous de cette température, l'enfant sera accueilli par le personnel, en fonction de l'état général de l'enfant jugé compatible ou non avec une journée de collectivité.

Toutefois, si l'état de santé de l'enfant se dégrade et si la fièvre augmente, l'équipe éducative sera en droit d'exiger le départ de l'enfant et appellera les parents.

Si la fièvre survient pendant la journée, l'équipe éducative préviendra les parents et un traitement antipyrétique sera administré à l'enfant à partir d'une fièvre à 38,5°C et en fonction de son état général et de sa tolérance, selon un protocole établi par le médecin de crèche.

Cela justifie que chaque enfant ait, dans son trousseau, une ordonnance du médecin en cours de validité autorisant à la prise de ce médicament.

Le médicament ne pourra être administré que par l'infirmière présente dans la structure, ou en son absence après appel du 15.

Pour les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place. Les médicaments indispensables à l'enfant ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance et en respectant l'ordonnance dont le double restera dans le sac de l'enfant.

Aucun traitement ne sera administré même le plus anodin aux yeux des parents (gouttes dans le nez, sirop contre la toux...).

L'administration de médicaments par le personnel de la crèche doit rester exceptionnelle.

En cas d'accident, la personne qui assure la responsabilité de l'enfant prendra les mesures nécessaires en contactant le SAMU (15), la direction et les parents.

▪ VACCINATIONS

L'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux (BCG) est suspendue par le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007.

Toutefois, toutes les vaccinations prévues par la législation en vigueur doivent être faites conformément au calendrier vaccinal. **Pour les nourrissons nés à partir du 01 janvier 2018 les vaccinations obligatoires passent à 11 vaccins (DTCP, Haemophilus B, Hépatite B, ROR (Rougeole, Rubéole, Oreillons), Pneumocoque, Méningocoque).**

En cas de contre-indication, un certificat du médecin traitant est exigé.

VIII – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

La participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à son intégration.

La structure organise des réunions régulières des parents avec l'équipe pédagogique.

Les échanges se font quotidiennement ou sur rendez-vous.

Des entretiens individuels peuvent être sollicités chaque fois que nécessaire.

Les fêtes ponctuelles (Noël, carnaval, kermesse de fin d'année, ...) sont l'occasion de rencontres et de discussion pour les parents et les professionnels.

Un projet pédagogique spécifique pourra être proposé annuellement afin de permettre aux parents de participer plus régulièrement à la vie de l'établissement à l'occasion, par exemple, d'activités particulières (arts plastiques, musiques, sorties...) ou de petits déjeuners.

Les parents s'engagent au respect d'autrui et du cadre de vie ainsi qu'à un comportement courtois et citoyen.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

IX -Durée et date d'application

Ces dispositions sont applicables tant qu'une décision modificative nouvelle par voie d'avenant ne sera pas intervenue.

Le présent règlement adopté par le conseil communautaire lors de la séance du 26/09/2018, est applicable à compter du 1^{er} octobre 2018.

La Présidente,

Delmira DAUVILLIERS

Acceptation du règlement de fonctionnement

Madame (Nom, prénom).....

Monsieur (Nom, prénom).....

Mère, Père de l'enfant

(Nom, prénom)né(e) le /.../....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi Accueil Collectif et Familial approuvé par le Conseil communautaire dans sa séance du 26 septembre 2018.

Et s'engage(nt) à le respecter.

Date :

Signatures (précédées de la mention lu et approuvé)