



SERVICE MULTI-ACCUEIL ELAN
« LA BOÎT'À MÔMES » À CHAMBORÊT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DERNIÈRE MISE À JOUR : JUIN 2020



TABLE DES MATIÈRES

I. LE GESTIONNAIRE	3
II. LA STRUCTURE	3
III. PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	4
3.1 RESPONSABLE.....	4
3.2 RESPONSABLE ADJOINT(E).....	4
3.3 CONTINUITÉ DE LA RESPONSABILITÉ.....	5
3.4 LES PROFESSIONNELS AUPRÈS DES ENFANTS	5
3.5 LES AUTRES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE	5
IV. ADMISSION ET ACCUEIL.....	5
4.1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET RENOUELEMENT D'INSCRIPTION	5
4.1.1 <i>Renouvellement d'inscription</i>	6
4.1.2 <i>Commission d'attribution de places : composition et périodicité</i>	6
4.1.3 <i>Critère d'attribution des places</i>	6
4.2 LE DOSSIER FAMILLE.....	7
4.3 LA PERIODE D'ADAPTATION	8
V. TARIFICATION, CONTRACTUALISATION ET FACTURATION	8
5.1 TARIFICATION	8
5.1.1 <i>Calcul du tarif</i>	8
5.1.2 <i>Changement de situation financière</i>	9
5.2 LE CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER.....	9
5.2.1 <i>Définition</i>	9
5.2.2 <i>Tarification</i>	10
5.3 LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL	10
5.3.1 <i>Définition</i>	10
5.3.2 <i>Tarification</i>	10
5.4 LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE ».....	10
5.4.1 <i>Définition</i>	10
5.4.2 <i>Tarification</i>	10
5.5 L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE	10
5.5.1 <i>Définition</i>	10
5.5.2 <i>Tarification</i>	11
5.6 L'ACCUEIL DE L'ENFANT DEPENDANT DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE.....	11
5.6.1 <i>Tarification</i>	11
VI. ABSENCE, RESILIATION DE CONTRAT	11
6.1 LES ABSENCES PROGRAMMEES DE L'ENFANT, LES CONGES FIXES	11
6.2 LES ABSENCES DONT LES DATES NE SONT PAS CONNUES, LES CONGES A CAPITALS.....	11
6.3 LES ABSENCES POUR MALADIE, HOSPITALISATION OU EVICTION	12
VII. RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	12
VIII. FACTURATION ET REGLEMENTS	12
8.1 GESTION DU CONTRAT.....	12
8.2 REGLEMENT DES FACTURES.....	13
IX. DISPOSITIONS MEDICALES	13
9.1 SYMPTOMES, MALADIES CONTAGIEUSES ET EVICTION.....	13
9.2 DISTRIBUTION DE MEDICAMENTS	13
9.3 DISPOSITION EN CAS D'URGENCE	14
X. VIE QUOTIDIENNE	14
10.1 TROUSSEAU ET OBJETS PERSONNELS.....	14
10.2 LE MULTI-ACCUEIL FOURNIT	14
10.3 LES REPAS	15
XI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	15
11.1 INFORMATIONS	15
11.1.1 <i>Informations individuelles</i>	15
11.1.2 <i>Informations collectives</i>	15
11.2 REUNIONS	16
11.3 FAMILLES DELEGUEES	16
11.4 SORTIES.....	16
XII. ASSURANCE	16

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de Communes Elan Limousin Avenir Nature, « La Boît'à Mômes », situé 6 rue Meuquet 87140 Chamborêt.

Cette structure assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, pour les enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement « Multi-Accueil » fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010- 613 du 9 juin 2010 modifiant le code de la santé publique R2324-17, le décret 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accès aux EAJE pour les familles bénéficiaires de minimas sociaux ainsi que la loi 2008-1219 du 1er décembre 2008 élargissant aux personnes engagées dans un processus d'insertion sociale et professionnelle ;
- à la réglementation de la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui précise les conditions d'attribution de la prestation de service unique, permet de bénéficier du soutien technique et financier de la CAF et de la MSA.

I. LE GESTIONNAIRE

- Dénomination du gestionnaire de l'équipement : **Communauté de Communes ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE**
- Statut : Communautaire
- Adresse du siège social : 13 rue Gay-Lussac-87240 AMBAZAC
- Téléphone : 05 55 56 04 84
- E-mail : accueil@elan87.fr

La structure est placée sous l'autorité du Président de l'Établissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI).

II. LA STRUCTURE

IDENTITÉ

- Nom de l'équipement : Structure Multi-Accueil « La Boît'à Mômes »
- Adresse : 6 Rue de Meuquet, 87140 CHAMBORÊT
- Téléphone : 05 55 53 69 21
- E-mail: multi-accueil@elan87.fr

CAPACITÉ D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé pour 18 places journalières, sans distinction entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, conformément à l'agrément délivré par le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, en date du 17 décembre 2008.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) : Heure d'ouverture : 7h30
Heure de fermeture : 18h30

Périodes de fermeture annuelle de la structure :

FERMETURES POUR CONGÉS	FERMETURES ANTICIPÉES POUR TEMPS PÉDAGOGIQUE
<ul style="list-style-type: none"> • 4 semaines en été (dernière de juillet et 3 premières d'août) • 1 semaine à Noël (entre Noël et 1er janvier) • le vendredi suivant le jeudi de l'ascension • les jours fériés et le lundi de Pentecôte 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour par mois à 17h00. • d'autres périodes de fermeture peuvent être planifiées en raison de contraintes particulières (travaux, formation, ponts ou autres cas de force majeure,...)*

Ces temps de fermeture sont déduits des contrats d'accueil des familles.

(*) Les familles sont averties le plus en amont possible par voie d'affichage dans l'établissement et par information donnée oralement par le personnel.

Les horaires d'accueil de la structure :

- Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 11h30 et de 13h à 18h30.
- Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.
- Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 8h par téléphone. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable d'établissement.

III. PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

Une liste nominative des personnels avec leurs qualifications, leurs rôles et le nombre d'enfants par adulte présent sera annexée au règlement de fonctionnement.

3.1 RESPONSABLE

La structure est dirigée par un(e) professionnel(le) titulaire d'un diplôme d'Etat, à savoir celui d'Éducateur de Jeunes Enfants.

Il (Elle) assure la responsabilité de son service au plan pédagogique, éducatif et administratif, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Il (Elle) garantit la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et des familles et coordonne l'ensemble des actions et projets entrepris en impulsant un projet d'établissement régulièrement travaillé avec l'équipe.

Il (Elle) est un(e) des interlocuteurs/trices avec les instances extérieures telles que la CAF, la PMI et la MSA, sous couvert du Président de l'EPCI.

Il (Elle) est habilité(e) à prendre les dispositions nécessaires en cas de non-respect du règlement de fonctionnement de la structure.

Il (Elle) participe à l'accompagnement quotidien des enfants et à la gestion globale du multi-accueil.

3.2 RESPONSABLE ADJOINT(E)

Le (La) responsable adjoint(e), titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de Jeunes enfants, travaille en étroite collaboration avec (le)la responsable au niveau de l'encadrement de l'équipe et du maintien du projet éducatif. Il (Elle) assume la continuité des missions, l'accueil des stagiaires, la mise en place de projets et l'accueil administratif des familles.

En lien avec le (la) responsable, il(elle) peut intervenir en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

Il (Elle) accompagne quotidiennement les enfants et effectue quelques missions administratives.

3.3 CONTINUITÉ DE LA RESPONSABILITÉ

Afin d'assurer la continuité dans le fonctionnement et la responsabilité, les autres personnels qualifiés sont chargés de prendre le relais en cas d'absence du (de la) responsable ou du (de la) responsable adjoint(e) : ces professionnel(le)s, à temps complet, assurent régulièrement une ouverture et une fermeture de l'établissement dans la semaine.

3.4 LES PROFESSIONNELS AUPRÈS DES ENFANTS

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de personnes qualifiées et diplômées, conformément à la réglementation : Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture et CAP Petite Enfance.

Ces professionnel(le)s ont pour rôle d'accueillir l'enfant et sa famille et d'accompagner au quotidien le développement individuel de chaque enfant en tenant compte des obligations de la collectivité.

Ils (Elles) veillent à aménager un cadre sécurisant pour l'enfant tant du point de vue physique qu'affectif. Ils (Elles) mènent des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil, au bien-être et au développement global des jeunes enfants, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Ils (Elles) participent à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique (= mise en commun et analyse des pratiques éducatives menées auprès des jeunes enfants accueillis) et à leur mise en place au quotidien.

3.5 LES AUTRES PROFESSIONNELS DE LA STRUCTURE

- Un médecin référent peut être rattaché à l'établissement d'accueil. Son rôle est d'accompagner l'équipe dans la réalisation et la mise en place des protocoles de soins, de santé et d'hygiène pour l'ensemble des enfants de la structure, d'informer les familles, de déterminer la possibilité d'accueil en collectivité pour un enfant de moins de 4 mois ou de tout enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap (mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAi) en concertation avec la famille).
- Un(e) psychologue clinicien(ne) apporte tous les deux mois à l'équipe un temps de réflexion sur ses pratiques professionnelles au sein de l'établissement et l'accompagne dans ses besoins de régulation.
- Ce(tte) professionnel(le) peut également intervenir, de façon ponctuelle, sur les rencontres thématiques avec les parents du multi-accueil.
- Tout intervenant médical qui accepte de se déplacer jusqu'à nos locaux tel(le) qu'un(e) psychomotricien(ne), un(e) kinésithérapeute, un(e) infirmier(e)... Ces interventions font suite à une prescription médicale.
- Les actions de partenariat avec l'accueil de loisirs, le Relais d'Assistantes Maternelles et la médiathèque de Nantiat sont fréquentes et régulières sur l'ensemble de l'année.
- Les intervenants qui animent des activités proposées aux enfants accueillis.

IV. ADMISSION ET ACCUEIL

4.1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET RENOUELEMENT D'INSCRIPTION

Les formulaires de demande d'inscription sont disponibles aux entrées du multi-accueil ou sur le site internet de la Communauté de Communes.

Il est primordial de remplir lisiblement et dans son intégralité le formulaire pour officialiser la demande. L'enregistrement de cette dernière entraîne automatiquement l'inscription sur une liste d'attente de l'établissement. En fonction des disponibilités d'accueil de la structure et dans le respect du cadre réglementaire de son agrément, la Commission d'admission attribue un avis favorable ou non, dans un délai de 3 mois maximum avant la date d'entrée demandée. L'inscription devient définitive en retour de l'engagement réciproque signé et à la constitution du dossier administratif signé (cf. ci-après).

La structure accueille les enfants jusqu'à 6 ans sans discrimination culturelle, ethnique, sociale, ou de santé. Pour les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique ou d'allergie, un projet d'accueil individualisé sera mis en place, en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la structure et les parents. Toutefois, en cas de traitement ou de

suivi médical important et constant, nécessitant une prise en charge spécialisée au quotidien, l'établissement s'accorde le droit de refuser ou d'annuler l'admission de l'enfant après avis du médecin référent de la structure.

Pour être recevable, les demandes d'inscriptions doivent satisfaire les critères suivants :

- Être effectué par le représentant légal de l'enfant
- Pour les enfants à naître, la demande ne sera prise en compte qu'à partir du 6ème mois de grossesses de la future maman.

4.1.1 Renouvellement d'inscription

Les familles doivent signaler en complétant le formulaire dédié, leurs volontés de renouveler l'inscription de leurs enfants. Le formulaire de demande de renouvellement de contrat sera transmis aux familles un mois avant la commission correspondant aux renouvellements de leurs contrat à savoir : en mars pour la rentrée d'août/septembre et en septembre pour la rentrée de janvier.

Cette demande de renouvellement ne vaut pas pour inscription. Elle sera étudiée en commission d'attribution de places. Si des modifications de jour ou d'horaires sont incompatibles avec les possibilités d'accueil de la structure, la commission pourra alors refuser le renouvellement d'inscription.

4.1.2 Commission d'attribution de places : composition et périodicité

La Commission d'attribution de places est composée : du(de la) vice-président(e) chargée de la petite enfance, de trois élus membres de la commission « enfance-jeunesse », du (de la) responsable du multi accueil et de son adjoint(e).

Elle se réunira deux fois par an :

- en avril pour faire l'étude des admissions de la rentrée de fin août/ début septembre.
- en octobre pour faire l'étude des admissions de la rentrée du mois de janvier.

4.1.3 Critère d'attribution des places

Les demandes de renouvellement (qui ont déjà fait l'objet de l'étude des critères ci-dessous) sont examinées en premier.

Puis, après validation de leur recevabilité, les demandes de nouvelles inscriptions seront étudiées selon les critères suivants par ordre de priorité :

- Le maintien des fratries au sein de l'établissement
- La date de dépôt de la demande
- Les familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.
- Les familles résidant sur le territoire de la Communauté de communes ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE.
- Les enfants dont les parents sont employés par la Communauté de communes ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE
- L'âge de l'enfant pour un équilibre entre les nourrissons et les enfants de plus de 15 mois au sein de l'établissement.
- La nature de la demande au regard des disponibilités de l'établissement compte tenue des enfants déjà présent.

4.1.4 Validation de l'inscription

Après décision de la commission d'attribution, les familles se voient notifier par courrier des décisions positives ou négatives d'attributions de place.

Dans le cas d'une décision positive, la famille doit retourner par courrier dans un délais de 15 jours le document d'engagement réciproque pour valider son inscription. En l'absence de réponse de la famille, la place pourra être proposée à un autre enfant selon la liste d'attente établie par la commission.

4.2 LE DOSSIER FAMILLE

Le dossier famille contient tous les documents nécessaires à l'inscription de l'enfant. Il n'est constitué qu'après validation de l'inscription par retour de l'engagement réciproque. Il est composé des éléments suivants :

- La demande initiale de pré-inscription complétée par la famille ;
- Le courrier de réponse de la commission ;
- L'engagement réciproque signé ;
- Le dossier d'inscription comprenant :
 - La fiche famille
 - La fiche d'autorisation comprenant :
 - + Noms et coordonnées des personnes autorisées à amener et à reprendre l'enfant,
 - + l'autorisation de transporter et sortir les enfants,
 - + l'autorisation de consulter les ressources familiales via le portail internet Caf pro,
 - + l'autorisation de droit à l'image,
 - + l'autorisation pour les ateliers cuisines,
 - + l'autorisation permettant d'appeler les services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité à joindre les parents,
 - + l'autorisation d'administrer un antipyrétique, type doliprane, en cas de fièvre.
 - L'attestation d'assurance à responsabilité civile mentionnée du nom et prénom de l'enfant
 - Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
 - Le dernier avis d'imposition pour les non allocataires CAF ou MSA
 - La copie du livret de famille OU un extrait d'acte de naissance
 - Un justificatif employeur des deux parents pour toute demande de contrat au mois
- Le dossier sanitaire :
 - La fiche médicale
 - La copie des vaccinations OU le certificat médical établi par le médecin traitant certifiant que l'enfant est à jours de ces vaccinations et apte à vivre en collectivité
 - La fiche d'autorisations médicale. Un formulaire type est fourni par l'établissement.
- Le contrat d'accueil de l'enfant
- La fiche comptable

Les familles signent le contrat d'accueil ainsi que la fiche de renseignements familiaux qui stipulent qu'elles ont pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil.

L'établissement dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement la prise en charge des enfants. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'établissement et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- l'équipe de professionnels de l'établissement
- la Communauté de Communes ELAN, gestionnaire de la structure,
- la CAF
- la MSA
- la PMI

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant ; et peut s'opposer au traitement de ces données en s'adressant à la responsable de l'établissement.

4.3 LA PERIODE D'ADAPTATION

Conformément au décret d'août 2000, la période d'adaptation est *obligatoire (à l'exception de l'accueil d'urgence)* et elle précède tout accueil de l'enfant au sein de la structure.

Elle est organisée avec les familles, au maximum 3 à 4 semaines avant l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Cette période permet à l'enfant, à ses parents et aux membres de l'équipe de faire connaissance. Elle est alors au service de la rencontre, du vécu et de l'histoire de l'enfant, de la relation, de la confiance ; fort utile à l'accueil et à tout l'enjeu de la séparation. La disponibilité du parent à hauteur de 3 rencontres par semaine, sur un temps moyen d'1h30, est fortement souhaitée.

Les attentes formulées ci-dessus sont modulables en fonction de la réaction de l'enfant, en fonction du temps d'accueil souhaité par la famille, et en fonction des impératifs liés à la vie professionnelle des parents. La professionnelle, en charge de l'adaptation, fait preuve d'observation et réajuste en cas des différents besoins.

Ce temps est facturé à partir du moment où l'enfant est seul à la charge exclusive du personnel encadrant.

V. TARIFICATION, CONTRACTUALISATION ET FACTURATION

5.1 TARIFICATION

La participation financière demandée à la famille couvre toute la prise en charge de l'enfant y compris les repas (déjeuner, goûter) et les soins d'hygiène (couches, savons, lait de toilette,..). Il n'y a pas de suppléments pour les activités culturelles ou le matériel pédagogique.

Les repas amenés par les familles et /ou les changes ne donnent pas lieu à déduction.

5.1.1 Calcul du tarif

La structure applique les barèmes de tarification de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et pour lesquels elle perçoit des prestations familiales. Les revenus servant de base pour le calcul de la participation financière horaire de la famille sont soumis à un plancher de ressources et à un plafond revus chaque année par la CNAF au 1^{er} janvier.

Pour les familles allocataires de la CAF, afin de simplifier le calcul des participations familiales, le gestionnaire utilise le service CAF pro/CDAP, après conventionnement avec la CAF.

Les données nécessaires au calcul du forfait mensuel et/ou du taux horaire sont communiquées, avec l'accord des parents, par l'applicatif CAF CDAP suite à une contractualisation CAF 87/Communauté de communes. Pour les familles non-allocataires, un avis d'imposition sera demandé lors de l'inscription.

Les ressources de la famille qui sont prises en compte, sont celles de l'année N-2, soit 2018 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020. La modification du tarif horaire intervient automatiquement chaque année en janvier avec la prise en compte des revenus de l'année civile N-2.

La participation financière de la famille est revue chaque année au 1^{er} janvier au regard des ressources de la famille et aux révisions du barèmes CNAF.

La fiche comptable mentionne à la famille cette actualisation. Elle est resignée à chaque changement de tarif.

Barème national des participations familiales applicables à toutes les familles qui fréquentent les structures en accueil régulier ou occasionnel

Taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, et pour lesquels elle perçoit des prestations familiales.

NOMBRE D'ENFANT(S)	DU 1ER JANVIER 2020 AU 31 DÉCEMBRE 2020	DU 1ER JANVIER 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2021	DU 1ER JANVIER 2022 AU 31 DÉCEMBRE 2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Méthode de calcul : (Revenu net annuel de la famille / 12) X taux d'effort = tarif horaire

*Exemple : Une famille de deux enfants dont le revenu net annuel est de 23000 euros
(23000/12) X 0,0508 % = 0,97€/heure*

5.1.2 Changement de situation financière

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi pour un forfait d'heures. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat d'accueil est signé. Le contrat stipule l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou semaines de fréquentation, et le nombre de jours de congés envisagés. La demande initiale des parents établit les termes de ce contrat jusqu'au départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit être faite par écrit et sera étudiée par la structure.

Il est un engagement mutuel entre le multi-accueil et la famille. Les clauses qui y sont déterminées doivent être respectées.

Deux types de contrat régulier :

- Le contrat périodique : de fin Août (au retour des congés d'été) au 31 décembre - du 1^{er} Janvier à fin juillet (fermeture du multi-accueil pour ses congés d'été).
- Contrat mensuel : possible uniquement si les 2 parents justifient d'un emploi du temps professionnel à différentes variables qui rendent impossible la planification périodique. Dans ce cas, il est alors demandé des attestations d'employeurs. En l'absence de justificatifs, la famille bénéficie du contrat périodique. Le planning de présence de l'enfant doit être communiqué *avant le 15 de chaque mois*. Au-delà de cette date, l'emploi du temps du mois écoulé sera repris pour le mois suivant. Seuls les congés fixes sont possibles pour ce type de contrat.

5.2 LE CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER

5.2.1 Définition

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi pour un forfait d'heures. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat d'accueil est signé. Le contrat stipule l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou semaines de fréquentation, et le nombre de jours de congés envisagés. La demande initiale des parents établit les termes de ce contrat jusqu'au départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit être faite par écrit et sera étudiée par la structure.

Il est un engagement mutuel entre le multi-accueil et la famille. Les clauses qui y sont déterminées doivent être respectées.

Deux types de contrat régulier :

- Le contrat périodique : soit de fin août (au retour des congés d'été) au 31 décembre, soit du 1^{er} janvier à fin juillet (fermeture du multi-accueil pour les congés d'été).
- Contrat mensuel : possible uniquement si les 2 parents justifient d'un emploi du temps professionnel à différentes variables qui rendent impossible la planification périodique. Dans ce cas, il est alors demandé des attestations d'employeurs. En l'absence de justificatifs, la famille bénéficie du contrat périodique. Le planning de présence de l'enfant doit être communiqué avant le 15 de chaque mois. Au-delà de cette date, l'emploi du temps du mois écoulé sera repris pour le mois suivant. Seuls les congés fixes sont possibles pour ce type de contrat.

5.2.2 Tarification

Le forfait calculé est mensuel :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservés par semaine – Nombre de congés à capitaux
Nombre de mois retenu* pour la mensualisation

***L'année entière ou le nombre de mois depuis l'entrée jusqu'à la sortie de l'enfant dans la structure**

Après avoir établi le forfait avec la famille, aucune déduction pour convenance personnelle ou des congés non envisagés ne seront pris en compte dans les termes du contrat ou dans la tarification mensuelle.

Toutefois, en raison d'une modification importante (changements familiaux ou professionnels), le contrat peut être rompu ou réétudié, moyennant un préavis d'un mois.

5.3 LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL

5.3.1 Définition

L'accueil « occasionnel » ou « ponctuel » : il fait l'objet d'une réservation. L'enfant est inscrit en fonction des disponibilités de la structure. Le besoin d'accueil a une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Les ressources sont connues, il est appliqué une tarification en fonction des revenus. Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Un contrat d'accueil est réalisé avec la famille.

5.3.2 Tarification

La tarification horaire est la même que pour l'accueil régulier. Elle est soumise à la déclaration des revenus. Sont comptabilisées : à la fois les réservations effectuées et les heures réalisées dans le mois.

Toute réservation est due à la collectivité, en dehors de la réglementation applicable en cas de maladie.

5.4 LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE »

5.4.1 Définition

Cet accueil s'effectue sans réservation antérieure, dépend de facteurs difficilement prévisibles et qui mettent l'enfant dans une situation d'impossibilité d'accueil au sein de son milieu habituel. Par exemple : rendez-vous dans le cadre de la recherche d'emploi, accueil préventif en lien avec la demande d'un travailleur social (ou puéricultrice), hospitalisation d'un membre de la famille, décès d'un proche, relais avec le mode d'accueil habituellement utilisé (ex : maladie de l'assistante maternelle).

Toute autre raison sera soumise à l'appréciation du responsable. L'établissement ne peut effectuer qu'un seul accueil d'urgence à la fois. La durée de l'accueil d'urgence est limitée à un mois maximum.

5.4.2 Tarification

Par décision communautaire, il est appliqué le tarif « plancher » pour toute famille concernée, sans distinction de ressources. Une facture indiquant le nombre d'heures effectuées par l'enfant, sera adressée à la famille à la fin de la période d'accueil.

5.5 L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

5.5.1 Définition

La structure accueille les enfants sans discrimination. Les demandes seront étudiées en fonction des souhaits d'accueils, de la disponibilité du multi-accueil et selon les critères d'admission cités précédemment.

L'enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé lors de son inscription (PAi).

Durant cet échange la famille pourra expliquer les projets qu'elle porte pour son enfant afin de construire, en lien avec l'équipe, un projet d'accueil individualisé évolutif.

Pour faciliter la prise en charge de l'enfant dans la structure, des soins spécifiques pourront être effectués par des intervenants extérieurs : psychomotricien(ne), kinésithérapeute, infirmier(e)...

5.5.2 Tarification

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 taux d'effort immédiatement inférieur (voir barème national des participations familiales).

5.6 L'ACCUEIL DE L'ENFANT DEPENDANT DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Cet accueil est similaire à l'accueil régulier ou occasionnel, en fonction de la demande formulée. L'unique particularité réside dans l'application de la tarification.

5.6.1 Tarification

Dans ce cas précis, il sera appliqué le tarif « plancher » défini annuellement par la CAF.

VI. ABSENCE, RESILIATION DE CONTRAT

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus rapidement et plus tôt possible : si possible avant 8h pour la commande des repas du déjeuner.

6.1 LES ABSENCES PROGRAMMEES DE L'ENFANT, LES CONGES FIXES

Ce sont les absences de l'enfant prévues, notées dans son emploi du temps inclus au contrat. Elles ne sont pas modifiables et elles s'ajoutent aux dates de fermeture de la structure.

La place de l'enfant est alors perdue sur la période indiquée, sans possibilité de retour.

6.2 LES ABSENCES DONT LES DATES NE SONT PAS CONNUES, LES CONGES A CAPITALS

Ils concernent uniquement les contrats réguliers périodiques.

Ils sont une « réserve » de jours, reconvertie automatiquement en heures, fixée sur la période du contrat. Ils s'utilisent pour faire face à des imprévus ou à des dates de congés encore inconnues à la réalisation du contrat.

De caractère non obligatoire, leur nombre est déterminé par la famille lors de la réalisation de chaque contrat d'accueil.

Un délai de prévenance de 3 Jours est demandé pour l'utilisation de ces congés.

Son nombre est comptabilisé dans la mensualité du contrat et son solde restant apparaît sur chaque facture mensuelle. A la date échéance du contrat, les jours/heures non soldés sont facturés en complément à la mensualité. Ils apparaissent sous l'intitulé « Régularisation Fin de contrat ».

Un délai de prévenance de 3 jours est demandé pour l'utilisation de 1 à 3 jours consécutifs de ces congés et d'1 mois pour l'utilisation de 4 jours consécutifs et plus de ces congés. La demande doit être signifiée par écrit.

Les congés à capitaux ne sont pas une modulation de l'amplitude horaire et du nombre de jours/semaines prévu au contrat régulier périodique. De ce fait, ils s'utilisent à la journée ou à la demi-journée. De plus, leur nombre est limité sur chaque période d'établissement des contrats :

- De janvier à juillet : 14 jours maximum
- D'aout à décembre : 8 jours maximum

Une demande d'absence hebdomadaire ne sera pas prise en compte par la commission d'admission comme des congés à capitaux. Il sera demandé au préalable à la famille de mentionner les jours exactes de présence de l'enfant pour soumettre la demande d'accueil à la validation de la commission.

Les congés à capitaux sont comptabilisés à l'établissement du contrat et déduits de la mensualité. Leur solde restant apparaît sur chaque facture mensuelle. A la date échéance du contrat, les jours/heures non soldés sont facturés en complément de la mensualité. Ils apparaissent sous l'intitulé « Régularisation -Fin de contrat ».

6.3 LES ABSENCES POUR MALADIE, HOSPITALISATION OU EVICTION

- En cas de maladie de l'enfant, il est impératif de fournir à la structure, dans un délai de 4 jours (à compter du 1er jour d'absence) un certificat médical au nom de l'enfant. Celui-ci doit préciser l'état de santé et le nombre de jour nécessaire à la convalescence de l'enfant. Dans sa tarification, le multi-accueil applique un délai de carence de 3 jours, avec remboursement du temps d'accueil contractualisé à partir du 4ème jour d'absence.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un certificat, l'intégralité des jours d'absence est remboursée.
- En cas d'éviction, en référence aux maladies infectieuses énoncées par le Ministère de la Santé et sur présentation d'un certificat médical, les jours d'absences sont intégralement remboursés.

TOUTE AUTRE ABSENCE DE L'ENFANT RESTERA DUE A LA COLLECTIVITE.

VII. RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Elle est possible pour les deux parties.

Concernant les parents, la demande de résiliation doit faire l'objet d'un courrier adressé au responsable du multi-accueil. La famille s'engage à respecter le préavis d'un mois formulé sur l'ensemble des contrats. Celui-ci débute à la réception du courrier de résiliation.

- La structure peut interrompre le contrat d'accueil de l'enfant pour les raisons suivantes :
- la non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que le responsable d'établissement ait été averti du motif.
- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- le non-paiement des factures mensuelles (à partir de 2 mois d'impayés),
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale,
- toute déclaration inexacte concernant les renseignements familiaux.
- La résiliation est prononcée par le Président de la Communauté de Communes sur avis du(de la) responsable de structure. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois.

VIII. FACTURATION ET REGLEMENTS

Les factures mensuelles sont éditées par la Communauté de Communes en tenant compte du forfait mensuel contractualisé et des heures réalisées. Elles sont envoyées aux familles par les services du Trésor Public.

8.1 GESTION DU CONTRAT

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat correspondent au temps où l'enfant est confié à la structure : la facturation débute au départ du parent et finit à son arrivée. Les temps d'attente et de transmissions ne sont pas facturés.

Il est impossible de décaler, permuter des heures sur la semaine ou le mois.

Concernant le dépassement des heures au-delà du contrat prévu, chaque quart d'heure commencé sera comptabilisé tant en heures réalisées qu'en heures facturées que ce soit à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

En cas d'annulation de place réservée (engagement réciproque faisant foi), la famille est redevable financièrement d'un mois de présence de l'enfant, en corrélation avec la demande d'accueil formulée auprès du service.

Dans le cadre d'un report de date pour l'accueil de l'enfant, il est envisageable sur un délai de 3 mois. Au-delà de ce délai, la place sera perdue et une nouvelle demande d'inscription devra être formulée. Dans les mêmes conditions qu'une annulation, la famille sera redevable financièrement d'un mois de présence.

Dans un délai d'un mois maximum après la date du début du contrat, ce dernier peut être révisé à la demande de la famille et/ou à la demande du multi-accueil, au motif d'horaires ou de jours d'accueil inadaptés ou incohérents dans la limite des capacités d'accueil de la structure.

8.2 REGLEMENT DES FACTURES

Les factures sont payables dès réception auprès du Trésor Public, par espèces, chèques, chèques emploi service universel (CESU) et par carte bancaire au moyen de l'application TIPI sur internet : www.tipi.budget.gouv.fr.

IX. DISPOSITIONS MEDICALES

9.1 SYMPTOMES, MALADIES CONTAGIEUSES ET EVICTION

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au (à la) responsable ou au (à la) responsable adjoint(e) d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

En cas de fièvre matinale, il est impératif de prévenir l'accueillant(e) petite enfance et de lui indiquer les médicaments donnés avant l'arrivée dans l'établissement. En cas de fièvre, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais par téléphone. Si l'enfant ne peut être gardé dans la structure, les parents sont invités à se présenter au plus vite, afin de venir chercher leur enfant ou à défaut une personne figurant sur la liste des personnes autorisées.

En cas de maladie contagieuse, les parents doivent prévenir impérativement l'établissement, afin que l'équipe pédagogique mette en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement et informe les familles par voie d'affichage.

Une demande de convalescence peut être appliquée après avis du médecin de la structure. Elle a pour but de protéger la collectivité d'une propagation de l'infection et l'enfant malade d'une surinfection.

Les maladies à éviction au sein des établissements d'accueil du jeune enfant sont définies par le Conseil de l'ordre des médecins et applicables dans leur intégralité.

9.2 DISTRIBUTION DE MEDICAMENTS

- Le personnel de la structure n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf relevant d'une prescription médicale.

Au cas où exceptionnellement un traitement devait être administré sur le temps de présence de l'enfant, il devra être précisé sur l'ordonnance (suivant les consignes de la circulaire n° DCG/PS3/D.A.S./99.320 du 4 juin 1999) :

- les doses prescrites et les modalités de l'administration clairement définies.(notamment le poids de l'enfant)
- la durée du traitement clairement indiquée.
- Les parents autorisent annuellement le(la) responsable du multi accueil à administrer les médicaments à leurs enfants, conformément à chaque ordonnance médicale donnée.

- En cas de fièvre, et dans le respect du protocole établi et de l'autorisation médicale fournie à l'inscription, une dose d'antipyrétique (doliprane en sirop) peut être administrée à l'enfant. Les parents se doivent de récupérer leur enfant si la dose administrée ne permet pas l'amélioration de la santé de l'enfant. A défaut de l'arrivée des parents, et dans ce cas précis, il sera demandé une prise en charge par le SAMU.
- Pour l'administration de médicaments, à des enfants présentant des maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille, le médecin de la structure, le (la) responsable, et tout autre intervenant, lors de l'inscription de l'enfant. Ce protocole précisera le type de médicament qui peut être donné et les conditions précises dans lesquelles l'administration doit avoir lieu.

Toute délivrance de médicaments réalisée par le personnel du multi accueil est notée dans le cahier individuel de l'enfant et dans le registre d'infirmier.

9.3 DISPOSITION EN CAS D'URGENCE

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le (la) responsable de l'établissement, ou par défaut la personne en délégation de responsabilité, détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si nécessaire.

Les familles sont immédiatement informées des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Tout enfant devant être conduit à un service d'urgence hospitalier est accompagné par un membre de l'équipe jusqu'à l'arrivée de son parent, ou responsable légal.

X. VIE QUOTIDIENNE

10.1 TROUSSEAU ET OBJETS PERSONNELS

- Le carnet de santé de votre enfant dans son sac personnel est fortement encouragé, non exigé (sous pli confidentiel).
- Un change complet, voire deux pour les plus petits...
- Une paire de chaussons ou de chaussettes antidérapantes si le parent le souhaite. Nous privilégions les pieds nus pour l'éveil des sens et une bonne coordination motrice (travail de l'équilibre).
- Noter le prénom et le nom de famille à l'extérieur de son sac, et sur ses vêtements.
- Doudou et/ou tétine.

Par mesure de sécurité, et considérant le risque de blessure, le port de bijoux, boucles d'oreilles, bracelet... est formellement interdit. Si votre enfant a les oreilles percées il vous sera demandé de lui retirer ses boucles le temps qu'il est dans la structure, sauf les boucles d'oreilles collées aux lobes.

10.2 LE MULTI-ACCUEIL FOURNIT

- Les repas pour les enfants de 0 à 6 ans (confectionnés par le restaurant scolaire de Chamborêt), les goûters, lait entier à partir de 1 an, lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge Gallia Calisma, yaourts à base de lait de vache, compotes sans sucres ajoutés, gâteaux, fruits, pain,...
- Biberons Avent Natural en verre
- Les draps, couvertures et gigoteuses
- Nécessaire de toilette: gants et serviettes
- Les couches et couches culottes jetables, le nécessaire pour le soin et l'hygiène de l'enfant : crème de change Bepanthen (ou son générique) en prévention de l'érythème fessier, lait de toilette hypoallergénique, sérum physiologique, savon surgras pour le nettoyage du siège de l'enfant et des mouchoirs en papier.

En lien avec la réglementation CNAF, toutes les fournitures sont comprises dans le tarif horaire. L'utilisation des fournitures n'est pas obligatoire, laissant la possibilité à chaque famille d'en disposer ou non. Pour toute autre demande ou besoin de l'enfant, les parents sont tenus d'amener le nécessaire après accord de la structure.

Nb : les couches lavables sont autorisées dans nos locaux, sous condition de fournir une boîte hermétique pour la conservation des couches souillées

10.3 LES REPAS

- Les repas sont soumis au contrôle de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Haute-Vienne.
- Le régime nécessaire aux biberons est confectionné par les professionnels.
- Le professionnel n'introduit aucun aliment non encore introduit par la famille. Chez les nourrissons, un tableau d'introduction des aliments est tenu quotidiennement à jour pour chaque enfant, grâce à la rigueur des familles.
- Les repas sont livrés dans des containers spécifiques (froid et chaud).
- Les menus mensuels sont affichés en début de mois.
- Les parents ont la possibilité de laisser au multi-accueil des plats « maison » congelés ou du lait maternel congelé. Les produits seront stockés dans le congélateur de la structure et le traitet domicile et la structure aura été fait dans un sac isotherme maintenu à température avec un bloc de froid réfrigéré. Tout produit en cours de décongélation sera refusé.
- Il est également possible après accord de la structure d'apporter des substituts de repas de type industriel. Le nom et prénom de l'enfant sera apposé au préalable par la famille sur chaque élément stocké.

TOUTE FOURNITURE, OU OBJET, FOURNI PAR LES FAMILLES, SERONT MARQUÉS DU NOM ET PRENOM DE L'ENFANT.

XI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

11.1 INFORMATIONS

Le règlement est affiché au sein de l'établissement.

11.1.1 Informations individuelles

Tout au long de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement, le (la) responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, au-delà du simple accès aux locaux de vie des enfants.

Seules des informations individuelles concernant son enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement seront données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Si besoin est, les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du (de la) responsable de l'établissement.

11.1.2 Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement et signent une attestation dP prise de connaissance. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leurs sont présentéé par le professionnel qui les accueille lors de l'adaptation.

Les familles ont accès au projet éducatif et au projet social si elles le souhaitent. L'ensemble des documents est consultable sur le site internet de la collectivité.

Les informations collectives sont également diffusées par voie d'affichage et par mails adressés aux familles à l'adresse donnée au moment de l'inscription.

11.2 REUNIONS

- L'équipe dispose de temps d'analyse des pratiques et de temps pédagogiques réguliers, justifiant les fermetures anticipées de la structure.

11.3 FAMILLES DELEGUEES

Une élection peut être organisée à chaque rentrée. Les parents sont invités à présenter leur candidature. Les familles élues participent au comité de pilotage du Contrat Enfance Jeunesse passé entre la CAF 87 et la collectivité, au rythme d'une réunion par an. Ils ont pour mission de faire remonter les différents questionnements ou avis des parents de la structure.

11.4 SORTIES

Des sorties peuvent être organisées, gratuites ou payantes selon les modalités. L'équipe pourra, selon les besoins d'encadrement, solliciter l'aide des parents.

Elles concernent exclusivement le groupe des plus grand (tranche d'âge d'environ 2 ans), nommés groupes des « Créateurs ».

Les enfants des autres groupes bénéficient, quand cela est possible, de ballades dans le bourg de Chamborêt.

L'équipe éducative a la responsabilité de maintenir le respect des capacités et le rythme de l'enfant, et de tenir compte de son développement global.

XII. ASSURANCE

Le gestionnaire a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et Individuelle, auprès de la Compagnie GROU-PAMA, n° de contrat 05308357H, protégeant les murs et l'équipement pour les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil couvrant également toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions.

En cas d'accident entre enfants, seules les responsabilités civiles individuelles sont mises en causes.

Le Président,

Bernard DUPIN

À Ambazac, le 18 juin 2020,

Le Président,
Bernard DUPIN

