



SERVICE MULTI-ACCUEIL EL AN
« LA BOÎT'À MÔMES » À CHAMBORÉT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité 1^{er} janvier 2022 - 31 décembre 2025



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 PROFESSIONNEL(LE)S AUPRÈS DES ENFANTS	5
3.5 LES AUTRES PROFESSIONNEL(EL)S DE LA STRUCTURE	5
IV. ADMISSION ET ACCUEIL	5
4.1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET RENOUELEMENT D'INSCRIPTION	5
4.1.1 <i>Primo-inscription</i>	6
4.1.2 <i>Renouvellement d'inscription</i>	6
4.1.3 <i>Commission d'attribution de places : composition et périodicité</i>	6
4.1.4 <i>Critère d'attribution des places</i>	6
4.1.5 <i>Validation de l'inscription</i>	6
4.2 LE DOSSIER FAMILLE	7
4.3 LA PERIODE D'ADAPTATION	8
V. TARIFICATION	8
5.1 DEFINITION	8
5.2 CALCUL DES TARIFS	8
5.2.1 <i>Allocataire CAF</i>	8
5.3 ACCUEIL DES ENFANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES	9
VI. LES CONTRATS	9
6.1 LE CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER	9
6.1.2 <i>Tarifification</i>	10
6.2 LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL	10
6.2.1 <i>Définition</i>	10
6.2.2 <i>Tarifification</i>	10
6.3 LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE »	10
6.3.1 <i>Définition</i>	10
6.3.2 <i>Tarifification</i>	10
6.4 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE	10
6.4.1 <i>Définition</i>	10
6.4.2 <i>Tarifification</i>	11
6.5 L'ACCUEIL DE L'ENFANT DEPENDANT DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE	11
6.5.1 <i>Définition</i>	11
6.5.2 <i>Tarifification</i>	11
VII. 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
VIII. RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	12
IX. FACTURATION ET REGLEMENTS	12
9.1 GESTION DU CONTRAT	12
9.2 REGLEMENT DES FACTURES	13
X. DISPOSITIONS MEDICALES	13
10.1 SYMPTOMES, MALADIES CONTAGIEUSES ET EVICTION	13
10.2 DISTRIBUTION DE MEDICAMENTS	13
10.3 DISPOSITION EN CAS D'URGENCE	14
IX . 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	15
11.3 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 : EPCI
- 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 de Coopération Intercommunale (EPCI).

II. LA STRUCTURE

IDENTITÉ

- Nom de l'équipement : Structure Multi-Accueil « La Boît' à Mômes »
- Adresse : 6 Rue 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 le gestionnaire : par voie d'affichage dans l'établissement, par mail 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 imprévus, 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/gendarmerie 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 et leurs rôles sera annexée au règlement de fonctionnement.

3.1 RESPONSABLE

La structure est dirigée par un(e) professionnel(le) titulaire d'un diplôme d'Etat d'Educateur 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) assure 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) intervient en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

Il (Elle) accompagne quotidiennement les enfants et effectue des 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 PROFESSIONNEL(LE)S 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 PROFESSIONNEL(EL)S DE LA STRUCTURE

Un Référent Santé est 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 en situation de handicap (mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la famille). Ce(tte) professionnel(le) peut également intervenir, de façon ponctuelle, sur les rencontres thématiques avec les parents du multi-accueil.

- Un(e) psychologue clinicien(ne) peut apporter 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 Sans Hébergement ALSH, le Relais Petite Enfance et la médiathèque de Nantiat sont régulières sur l'ensemble de l'année.
- Des 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 à l'entrée du multi-accueil ou sur le site internet de la Communauté de Communes ELAN <https://www.elan87.fr/petite-enfance-et-jeunesse/> .

Il est primordial de remplir lisiblement et dans son intégralité le formulaire pour officialiser la demande. L'enregistrement de cette dernière entraîne automatiquement une pré-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'attribution des places émet un avis favorable ou non.

4.1.1 Primo-inscription

La structure accueille les enfants jusqu'à 6 ans sans discrimination culturelle, ethnique, sociale, ou de santé. Pour les enfants en situation 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 référent santé 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.

4.1.2 Renouvellement d'inscription

Les familles doivent compléter le formulaire de demande de renouvellement de contrat qui leur sera transmis environ un mois avant la commission d'attribution des places à savoir : en mars pour la rentrée d'août/septembre et en septembre pour la rentrée de janvier.

Si aucune modification n'est apportée au contrat initial, l'inscription est automatiquement renouvelée.

Si des modifications de jour ou d'horaires sont incompatibles avec les possibilités d'accueil de la structure, la commission pourra alors refuser les changements demandés.

4.1.3 Commission d'attribution de places : composition et périodicité

La Commission d'attribution de places est composée : du(de la) Président(e) de la Communauté de Communes ELAN ou du(de la) vice-président(e) chargée de la petite enfance, du (de la) responsable du multi accueil et de son adjoint(e) ainsi que du(de la) directeur(trice) de pôle Petite enfance/Enfance.

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.

4.1.4 Critère d'attribution des places

- Les demandes de renouvellement sont examinées en premier.
- En fonction des places disponibles sur les différents groupes d'enfants, les nouvelles demandes seront étudiées. A demande égale, les critères suivants sont appliqués:
 - Les familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.
 - Les deux parents travaillent ou 1 seul est en recherche active d'emploi
 - Les familles monoparentales
 - Le maintien des fratries au sein de l'établissement
 - La date de dépôt de la demande
 - 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

4.1.5 Validation de l'inscription

Après décision de la commission d'attribution des places, les familles se voient notifier par courrier un avis favorable ou défavorable.

Dans le cas d'une décision positive, la famille doit retourner, par courrier, dans un délai 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'autorisations 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 CDAP,
 - + l'autorisation de droit à l'image,
 - + l'autorisation pour les ateliers cuisines,
 - + l'autorisation permettant au personnel de prendre les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant l'enfant (d'appeler les services d'urgence SAMU, pompier, hospitalisation, anesthésie) en cas d'impossibilité à joindre les parents,
 - L'attestation d'assurance à responsabilité civile mentionnée au nom et prénom de l'enfant
 - Le numéro d'allocataire CAF ou MSA (ou 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 fiche d'autorisations médicale. Un formulaire type est fourni par l'établissement.
 - La copie des vaccinations
- Le contrat d'accueil de l'enfant + le planning contractuel horaire
- La fiche comptable

Les familles signent le contrat d'accueil qui stipule qu'elles ont pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, les fiches d'autorisations ainsi que la fiche famille.

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 professionnel(le)s 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 (le) 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/des parent(s), à hauteur de 2 à 3 rencontres par semaine, est fortement souhaitée.

Les attentes formulées ci-dessus sont modulables en fonction de la réaction de l'enfant, du besoin du parent, en fonction du temps d'accueil souhaité par la famille, et en fonction des impératifs liés à la vie professionnelle des parents. Le(la) professionnel(le), en charge de l'adaptation, fait preuve d'observation et de réajustements si nécessaire. Ce temps est facturé à partir du moment où l'enfant est seul à la charge exclusive du personnel encadrant.

V. TARIFICATION

5.1 DEFINITION

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.

5.2 CALCUL DES TARIFS

5.2.1 Allocataire CAF

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 au sens fiscal. 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 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'appli CDAP suite à une contractualisation CAF 87/Communauté de communes.

Les ressources de la famille qui sont prises en compte, sont celles de l'année N-2, soit 2019 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021. 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 fiche comptable mentionne à la famille cette actualisation. Elle est renseignée à chaque changement de tarif.

5.2.2 Allocataire MSA

- Pour les familles allocataires MSA, les ressources qui sont prises en compte, sont celles de l'année N-2, soit 2019 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021.

Afin de simplifier le calcul des participations familiales, le gestionnaire utilise le service extranet de consultation des Ressources N-2, après conventionnement avec la MSA du Limousin. Si l'accès aux données n'est pas possible, il sera demandé aux familles une fiche d'imposition N-2 pour la période concernée.

Une modification du tarif horaire intervient automatiquement chaque année en janvier avec la prise en compte des revenus de l'année civile N-2.

- Si l'affiliation à la MSA est inférieure à 24 mois, le calcul des prestations familiales se base sur les ressources des familles de l'année N-2. Une fiche d'imposition est demandée pour la période concernée.

- Si la fiche d'imposition N-2 ne peut être fournie par la famille, c'est alors le tarif plafond qui est appliqué.

5.2.3 Non allocataire

Pour les familles non allocataires CAF et MSA, le calcul des prestations familiales se base sur les ressources des familles de l'année N-2. Une fiche d'imposition est demandée pour la période concernée.

Si la fiche d'imposition N-2 ne peut être fournie par la famille, c'est alors le tarif plafond qui est appliqué.

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 au sens fiscal dans la famille.

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*

5.3 ACCUEIL DES ENFANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES

Une majoration de 10% du taux horaire est appliqué aux familles résidant hors des territoires de la Communauté de communes ELAN pour toute nouvelle inscription à compter du 1^{er} janvier 2022

Territoires couverts par la Communauté de Communes ELAN : Ambazac, Bersac sur Rivalier, Bessines sur Gartempe, Breuilaufa, Chamborêt, Compreignac, Folles, Fromental, Jabreilles les bordes, Laurière, La Jonchère St Maurice, Le Buis, Les Billanges, Nantiat, Nieul, Razès, St Jouvent, St Laurent les Eglises, St Leger la Montagne, St Priest Taurion, St Sulpice Laurière, St Sylvestre, Thouron, Vaulry.

VI. LES CONTRATS

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.

6.1 LE CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER

6.1.1 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). Il est possible de poser des congés fixes et/ou des congés à capitaux détaillés au point VII
- 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.

6.1.2 Tarification

Le forfait calculé est mensuel :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservés par semaine} - \text{Nombre de congés à capitaux}}{\text{Nombre de mois retenu}^* \text{ pour la mensualisation}}$$

* 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.

6.2 LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL

6.2.1 Définition

L'accueil « occasionnel » ou « ponctuel » : il fait l'objet d'une réservation. L'inscription de l'enfant sera prise en compte en fonction des disponibilités en sous appréciation du ou de la responsable ou de la personne en délégation de responsabilité. 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.

6.2.2 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. En cas de modification concernant les réservations, il est demandé d'informer la structure dans un délai minimum de 72 h. Ce changement ne sera par conséquent pas facturé.

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

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

6.3.1 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, 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 ou de la 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** non reconductible.

6.3.2 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.

6.4 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

6.4.1 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 sous réserve que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec une vie en collectivité (et que les moyens humains et matériels le permettent).

L'enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique fera l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

lors de son inscription ou au cours de l'accueil, mis en place entre les parents, les responsables du Multi-accueil, le référent santé, l'équipe médicale/ paramédicale de l'enfant, le Président de la communauté de Communes et les services concernés par le PAI (Ex : Restauration scolaire...)

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)...

6.4.2 Tarification

L'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l' AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) sur présentation d'une attestation de reconnaissance de la MDPH se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (voir barème national des participations familiales).

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

6.5.1 Définition

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.

6.5.2 Tarification

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

VII. 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.

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'août à décembre : 8 jours maximum

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.

Le nombre de congés à capitaux restants dans la mensualité du contrat 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 ».

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 de maladies à éviction, référencées 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.

VIII. 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 recommandé avec accusé de réception adressé au (à la) responsable du multi-accueil. La famille s'engage à respecter le préavis d'un mois. 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 (la) responsable d'établissement ait été averti(e) 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 recommandé avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois.

IX. FACTURATION ET REGLEMENTS

Les factures mensuelles sont éditées par la Communauté de Communes en tenant compte du forfait mensuel contractualisé, des heures réalisées, des heures complémentaires, des régularisations de fin de contrat, des déductions pour absences justifiées, des fermetures exceptionnelles de la structure....

Les factures sont envoyées aux familles par les services du Trésor Public.

9.1 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 journée, 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 **1 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.

9.2 REGLEMENT DES FACTURES

Les factures sont payables dès réception. Les moyens de règlement sont précisés sur les avis exécutoires des sommes à payer.

X. DISPOSITIONS MEDICALES

10.1 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 supérieure à 38°5C, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais par téléphone. En fonction de l'état général de l'enfant, une décision sera prise au cas par cas par le (la) responsable de la structure ou la personne en délégation de responsabilité. 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 maladies infectieuses, référencées par le Ministère de la Santé, 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 référent santé. 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. Le protocole des maladies infectieuses qui nécessitent une éviction de la collectivité est disponible et consultable sur place sur simple demande auprès des professionnel(le)s.

10.2 DISTRIBUTION DE MEDICAMENTS

10.2.1 Autorisation médicale annuelle

Une fiche d'autorisations médicales fournie par le multi-accueil lors de la première inscription comprenant une partie à remplir par le médecin de l'enfant et la seconde partie par les parents/responsables légaux est à renseigner et à signer.

Elle sera renouvelée chaque année fin août début septembre.

10.2.2 En cas de fièvre

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 pour une température supérieure ou égale à 38°5C par le personnel non médical du multi-accueil.

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.

10.2.3 Administration de médicaments avec ordonnance

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par le personnel non médical de la structure même avec une ordonnance sauf dans le cadre d'un PAI

10.2.4 Dans le cadre d'un PAI

Pour l'administration de médicaments, à des enfants présentant des maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille, le référent santé, le (la) responsable, et tout autre intervenant.

Un courrier doit être établi, en amont, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes ELAN (13 rue Gay Lussac 87240 AMBAZAC) à l'initiative des parents. Ils y précisent leur volonté de mettre en place un PAI au sein de la structure pour leur enfant. Les parents se verront ensuite remettre un dossier de demande de PAI vierge à faire renseigner par le médecin/spécialiste qui suit l'enfant pour cette pathologie.

Tout médicament administré par le personnel non médical du multi accueil dans le cadre du PAI est notée dans le cahier individuel de l'enfant et dans le registre infirmier.

10.3 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.

IX . 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(s) et/ou tétine(s) noté(es) au prénom de l'enfant

Par mesure de sécurité, et considérant le risque de blessure, le port de bijoux, boucles d'oreilles, collier (y compris le collier d'ambre), bracelet... est formellement interdit. Si votre enfant a les oreilles percées il vous sera demandé de les lui retirer, le temps qu'il est dans la structure (risque d'ingestion et d'étouffement).

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, le lait entier à partir de 1 an, le 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 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 four-

nitures 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 en plastique pour la conservation des couches souillées.

10.3 LES REPAS

- Les repas sont soumis au contrôle de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités, et de la protection des populations (DDETSPP) de la Haute-Vienne.
 - Le régime nécessaire aux biberons est confectionné par les professionnel(le)s.
 - Le (la) professionnel(le) 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 » frais ou congelés. Il en est de même pour le lait maternel. Les produits seront stockés dans le réfrigérateur ou le congélateur de la structure.
- Attention** : tout produit frais ou congelé doit arriver 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.

TOUTE FOURNITURE OU OBJET FOURNI PAR LES FAMILLES, SERA MARQUÉ AU 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 de prise de connaissance lors de la première inscription. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leurs sont présentées par le professionnel qui les accueille lors de l'adaptation.

Les familles ont accès au projet éducatif si elles le souhaitent. Ces documents sont consultables sur le site internet de la collectivité <https://www.elan87.fr/petite-enfance-et-jeunesse/>

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/ou de temps pédagogiques réguliers, justifiant les fermetures anticipées de la structure.

11.3 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.

XII. ASSURANCE

Le gestionnaire a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et Individuelle, auprès de GROU PAMA, n° de contrat 00568694C, 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,

Alain AUZEMERY

À Ambazac, le 16 décembre 2021

