



# RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC



: 05.57.77.68.68. (Accueil Mairie)

Multi-accueil@carbon-blanc.fr

ADOPTÉ ET MODIFIÉ EN SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DES

- 3 NOVEMBRE 2010
- 16 DÉCEMBRE 2010
- 7 JUILLET 2011
- 5 JUILLET 2012
- 22 SEPTEMBRE 2016
- 12 JUILLET 2018

# Multi Accueil « Ribambelle »

MAISON DE LA PETITE ENFANCE  
27 RUE PASTEUR  
33560 CARBON-BLANC



: 05.57.95.95.49

[Multi-accueil@carbon-blanc.fr](mailto:Multi-accueil@carbon-blanc.fr)

## DIRECTRICE :

Madame Céline MERIAL

Puéricultrice

## MEDECIN RÉFÉRENT ATTACHÉ:

Madame le Docteur GATZOFF (Pédiatre)



## PREAMBULE

Le Multi Accueil « RIBAMBELLE », établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de CARBON-BLANC, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel (avec ou sans réservation), d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne avec le soutien de la CAF, du Département, de la MSA...

Les enfants sont accueillis dans les locaux de la Maison Petite Enfance (MPE), 27 rue Pasteur.

Cet établissement fonctionne conformément :

- au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- à la convention de prestation de service signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
- à l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## I. PRESENTATION

Le Multi-Accueil « régulier » permet l'accueil des jeunes enfants en complémentarité de la Crèche Familiale, de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), de l'Accueil périscolaire et des Lieux d'Accueil Enfant-Parent (LAEP).

C'est un accueil contractualisé qui peut être à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale de 1 an. L'enfant a effectué sa période d'adaptation.

Le Multi-Accueil répond dans la mesure du possible aux situations d'urgence. (un créneau quotidien est réservé à cet effet).

De plus en application de l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi Borloo) une place est réservée aux familles en parcours d'insertion et susceptible de bénéficier des dispositions de ladite loi (cf. circulaire du 2014.09 du 26 mars 2014). Cette place est mise à disposition dans le cadre de l'accueil occasionnel sur une durée limitée.

Sa capacité horaire est de 20 enfants présents simultanément.

### La structure offre la possibilité :

- **d'un accueil régulier** ( $\geq 11$  places) pour les enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans habitant la commune de Carbon-Blanc.

La structure propose une fréquentation hebdomadaire de 50 heures. Un contrat d'accueil contractualisant le nombre d'heures fixe les conditions d'accueil. Dès la fin de l'adaptation, un contrat est signé entre les parents et le représentant de la structure.

- **d'un accueil occasionnel** ( $\leq 9$  places) pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Les besoins sont connus à l'avance, ni les mêmes jours ni les mêmes heures. La réservation des besoins est faite d'une semaine à l'autre, et concrétisée par un bulletin d'inscription complété avec l'équipe.

L'enfant doit avoir effectué sa période d'adaptation.

La contractualisation n'est pas nécessaire.

L'accueil occasionnel s'adresse en priorité aux enfants de Carbon-Blanc et dans la mesure des places disponibles aux enfants des communes environnantes selon les créneaux restants.

- **d'un accueil d'urgence** : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'inscription se fait auprès de la Direction. Un minimum de 3 rencontres avec l'un des deux parents, l'enfant et la référente est exigé. Sur la période d'adaptation, une tierce personne peut prendre le relais.

Le Multi-Accueil peut recevoir dans la mesure de ses possibilités des enfants souffrant d'un handicap ou de maladie chronique.

## **II. LE PERSONNEL**

### **A – L'EQUIPE**

#### **La Directrice est une Infirmière Puéricultrice**

Elle est chargée de :

#### **La relation avec les familles :**

La Directrice est à la disposition des familles pour donner toutes les informations souhaitées sur le Multi Accueil. Elle propose spontanément ou à la demande des aux parents des bilans, rencontres...

#### **L'organisation du travail, l'encadrement et la formation du personnel :**

Elle est animatrice et responsable de l'équipe de la structure sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services.

Elle est garante du projet d'accueil.

#### **Domaine médical :**

La Directrice, en tant qu'Infirmière Diplômée d'État, exerce un rôle paramédical en collaboration avec le pédiatre référent de la structure.

Exceptionnellement, elle peut être amené à administrer des médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou sur prescription nominative, datée et signée du Médecin traitant.

En son absence, l'équipe appliquera le protocole d'administration selon possibilité.

Pour la prescription nominative, un protocole d'administration doit être rempli et signé le jour de la première prise par l'un des deux parents. (L'advil et les sirops ne seront pas donnés). En cas de nécessité, elle exécute les gestes médicaux d'urgence selon un protocole de conduite à tenir.

☒ La gestion Administrative :

Elle assure la gestion globale du service.

Elle est responsable du respect de la réglementation en vigueur et de ce règlement.

La continuité de la fonction de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée tant que possible par l'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ou l'agent le plus diplômé présent sur la structure conformément au protocole.

☒ L'équipe :

☒ Personnel:

- 1 Infirmière Puéricultrice
- 1Éducatrice de Jeunes Enfants
- 1 Psychomotricienne
- 2 Auxiliaires de puériculture
- 3 Animatrices Petite Enfance
- 2 Adjoints techniques

**B – INTERVENANTS**

Le Médecin référent : Le Médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il établit divers protocoles de recours au service à l'urgence, au soin de confort et aux petits bobos.

Il effectue une visite d'admission tant que possible pour tous les enfants de plus de 4 mois accueillis en régulier et obligatoirement pour tous les bébés de moins de 4 mois, pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. (Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 article 17).

Cette consultation est gratuite pour les familles et se réalise en présence d'un des deux parents avec l'enfant accueilli. Les familles peuvent demander à la directrice d'autres consultations en cours d'année avec le médecin si besoin.

Autres intervenants :

La Psychologue

Son rôle est :

- d'aider à la réflexion de l'équipe en dehors des heures d'accueil des enfants,
- un soutien à la parentalité,
- de faire de la prévention,
- d'observer sur les lieux.

### Le Musicien intervenant

Propose la découverte des sons et instruments au moyen de jeux de rythme et de mots chantés.

### La bibliothécaire

A travers divers contes et histoires, elle stimule l'imagination en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

### La ludothécaire

Permet aux enfants par l'innovation, d'accéder à des jeux et jouets différents à travers un accompagnement et un accueil au sein de la structure.

## **III. ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL**

Le Multi-Accueil régulier propose 20 places dont 9 peuvent être mises à disposition de l'Accueil Occasionnel.

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8 h 00-18 h, soit 50 heures hebdomadaires réparties de la façon suivante :

JOURS	CAPACITE D'ACCUEIL	
LUNDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h	12 enfants
	8h30/9h	14 enfants
	9 h/17 h	20 enfants
MARDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h	12 enfants
	8h30/9h	14 enfants
	9 h/17 h	20 enfants
MERCREDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h	10 enfants
	8h30/9h	12 enfants
	9 h/17 h	16 enfants
JEUDI	8 h/8 h30 – 17 h/18 h	12 enfants
	8h30/9h	14 enfants
	9 h/17 h	20 enfants
VENDREDI	8 h/8 h30– 17 h/18 h	12 enfants
	8h30/9h	14 enfants
	9 h/17 h	20 enfants

Dans l'intérêt de l'enfant, afin d'assurer un accueil de qualité et pour des raisons d'organisation, il est souhaitable que les parents souhaitant récupérer leur(s) enfant(s), se présentent minimum 5 minutes avant le repas de midi, le goûter ainsi qu'avant la fermeture de la structure.

Les transmissions sont incluses dans le temps de présence de l'enfant (contrat).

#### Fermetures du multi-accueil :

- Samedi, dimanche
- Jours fériés
- 1 semaine minimum au moment des fêtes de fin d'année
- 1 semaine lors des vacances de pâques
- 3 semaines à la période estivale
- certains jours octroyés par Monsieur le Maire
- Deux journées pédagogiques par an consacrées à la préparation du projet pédagogique et à la formation du personnel.

### **IV. INSCRIPTION ET ADMISSION DE L'ENFANT**

#### 1 – MODALITES D'INSCRIPTION:

La demande d'inscription pour tout accueil (occasionnel, régulier ou d'urgence) se fait directement auprès de la Direction du Multi-accueil tout au long de l'année.

Pour tout accueil régulier, cette demande est établie, sur rendez-vous lors d'une permanence mensuelle, en corrélation avec la direction de la Crèche Familiale. Une commission d'attribution des places statue sur l'inscription définitive.

En dehors de cette période, les demandes d'inscription sont placées sur liste d'attente.

L'admission est subordonnée à :

- Un dossier complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :
  - photocopie du livret de famille et/ ou extrait d'acte de naissance
  - les dates de vaccination
  - pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du droit de garde de l'enfant.
  - justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou attestation sur l'honneur.
  - avis d'imposition des deux parents si non accès à CAF PRO. ☐ n° allocataire CAF
  - pour les demandeurs d'emplois :
    - copie du dernier avis de pointage ANPE, Pôle emploi
    - dernière attestation de paiement ASSEDIC
  - photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant ou régime particulier.
  - photocopie attestation responsabilité civile des parents où le nom de l'enfant doit être mentionné.
  - Dossier de prestations municipales. (Ce dossier doit être complet et remis au Service Facturation de la Mairie de Carbon-Blanc)
  - La décision d'attribution d'une place par la commission pour les accueils réguliers.
  - Possibilité d'une visite médicale avec le Médecin Pédiatre.
  - Les vaccins obligatoires (cf. 4 - Santé)

A l'occasion de cet entretien, la Direction informe les parents du contenu du règlement intérieur et leur en donne copie.

En cas de désistement ou de changement de situation professionnelle, les parents devront prévenir la structure. Les modifications ne seront prises en compte qu'après la mise à jour des informations.

Les parents devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

## 2 – ADAPTATION

Les modalités d'accueil sont déterminées avec l'équipe au moment de l'inscription. Pour accompagner et faciliter l'intégration de l'enfant, une période d'adaptation avec une personne dite « référente » est indispensable. Un climat de confiance et de sécurité nécessaire à son bien-être pourra ainsi s'établir. La présence d'un ou des deux parents est obligatoire pour les 3 premiers rendez-vous d'adaptation avec la personne référente. Progressivement, le temps d'accueil de votre enfant augmentera selon son propre rythme, une période de 15 jours est recommandée.

A l'issue de cette période d'adaptation il sera décidé de l'admission définitive de l'enfant dans le service. La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

L'adaptation devient payante dès la première ½ heure de présence de l'enfant sans le parent. Une réduction du temps d'accueil ou une suspension du contrat peut être envisagée à tout moment si l'équipe estime que ce mode d'accueil ne correspond pas à l'enfant.

## 3 – REPAS

La structure « Ribambelle » propose une cuisine traditionnelle faite sur place par une cuisinière. Cet agent compétent tant sur les normes d'hygiène HACCP que sur les protocoles validés adaptera les menus et repas aux besoins des enfants accueillis.

Les menus pour les déjeuners et goûters seront établis et affichés dans le hall d'entrée par la Direction, l'Educatrice de Jeunes Enfants et la cuisinière.

Des repas sans viande ou sans porc peuvent être pris en compte mais aucun aliment de substitution ne sera proposé.

Pour les moyens grands les déjeuners sont présentés sous forme de plateau repas (fonctionnement issu d'une réflexion en équipe). Jusqu'à l'âge de 15 mois, les parents s'engagent à remplir régulièrement « la feuille d'introduction des aliments ». (Tout aliment doit être préalablement servi 3 fois à la maison).

Toute allergie alimentaire connue devra être signalée à la Direction. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le Médecin référent.

Aucun aliment extérieur à la structure ne sera accepté sauf pour les PAI, goûters d'anniversaire ou fêtes (gâteaux industriels recommandés).

Les goûters du matin déconseillés sur recommandations nationales (en prévention de l'obésité) sont donc proscrits (sauf si PAI).

Pour des raisons d'hygiène les biberons doivent être apportés vides, accompagnés séparément de leurs contenus. Les boîtes de lait en poudre doivent être fournies neuves et devront rester sur place durant une période de 3 semaines maximum. Les bouteilles d'eau seront également fournies par la structure hormis demande parentale et conservées 24 heures maximum dans le réfrigérateur du Multi-Accueil.

#### 4 – SANTÉ

##### Vaccinations :

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, seul le vaccin Diphtérie-Tétanos-Polio (DTP) est obligatoire. Les autres vaccins sont toutefois recommandés en collectivité.

Pour toute admission d'un enfant né après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations obligatoires définies par la loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 devront être réalisées, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, avant l'admission de l'enfant et au cours du séjour dans la structure selon le calendrier vaccinal.

Les vaccinations obligatoires sont :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Contre l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Soit 11 vaccins.

La preuve que cette vaccination a été exécutée doit être fournie pour l'admission ou le maintien dans la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de cette vaccination, seule une admission provisoire est possible. La régularisation doit se faire dans les trois mois.

En cas de refus, l'enfant est exclu de la collectivité (Art. R.3111-8 du Code de la Santé Publique).

La vaccination contre la tuberculose (BCG) n'étant pas obligatoire, elle est sur recommandation surtout chez les enfants voyageurs.

#### Maladies :

Un enfant malade ne peut être accepté sur le Multi-Accueil.

En cas de maladie ou de modification du comportement survenu sur la période d'accueil, les parents qui doivent rester joignables seront contactés afin de venir chercher leur enfant dès que possible. En cas de fièvre et « petits bobos » et dans l'attente des parents, la puéricultrice appliquera les protocoles validés par le Médecin de l'établissement (antipyrétiques, lavage de nez, désinfection d'une plaie..).

Dans la phase aiguë de la maladie, la fréquentation de la collectivité n'est pas acceptée, ceci pour préserver le bien être de votre enfant et des autres enfants accueillis.

En cas d'accident grave, l'enfant sera transporté par les services de secours à l'hôpital selon le protocole établi avec le médecin référent de l'établissement. Les parents seront prévenus dans les délais les plus brefs.

*Accueils contractualisés* : les heures d'absence d'un enfant malade seront déduites de la facture au-delà du 3<sup>e</sup> jour consécutif d'absence, sur présentation d'un certificat médical en fonction de la date de la prescription.

En cas d'hospitalisation les jours et heures d'absence seront déduits sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

#### Eviction :

L'éviction de la structure reste sous la responsabilité de la direction et du Médecin référent. La réintégration des enfants ayant été absents pour cause de maladie est décidée par la direction d'établissement au vue du protocole établi en début d'année par le Médecin référent de l'établissement.

Sur justificatif médical les évictions suivantes (liste non exhaustive) sont déductibles sans jour de carence (sauf poux), dans le cas contraire, 3 jours de carences seront appliqués.

- Une journée : poux (traitement obligatoire)
- 48 heures minimum : la bronchiolite, conjonctivite purulente, gastro-entérite (en phase aiguë), herpès, gale, mégalérythème épidémique, impétigo.
- 7 jours minimum (selon l'état de l'enfant) : la varicelle.

Sous couvert du Médecin responsable de la structure, la direction dispose d'un droit d'appréciation de l'état de santé de l'enfant lui permettant d'accepter ou non sa présence et/ou son retour au sein de l'établissement.

### 5 – ACCOMPAGNEMENT QUOTIDIEN

Les parents sont invités à transmettre régulièrement toutes évolutions de l'enfant ou à soulever les difficultés éventuelles au moment de l'accueil. Sur rendez-vous, des bilans seront proposés tout au long de l'année (Direction et référente). Ceci permettra de participer à son éveil et son évolution.

### 6 - ASSURANCES

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant sa responsabilité.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

## **V. AUTRES DISPOSITIONS**

Les affaires personnelles (vêtements, doudous devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Changes : les vêtements de rechange et maillot de bain devront être fournis par les parents et disponibles quotidiennement dans le sac de l'enfant (des chapeaux sont attendus en période estivale).

Le Multi Accueil fournit certains produits d'hygiène (des couches,...) cependant les parents peuvent apporter des produits spécifiques en cas de peau sensible.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les bijoux des enfants (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) ainsi que les cordons de sucette sont interdits. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'incident.

## **VI. CONTRAT**

La durée du contrat et les horaires sont déterminées lors de l'inscription de l'enfant en fin d'adaptation.

Les heures contractualisées pour la période considérée ou les heures réservées en accueil occasionnel seront facturées (sauf si annulation 48 h avant).

Les horaires devront être respectés. Tout dépassement sera facturé (cf. VIII tarifs)

La famille doit informer la direction de toute modification de contrat selon le préavis suivant :

- deux mois par lettre recommandée pour tout arrêt de contrat (impératifs inhérents au travail, à la santé sur justificatif, déménagement).

- d'un mois pour toute modification de contrat (impératifs inhérents au travail, à la santé sur justificatif).

En cas de départ de la Commune en cours d'accueil, Monsieur le Maire, en fonction des disponibilités du Service, accordera la possibilité ou non de maintenir l'accueil.

## **VII. PARTICIPATION DES PARENTS**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure notamment aux fêtes, spectacles, anniversaires et accompagnement lors des sorties.

Le conseil d'établissement permet, la participation institutionnelle des parents à la vie de la structure. Elle maintient un lien en présentant toutes suggestions et questions sur le fonctionnement de la structure d'accueil.

Les parents sont invités à s'associer à la vie de la structure en participant aux animations.

## **VIII. TARIFS**

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe I du présent document.

La participation des parents est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis par la famille ou la déclaration faite à la CAF (fichier CAFPRO). L'accès au fichier CAFPRO nécessite une autorisation écrite des parents. En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou de revenus sur justificatifs.

Le paiement est mensuel. Les heures contractualisées sont dues.

Le temps de présence est enregistré à l'aide d'une carte magnétique. Nous demandons aux parents de pointer le matin à l'arrivée de leurs enfants dans la structure, de déposer la carte dans la salle de vie (pochette installée à cet effet). Le soir, pointer après avoir retrouvé son enfant et participer aux transmissions avec l'équipe. Remettre la carte dans la pochette installée au-dessus des portes manteaux des enfants. Ceci dans le but de comptabiliser le temps de présence de vos enfants de façon la plus juste possible afin de répondre aux demandes de la CAF.

Les contrats sont établis le mois suivant la période. En ce qui concerne les heures supplémentaires, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures réalisées.

La participation mensuelle des familles de l'accueil régulier et occasionnel sous contrat est calculée sous forme de lissage de la manière suivante :

$$\frac{\text{Le montant du tarif horaire} \times \text{par le nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaines de contrat}}{\text{Nombre de mois}}$$

En cas de non-respect des horaires, le contrat pourra être suspendu.

### **IX MODE DE REGLEMENT :**

La facturation est établie par les Services de la Mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec la Direction du Multi accueil puis adressée au service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois à terme échu par :

- chèque bancaire ou postal à l'ordre de la Trésorerie de Cenon – 38 Rue Pasteur – 33150 CENON
- prélèvement automatique
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- paiement en ligne (TIPI)
- paiement par carte bancaire (par téléphone ou sur place).

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avvertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les Services Sociaux.

### **IX. AUTORISATIONS**

Un enfant ne pourra être remis à une tierce personne que sur autorisation écrite des parents, dégageant ainsi la responsabilité de la structure.

Le nom et les coordonnées de cette personne seront indiqués sur son dossier lors de l'inscription et celle-ci devra se munir d'une pièce d'identité en venant chercher l'enfant.

Aucun enfant ne sera remis à un mineur.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les parents et le cas échéant, les personnes autorisées seront contactées. Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, la Responsable du Multi-Accueil se verra obligée d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.



## ANNEXE I

# MULTI ACCUEIL « RIBAMBELLE »

## TARIFICATION ET PARTICIPATIONS 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.

Chaque année, la pièce justificative principale, demandée aux familles avant l'entrée dans l'établissement, sera l'avis d'imposition ou de non-imposition **et/ou le n° d'allocataire** pour l'ensemble des familles, quel que soit le régime d'appartenance et qu'elles soient ou non allocataires.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen. (Montant total des participations familiales facturées N-1).

### ☑ Barème des taux d'effort

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles. Il est déterminé par la CAF et est en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Famille avec	Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi-accueil
	% des ressources familiales
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	
5 enfants	0,03 %
6 enfants	
7 enfants	
8 enfants	
9 enfants	0,02 %
10 enfants	

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

La carte magnétique d'enregistrement est gratuite.

## ☐ Montant de la participation familiale

Les ressources à retenir pour le calcul de la participation familiale sont : Les ressources figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition avant abattement.

Les ressources minimales à prendre en compte correspondent au forfait plancher. Il équivaut au RMI annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Famille avec	Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi-accueil
1 enfant	0,39 €
2 enfants	0,32 €
3 enfants	0,26 €
4 enfants	
5 enfants	0,19 €
6 enfants	
7 enfants	
8 enfants	
9 enfants	0,13 €
10 enfants	

Un tarif horaire plafond peut être appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à 4 845,51 €. Dans ce cas, ce tarif horaire maximum est de :

Famille avec	Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi-accueil
1 enfant	2,91 €
2 enfants	2,42 €
3 enfants	1,94 €
4 enfants	
5 enfants	
6 enfants	1,44 €
7 enfants	
8 enfants	
9 enfants	0,97 €
10 enfants	

Le présent document est annexé au Règlement Intérieur remis aux parents.



## **MULTI-ACCUEIL RIBAMBELLE**

**Maison de la Petite Enfance  
27 Rue Pasteur  
33560 CARBON-BLANC**

Madame, Monsieur,

Vous venez de prendre connaissance du Règlement Intérieur du Multi-Accueil. Celui-ci constitue le cadre du fonctionnement de la structure dont l'objectif premier est de réunir les meilleures conditions pour l'accueil et l'épanouissement de votre enfant en son sein.

Cela nous apparaît d'autant plus essentiel que la période allant de 0 à 4 ans représente une étape importante des acquis de l'enfant.

Le Service du Multi-Accueil souhaite que l'accueil se fasse en complémentarité de la vie familiale dans le respect des vœux éducatifs des parents. Ce qui n'est possible qu'avec une collaboration étroite entre l'équipe du Multi-Accueil et les parents.

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 20 Décembre 2004, modifié le 6 juillet 2006, le 15 novembre 2007, le 3 novembre 2010, le 16 décembre 2010, le 7 juillet 2011, le 5 juillet 2012, le 22 septembre 2016 et le 12 juillet 2018.

**DOCUMENT A REMETTRE AU MULTI ACCUEIL RIBAMBELLE LORS DE  
L'ADMISSION DE L'ENFANT** \_\_\_\_\_

*Je (nous) soussigné(e)(és) -----, déclare(ons) avoir  
pris connaissance*

*et*

*accepter le Règlement de fonctionnement et le projet de service de la **Multi-Accueil***

*(comprenant en annexe 1 le tarif) où doit être accueilli mon( notre) enfant à partir*

*du \_\_\_\_\_.*

- Autorise (ons) l'accès au fichier CDAP/CAF*
- N'autorise (ons) pas l'accès au fichier CDAP/CAF*

Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du  
12 juillet 2018.

Fait à CARBON-BLANC,

Le \_\_\_\_\_

Signature des deux parents précédée de la mention "lu et approuvé".

