




RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil municipal
MAISON DE LA PETITE ENFANCE
27 Rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC

 : 05.57.95.95.49

 : multi-accueil@carbon-blanc.fr

ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL

- Le 4 février 2021 (date d'application : 1^{er} janvier 2021)



MULTI ACCUEIL

GESTIONNAIRE / COMMUNE DE CARBON-BLANC



: 05.57.77.68.68

DIRECTRICE :

Madame Yasmine MORILLON – Educatrice de Jeunes Enfants

PEDIATRE RÉFÉRENT ATTACHÉ AU SERVICE

Multi-accueil : Dr GATZOFF



1 - PREAMBULE :

Le Multi Accueil « RIBAMBELLE », Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), géré par la commune de CARBON-BLANC, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet accueil est réservé en priorité aux enfants dont les parents habitent CARBON-BLANC.

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

Il 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 unique 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.

2 - LA STRUCTURE :

2-1- Présentation :

Le Multi-Accueil « régulier » permet l'accueil des jeunes enfants en complémentarité du Service d'Accueil Familial.

C'est un accueil contractualisé qui peut être à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'1 an. Le contrat est établi à la fin de la période de familiarisation.

Le Multi-Accueil répond dans la mesure du possible aux situations d'urgence, un temps d'accueil est déterminé sur une période de 3 mois (renouvelable sous condition).

Les missions du multi-accueil sont de :

- *Répondre aux besoins de l'enfant de façon individuel,
- *Respecter ses rythmes de vie,
- *Assurer sa sécurité physique et son développement psycho-affectif,
- *Accompagner le jeune enfant à son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

La structure offre la possibilité :

D'un accueil régulier (≥ 11 places) pour les enfants de 10 semaines jusqu'à la scolarité, habitant la commune de Carbon-Blanc.

L'enfant est connu et inscrit au sein de la structure, les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

La structure propose une fréquentation hebdomadaire maximale de 50 heures. Pour les bébés il est souhaitable que la fréquentation n'excède pas les 45 heures.

Un contrat d'accueil, signé à la fin de la période de familiarisation entre les représentants légaux et le responsable de la structure, fixe le nombre d'heures et les conditions d'accueil.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées.

D'un accueil occasionnel (≤ 9 places) pour les enfants de 12 mois à la scolarité, habitant en priorité la commune de Carbon-Blanc et dans la mesure des places disponibles aux enfants des communes environnantes selon les créneaux restants.

L'enfant est connu de la structure, inscrit et la période de familiarisation effectuée.

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par la famille :

- de manière non récurrente (ni les mêmes jours ni les mêmes heures),
- ou de manière ponctuelle (possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes périodes renouvelables pour une période de 6 mois).

La réservation des besoins est faite d'une semaine à l'autre selon les places disponibles dans le service.

D'un accueil d'urgence : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.

L'enfant n'est pas connu de la structure. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil.

L'inscription se fait auprès de la Direction.

Dans la mesure du possible, un minimum de 3 rencontres avec l'un des deux parents, l'enfant et la référente sera effectué.

Le projet d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :

Le Multi-Accueil peut recevoir dans la mesure de ses possibilités des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Le projet d'accueil sera réfléchi en fonction des capacités de l'enfant et en concertation avec les parents, le médecin référent de la structure, la directrice et des professionnels soignants de l'enfant.

2 - 2 – La Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est de 20 enfants présents simultanément avec une capacité modulée (cf. tableau ci-dessous).

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8h à 18 h (toute réservation en dehors de cette amplitude horaire est exclue), 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	8 enfants
	8h30/9h	10 enfants
	9 h/17 h	14 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 demandé aux parents souhaitant récupérer leur(s) enfant(s), de se présenter minimum 5 minutes avant le repas de midi, du goûter ainsi qu'avant la fermeture de la structure.

Le temps des transmissions est inclus dans le temps de présence de l'enfant (contrat).

Pour la sécurité et le bien-être des jeunes enfants, il est demandé que les frères et sœurs attendent à l'extérieur de la salle de vie.

2 - 3 – Les fermetures annuelles :

Le multi-accueil est fermé :

- Samedi, dimanche,
- Jours fériés,
- 1 semaine minimum au moment des fêtes de fin d'année,
- 1 semaine lors des vacances de printemps,
- 3 semaines à la période estivale (fermeture à 12h le dernier jour d'accueil),
- 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.

2 - 4 - La sécurité :

↳ Accès :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est également demandé de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

↳ Sécurité incendie :

Au sein de la Maison de la Petite Enfance, des mesures sont mises en place afin qu'en cas d'incendie, vos enfants soient pris en charge en toute sécurité.

Deux exercices d'évacuations sont organisés par an.

↳ Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) :

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières **(cf. annexe 1)**.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante à la Maison de la Petite Enfance a donc été mis en place.

↳ Pour la sécurité de tous :

Il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :
 - Respecter les horaires d'accueil,
 - Etre vigilant lors des entrées et sorties de la structure : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée à l'interphone...
 - Informer le personnel de la structure de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

- En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :
 - Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours,
 - Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnels,
 - Attendre les informations des professionnels à l'issue de l'exercice.

- En cas d'alerte :
 - Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement,
 - Ne pas appeler les structures d'accueil afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la Maison de la Petite Enfance tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe sur le multi-accueil.

3 - LE PERSONNEL :

3 - 1 - L'équipe :

*La Directrice, Educatrice de jeunes enfants, est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

- Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Elle accueille les familles ;
- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle organise la formation des professionnels ;
- Elle élabore et anime le projet d'établissement avec l'équipe; elle veille à son application au quotidien.
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...).
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la coordinatrice Petite Enfance
- Avec l'infirmière puéricultrice, elle est garante et en charge de l'élaboration et de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le pédiatre d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;
- Elle prend en charge les inscriptions des enfants,
- Elle assure la continuité de direction du service d'accueil familial en l'absence de la directrice.

La continuité de la fonction de direction :

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

Article R2324-36-2 du CSP : « en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès des jeunes enfants »

***L'équipe :**

- 1 Infirmière Puéricultrice ;
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants ;
- 1 Psychomotricienne ;
- 2 Auxiliaires de puériculture ;
- 3 assistantes Petite Enfance ;
- 1 agent de cuisine ;
- 1 agent d'entretien.

De par leurs différentes formations et leurs expériences variées, les professionnelles portent un regard différent sur le jeune enfant. Cette complémentarité des

compétences est un atout dans sa prise en charge quotidienne. Le croisement de ces différentes compétences au sein d'une même équipe est une richesse au bénéfice d'une prise en charge globale de l'enfant et de sa famille.

Afin d'échanger sur leurs pratiques professionnelles et dans un souci d'amélioration constante, l'équipe se réunit une fois par semaine pour une réunion.

3 - 2 - Les partenaires :

*La pédiatre :

Elle intervient dans le cadre de 4 missions principales :

- Missions visant au bon fonctionnement général des structures d'accueil,
- Missions à destination des enfants,
- Missions à destination du personnel,
- Missions de santé publique.

*La Psychologue :

Son rôle est :

- Observer les enfants et les professionnels sur les lieux,
- Aider à la réflexion de l'équipe,
- Former l'équipe,
- Faire de la prévention,
- Apporter un soutien à la parentalité auprès des parents,

*Les intervenants :

La Musicienne : elle propose la découverte des sons et instruments au moyen de jeux de rythme et de mots chantés.

La bibliothécaire : à travers divers contes et histoires, elle stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

L'animateur de la ludothèque: 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.

TOUT MEMBRE DU PERSONNEL, AINSI QUE TOUTE PERSONNE PRÉSENTE SUR LE LIEU (INTERVENANTS ET STAGIAIRES) EST SOUMIS AUX PRINCIPES D'OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL.

4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART :

4 - 1 - Les modalités d'inscription :

Pour les accueils réguliers, les pré-inscriptions sont centralisées par le multi-accueil Ribambelle et le service d'accueil familial. Elles sont assurées, sur rendez-vous, lors d'une permanence hebdomadaire (sur une période établie) par les directrices des deux structures à la Maison de la Petite Enfance.

Une commission d'attribution des places statue sur l'inscription définitive. Les parents sont informés par courrier de l'admission ou du placement sur liste d'attente. A la réception du

courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, la demande d'inscription se fait directement auprès de la Direction du Multi-accueil tout au long de l'année.

Une place est réservée pour les enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en application de l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi Borloo).

4 - 2 - Les conditions d'admission :

Lors de la commission d'attribution des places, les places sont attribuées en fonction de plusieurs critères, défini par monsieur le Maire.

Suite à cette commission, un entretien a lieu avec la directrice du service. Au cours de cet entretien, elle informe les parents du contenu du règlement de fonctionnement, du projet de service et constitue le dossier.

L'admission est subordonnée à :

- Un dossier administratif complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :
 - * Le courrier de la décision d'attribution d'une place par la commission,
 - * Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
 - * Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone) ou attestation sur l'honneur du logeur.
 - * Photocopie de l'attestation CAF/MSA/ou autre caisse de régime faisant apparaître le n° allocataire,
 - * Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation au fichier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) : avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2,
 - * Photocopie du justificatif de travail ou du dernier avis de pointage Pôle Emploi ou certificat d'inscription à une formation/école des deux parents,
 - * Photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant ou régime particulier.
 - * Photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile des parents où le nom de l'enfant doit être mentionné.
 - * photocopie du carnet de vaccination à jour (**cf. partie 8-2**)
 - * Possibilité d'une visite médicale avec le Médecin Pédiatre de la structure (sur demande de la directrice),
 - * Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement définissant la garde de l'enfant,
 - * Dossier de prestations municipales. (Ce dossier doit être complet et remis au Service Facturation de la Mairie de Carbon-Blanc).
- aux documents de service complétés :
 - * La fiche de renseignements concernant l'enfant (adresse mail de chaque parent)

- * Une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (doliprane, Efferalgan) ;
- * Une autorisation de soins d'urgence signée des parents (transport à l'hôpital si urgence) ;
- * Les diverses autorisations signées : de droit à l'image, de sortie, de transport ;
- * Le présent règlement daté et signé ;
- * Le protocole d'autorisation de soins de confort.

L'admission de l'enfant est définitive après :

- une visite médicale pour les bébés de moins de 4 mois par le pédiatre de la structure, ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou présentant un problème nécessitant une attention particulière.
- une période de familiarisation obligatoire.

En cas de désistement, il est demandé aux parents d'en informer rapidement la direction.

Pour tout 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.

4 - 3 - Les modalités de fin de Contrat :

La famille doit informer la direction, par lettre recommandée, de l'arrêt de contrat en cours d'année. Un préavis d'un mois, à compter de la réception du courrier sera appliqué.

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.

Le contrat prend fin automatiquement le dernier jour d'ouverture de la structure avant la période de fermeture estivale (juillet ou août) pour les enfants scolarisés à la rentrée. **Aucun accueil ne sera accepté entre la période de réouverture de la structure et la rentrée scolaire.**

4 - 4 Les modalités d'exclusion/ de radiation

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la directrice pour les motifs suivants :

- non respecter du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- Absence prolongée non motivée : à partir de 5 jours d'absences, consécutifs ou non, non justifiés auprès de la Directrice sur l'année scolaire, un courrier sera adressé aux parents. La radiation peut être déclarée après 15 jours d'absence non justifiés consécutifs ou non sur l'année scolaire.

- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Retard de paiement injustifié (sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues).

La direction se réserve le droit de rompre le contrat si les attentes de la famille ne pouvaient se conjuguer aux propositions d'accueil de la structure énoncé dans le présent règlement de fonctionnement et dans le projet pédagogique de l'établissement.

La fin de contrat est notifiée par lettre recommandée et prend effet quatre jours après la date d'envoi. La facturation cesse immédiatement.

5- LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES :

5 - 1 - La durée du contrat et les modalités de reconduction:

5 -1- 1 Le contrat

Les horaires contractualisés définis par les familles, avec la directrice lors de l'inscription, devront être au plus proche de leurs besoins (la demie heure est l'unité de référence).

Le contrat précise le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour, le volume horaire hebdomadaire et la semaine type de réservation.

Les contrats établis sont :

- un 1^{er} contrat de l'entrée jusqu'au 31 décembre,
- si l'enfant n'est pas scolarisé l'année suivante : du 1^{er} janvier au 31 décembre,
- si l'enfant est scolarisé l'année suivante : du 1^{er} janvier jusqu'à la fermeture estivale du service.

Toutes les heures contractualisées sont dues.

5 -1- 2 Les heures de présence/absence

Aucun accueil ne sera fait après 11h sauf pour raison médicale justifiée.

Le temps des transmissions du matin et du soir est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

Le temps de présence est enregistré sur une borne. Nous demandons aux parents de pointer le matin à l'arrivée de leurs enfants dans la structure. Le soir, pointer après avoir retrouvé son enfant et participer aux transmissions avec l'équipe. 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.

Toute absence de l'enfant (maladie, convenance personnelle...) doit être signalée au plus tard **le jour même avant 9h30** à la Directrice pour permettre une meilleure organisation des activités et des repas.

5 - 2 - Les modalités de révision du contrat :

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

6 - LA FACTURATION :

6 - 1 - Contribution aux coûts de fonctionnement :

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de la structure.

Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF de Gironde participe sous forme de prestation de service unique (PSU) permettant de réduire la participation des familles.

La CAF participe au financement du fonctionnement de l'établissement de jeunes enfants par le versement de la PSU dans le cadre de la politique d'action sociale familiale articulée autour de 2 axes :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre de service et d'équipements adaptée
 - mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.
- La participation demandée aux familles couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant.

Les tarifs sont appliqués selon **l'annexe 3** du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP) ou les justificatifs fournis par la famille. En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Elle pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en cas de changement de situation des parents (chômage, séparation, mariage, naissance...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CDAP.

L'accès au fichier CDAP nécessite une autorisation écrite des parents. Si refus, les parents devront fournir leur avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Les données fournies par ce fichier sont conservées dans le dossier administratif de l'enfant afin de pouvoir justifier l'application de la participation familiale à tout moment.

Les heures contractualisées sont dues.

Les factures sont établies le mois suivant la période ; le paiement est mensuel.

Cas particuliers :

* Heures supplémentaires :

Chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Selon les disponibilités de la structure, l'enfant pourra être exceptionnellement accueilli en dehors du temps de réservation, ce temps de présence supplémentaire sera facturé au tarif normal.

* Maladie :

Pour les accueils réguliers, la déduction d'absence pour maladie se fait à partir du 2^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical.

Exemple : si vous avez réservé du lundi au vendredi et que votre enfant est absent du lundi au mercredi vous serez déduit du mardi et mercredi.

* Evictions :

Pour l'éviction pour maladie contagieuse prononcée par la direction ou par le médecin pédiatre du service (**cf. partie 8-4**) la déduction se fait à partir du 1er jour d'absence sur présentation du certificat médical.

* Hospitalisation :

La déduction se fait à partir du 1er jour d'absence, sur présentation d'un justificatif.

* Autre absence :

En cas d'absence de l'enfant pour la maladie d'un parent, congés exceptionnels ou ponts aucune déduction n'est accordée.

* Fermeture de la structure (congés annuels, journée pédagogique, etc.) :

Les périodes de fermeture de la structure ne sont pas facturées.

6-2 Calcul de la participation familiale :

Le tarif horaire est calculé selon le barème de référence de la CNAF (**cf. annexe 2**) en fonction des ressources et de la composition familiale.

Il est calculé de la manière suivante :

Les ressources déclarées avant abattements (ligne 14 de l'avis d'imposition)

_____ X le taux d'effort

12

6-3 Modes de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec la directrice du multi-accueil puis adressée au service de 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 prélèvement automatique (démarches à effectuer auprès du service facturation)
- Par carte bancaire, en ligne, via l'espace famille
- Par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste identifié par le logo « paiement de proximité »
- Auprès de la Trésorerie de CENON – 38 rue Pasteur – 33150 CENON
 - Sur place, en espèces, chèque, CESU ou carte bancaire
 - Par voie postale en chèque ou CESU
- Dans les bureaux de tabac affiliés

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 avertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

7 - L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN :

7 - 1 - La familiarisation :

Pour accompagner et faciliter l'intégration de l'enfant, une période de familiarisation avec une personne « référente » est indispensable. Un climat de confiance et de sécurité nécessaires à son bien-être, pourra ainsi s'établir.

La présence d'un parent est obligatoire avec la référente sur des temps de présence déterminés conjointement (temps d'éveil, de prise de biberon, repas ou goûter).

La période de familiarisation n'est pas réellement déterminée dans le temps. La séparation ne se réalise que lorsque l'enfant et son parent se sentent capables de le faire, en accord avec la référente.

Cependant pour un accueil d'urgence elle pourra être écourtée en fonction de l'enfant et des disponibilités de la famille.

Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation peut se révéler nécessaire.

La période de familiarisation 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 envisagé à tout moment si l'équipe estime que ce mode d'accueil ne correspond pas à l'enfant.

7 - 2 - L'arrivée et le départ dans la journée:

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter.

Des règles sont également liées au fonctionnement de la structure, et tout particulièrement l'accès à la salle de vie des enfants qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement.

L'arrivée (au plus tard 11h) et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés par le contrat de réservation. Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ce temps être compris dans le contrat horaire établi.

Pour toute demande d'heures complémentaires (besoin de déposer son enfant plus tôt ou le récupérer plus tard), les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice.

L'enfant à l'arrivée a pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette et être habillé.

7 - 3 - L'alimentation :

La structure 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 sont établis et affichés dans le hall d'entrée par la Direction, une Auxiliaire de puériculture et la cuisinière.

Les déjeuners sont présentés sous forme de plateau repas dès que l'enfant manifeste le besoin de s'alimenter seul.

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.

Toute nourriture extérieure est interdite hors Protocole d'Accueil Individualisé.

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 sont fournies par la structure hormis demande parentale et conservées 24 heures maximum dans le réfrigérateur du multi-accueil.

Un protocole pour l'allaitement maternel décrit les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

7 - 4 - L'hygiène :

La structure fournit les couches, le linge de toilette, les bavoirs, le savon hypoallergénique et l'eau micellaire.

Cependant les parents peuvent apporter des produits spécifiques en cas de peau sensible et fournir la crème de soin pour le siège (un protocole de soins de confort est signé par le parent à l'inscription).

7 - 5 - Les règles de sécurité :

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.

Pour la sécurité et le bien-être des jeunes enfants, il est demandé que les frères et sœurs attendent à l'extérieur de la salle de vie.

7 - 6 - La responsabilité :

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

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

8. LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT :

La Directrice doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

En coordination avec le médecin de l'établissement et l'infirmière puéricultrice, elle juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance particulière.

En cas d'urgence médicale grave, l'équipe prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre les parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; **ils doivent donc être joignables à tout moment.**

8 - 1 - Le Pédiatre :

Médecin référent de l'établissement, il assure **les actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé.** 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 pour tous les bébés de moins de 4 mois accueillis en régulier, les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique et les enfants nécessitant un Protocole d'Accueil Individualisé (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.

Le médecin de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le médecin assure la formation du personnel aux différents protocoles ainsi qu'aux gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

Il peut participer aux réunions de parents (réunion de rentrée, d'informations diverses) et peut les recevoir sur rendez-vous.

8 - 2 - Les Vaccinations:

Pour les enfants nés avant le 1^{er} 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^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires définies par la loi 2019-149, décret du 27 février 2019 devront être réalisées, à compter du 1^{er}

juin 2018, avant l'admission de l'enfant et au cours du séjour dans la structure selon le calendrier vaccinal.

Les 11 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 ces vaccinations, 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.

8 - 3 - Les 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 doivent **rester joignables**, ils seront contactés afin de venir chercher leur enfant dès que possible.

En cas de fièvre et « petits bobos » et dans l'attente des parents, l'infirmière 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.

8 - 4 - Les évictions :

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, 1 jour de carence sera appliqué.

- Une journée : poux (traitement obligatoire)
- 48 heures minimum : la bronchiolite, conjonctivite purulente, gastro-entérite (en phase aigüe), 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.

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

8 - 5 - La délivrance de médicaments :

La prise de médicaments reste à charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil.

La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois/jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Exceptionnellement, l'infirmière puéricultrice peut être amenée à administrer des médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou traitement sur prescription nominative lorsque la prise ou l'application est supérieure à 2 fois/ jour, datée et signée du Médecin traitant.

En son absence, l'administration sera effectuée par l'Auxiliaire de puériculture seulement si l'infirmière puéricultrice du SAF est présente.

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.

En cas de fièvre, un antipyrétique est administré en référence au protocole de la structure.

8 - 6 – Le projet d'accueil individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.

Cet accueil sera étudié par le médecin référent de la structure, le médecin traitant, la directrice et la famille. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place à la demande des parents.

Les dispositions particulières pour l'accueil de ces enfants seront rédigées par le médecin référent de la structure en lien avec le médecin prescripteur et la directrice de l'établissement; elles seront réactualisées en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Un PAI doit être également être mis en place lorsque l'enfant présente des problèmes respiratoires récurrents, des allergies ou intolérances à des aliments.

8 - 7 – Les modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence est mis en place.

La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis.

La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, l'équipe appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

9. LES AUTORISATIONS:

9 - 1 - Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

Seules les personnes nommées par les parents dans le contrat d'accueil sont autorisées à venir chercher l'enfant, dégageant ainsi la responsabilité de la structure. Celles-ci devront 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.

9 - 2 - Le droit à l'image

Les parents doivent donner leur accord lors de la signature des documents de service, pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et vidéos (locaux de la structure ; expositions type semaine de la petite enfance, magazine, site internet municipaux ; etc.).

Les parents sont autorisés à prendre des photos ou films **de leur enfant uniquement** dans les locaux de la Maison Petite Enfance ou lors de manifestations **organisées par la structure** mais leur utilisation est réservée à un usage familial (parents de l'enfant) et privatif excluant expressément leur exploitation commerciale ou leur diffusion sur internet (Facebook, réseaux sociaux, blogs personnels, etc.) et dans les médias.

10. LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE:

10 - 1 - Le conseil d'établissement:

Conformément à la circulaire n° 83/22 du 30 juin 1983, le conseil du service d'accueil familial et du multi-accueil permet la participation institutionnelle des parents à la vie des structures.

Cette instance constitue un lien entre les familles, la Collectivité et le service d'accueil.

C'est un organe consultatif qui a pour mission de présenter toutes suggestions sur le fonctionnement et sur toutes les questions intéressant la vie des services.

Les élections se déroulent entre le 1^{er} et le 30 novembre.

A l'issue des votes, 3 parents représentants titulaires et 3 parents représentants suppléants sont élus pour un an.

Deux réunions au minimum sont fixées par an, réunissant : 3 parents représentants (titulaires ou suppléants), l' élu Petite Enfance, les directrices du multi-accueil et du service d'accueil familial et un représentant du personnel des 2 structures.

10 - 2 - Les réunions, les temps festifs :

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure notamment aux fêtes (goûter de Noël, fête de fin d'année en juillet), anniversaires et accompagnement lors des sorties.

Le dialogue avec les parents est quotidien (lors des transmissions), mais leur implication doit être facilitée par des réunions (réunion de rentrée/réunions à thèmes).

Des réunions d'information sont organisées au cours de l'année par la directrice, le psychologue et/ou le médecin.

10 - 3 - Les moyens de Communication :

Les transmissions : chaque jour, le temps de transmissions (matin et soir) est un moment privilégié, individuel et confidentiel avec chaque famille.

Le personnel se rend dans la mesure du possible disponible et favorise ces échanges.

Les informations concernant l'ensemble des familles sont affichées sur le tableau dans le hall d'entrée de l'établissement ou sur la porte du multi-accueil.

La directrice peut à titre individuel transmettre des informations par mail.

10 - 4 - Les sorties :

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure :

* lors de la semaine de la Petite Enfance

* lors de la semaine du jeu

* pour les passerelles dans les écoles

Une autorisation parentale est signée à l'inscription de l'enfant.

Lors des sorties, la réglementation est d'1 adulte accompagnant pour 2 enfants.

Il est parfois demandé qu'un parent soit également accompagnant.

Pour les déplacements, un minibus de la collectivité est à la disposition de la structure, il est conduit par une professionnelle de la structure. Le multi-accueil dispose de sièges auto homologué selon le règlement numéro 44/04.

10 - 5 - Les ateliers « Graines d'éveil » :

Des temps d'échanges, à la Maison de la Petite Enfance, en dehors du temps d'accueil sont proposés aux familles au cours de l'année afin de favoriser le partage, les échanges entre le parent et son enfant par le biais de ces ateliers.

Ils se déroulent 1 fois/trimestre, sur inscription auprès de la coordinatrice Petite Enfance et sont limités à 5 parents avec leur enfant.

2 professionnelles du multi-accueil participent à cet atelier, ce qui permet des échanges avec les familles dans un contexte différent du quotidien.

ANNEXE 1

Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

3 cycles d'alerte (son montant et descendant)

Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,

Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.

Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

Écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

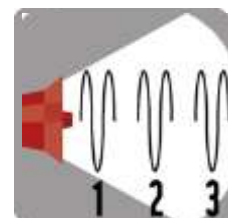
FREQUENCE France Bleu : Mhz
FREQUENCE France Info : Mhz
FREQUENCE France Inter : Mhz
<i>(à compléter)</i>
FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet :
..... Mhz
<i>(à compléter)</i>



N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.



Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

ANNEXE 2

LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES

SITUATION FAMILIALE :

- Famille orientée par le service PMI
- Famille monoparentale
- loi Borloo
- situation d'urgence
- Mobilité (absence de véhicule) habitant à plus de 500m du Multi Accueil
- Parent(s) mineur(s) : La mère Le père
- Précarité sociale
- Problème de santé ou de handicap de l'enfant ou parents et fratrie bénéficiant de l'AAH
- Grossesse multiple
- Fratrie de moins de 3 ans
- Adoption

SITUATION PROFESSIONNELLE :

- Les 2 parents travaillent
- 1 des 2 parents travaille
- Autres situations :
 - Parents étudiants : La mère Le père
 - Parents en formation : La mère Le père
 - Parents en intérim : La mère Le père
- Déplacements professionnels
- Plannings fixes

MODE DE GARDE :

- L'enfant a-t-il un mode de garde actuellement : Oui Non
- Problème avec le mode de garde actuel ou antérieur ?

Quel est le problème ? :

EQUILIBRE SOCIO ECONOMIQUE :

- Quotient familial inférieur à 933 €
- Quotient familial compris entre 934 € et 1 300 €
- Quotient familial supérieur à 1 301 €

BONUS :

- Possibilité de souplesse sur les jours de garde demandés Oui Non
- Dossier en liste d'attente suite à la commission de l'année précédente

ANNEXE 3

La détermination du tarif horaire de la famille

Nous vous rappelons que la participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini **annuellement** par la CNAF.

Pour l'année **2021** :

- Montant plancher : **711,62 €**

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (attention changement par rapport à la LC 2014-009) ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Montant plafond : **5 800,00 €**

- Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources

La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir).

**Taux de participation familiale par heure facturée en multi
accueil (pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019)**

Nombre d'enfants	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 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Les ressources des familles à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2 soit l'année 2019 pour un accueil en 2021.

Les gestionnaires doivent en priorité utiliser le service **CDAP** pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires (vous devrez faire signer à la famille une autorisation de consultation et de conservation des données CDAP).

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :

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

L'accueil d'urgence

Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les ressources des familles non-allocataires à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Enfin nouvelle particularité à intégrer, le cas de **situation en résidence alternée**.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Besoin des familles

Les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil dont elles n'ont pas besoin.

Le règlement de fonctionnement doit permettre de vérifier :

- qu'il n'existe pas de mesures contraires au respect du besoin d'accueil des familles tels qu'une offre d'accueil journalière forfaitaire, un plafonnement du nombre de semaines d'absence déductibles...etc.

- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil régulier**, sur la base du contrat conclu avec les familles (lequel doit être adapté à leurs besoins) défini en heures auxquelles s'ajoutent des heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.

- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil occasionnel**, sur la base des heures de présence effectives ou sur la base des réservations (dont les modalités ne doivent pas être de nature à entraver l'accès aux familles susceptibles de fréquenter l'offre d'accueil occasionnel.

MULTI ACCUEIL

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 jusqu'à la scolarité 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 10 décembre 2020 et le 4 février 2021.

**DOCUMENT A REMETTRE AU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL LORS DE
L'ADMISSION DE L'ENFANT _____(1)**

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

et

*accepter le Règlement de fonctionnement et le projet de service du **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 et la conservation des données*
- N'autorise (ons) pas l'accès au fichier CDAP/CAF*

Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du
4 février 2021.

Fait à CARBON-BLANC,

Le_____

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

