Centre Intercommunal d'Action Sociale
BASTIDES de LOMAGNE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL A SOLOMIAC

Vu le décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé publique,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé publique (dispositions règlementaires),

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

NOM	**Multi-accueil**
ADRESSE	6 rue des Ecoles 32120 SOLOMIAC
N° DE TELEPHONE	05.62.65.19.48
ADRESSE ELECTRONIQUE	multiaccsolomiac@ccbl32.fr
DATE D'AUTORISATION	20 décembre 2018
TYPE ET CAPACITE D'ACCUEIL	Multi-accueil Capacité de 10 places
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	De 2 mois ½ à 4 ans
REPARTITION DES PLACES	Places en accueil régulier et occasionnel modulable selon les besoins des familles
JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
FERMETURES ANNUELLES	1 semaine aux vacances de Pâques 3 semaines en Août 2 semaines à Noël

1.1 Définition d'un multi-accueil

Comme tout service d'accueil, selon l'article R.180.1 du décret août 2000, la mission d'un multi-accueil est de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Un multi-accueil peut proposer deux modes de garde, l'accueil régulier (type crèche) et l'accueil occasionnel (type halte-garderie) :

- L'accueil régulier permet d'accueillir les enfants de manière régulière, sur des jours et des horaires fixes (ex : contrat tous les lundis de 9h à 17h pendant 6 mois), ou sur des jours et horaires différents en fonction des semaines (ex : un jour par semaine, le jour étant différent d'une semaine à l'autre en fonction des besoins des parents et des disponibilités de la structure)
- L'accueil occasionnel permet d'accueillir les enfants sur une demande ponctuelle et non récurrente des parents (ex : congés ou maladie d'une assistante maternelle, rdv ponctuel…)

1.2 Organisation

La capacité maximale d'accueil, fixée par l'agrément, est de 10 places.

Le nombre de places en accueil régulier et en accueil occasionnel est modulable en fonction des besoins de la structure et des familles. Néanmoins, des places en accueil occasionnel sont réservées, au moins un jour dans la semaine. Cet agrément peut être revu en cours d'année, afin de mieux répondre aux besoins des familles.

Le multi-accueil est avant tout un lieu d'accueil et d'écoute où chaque enfant pourra s'épanouir, s'exprimer et s'habituer à vivre en collectivité dans un cadre aménagé en fonction de son âge, de son rythme et de ses besoins, tout en trouvant sécurité et affection.

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles et des disponibilités du multi-accueil.

La collectivité se réserve le droit, après évaluation du fonctionnement, de modifier les horaires d'ouverture et/ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, forte/faible demande).

ARTICLE 2 – PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC	**Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne**
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	ZA Rte d'Auch 32120 MAUVEZIN
N° DE TELEPHONE	05.62.07.99.73
IDENTITE DE LA COMPAGNIE D'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE	GROUPAMA D'OC 13 boulevard de la République 12005 RODEZ
N° DE CONTRAT	41076126H/0003

La structure est gérée par le Centre Intercommunal d'Action Sociale Bastides de Lomagne et le personnel relève de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 3 – PRÉSENTATION DU PERSONNEL

3.1 Mission de l'équipe éducative

CATEGORIE	QUALIFICATION	MISSIONS
Direction	1 Puéricultrice (mutualisation de la direction avec l'Eco Maison de la Petite Enfance à Mauvezin et le multi-accueil à St Cricq)	Délégation est donnée à la directrice, sous l'autorité de la directrice de la CCBL pour : - Manager le projet d'établissement - Coordonner la prise en charge de l'enfant et les relations avec les familles - Assurer l'encadrement de l'équipe
Encadrement	1 Educateur de Jeunes Enfants à 100% 1 Auxiliaire de Puériculture à 100% 1 CAP Petite Enfance à 100% 1 CAP Petite Enfance à 59%	Ils assurent sous la responsabilité de la directrice : - L'accueil des enfants et de leurs parents - La prise en charge des enfants, répondant au mieux à leurs besoins fondamentaux - Ils contribuent à la socialisation des enfants - Ils encadrent et forment les stagiaires - Ils s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants
Personnel de service	1 agent technique Personnel technique de la CCBL	Elle assure l'entretien intérieur des locaux Il assure l'entretien extérieur des locaux
Personnel extérieur	Stagiaires / Apprentis	Ils sont pris en charge par l'équipe pendant toute la durée de leur stage. Ils ne seront laissés seuls et n'auront pas la responsabilité des enfants.

Les enfants sont encadrés selon les normes suivantes :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

2 personnes au minimum sont présentes à tout moment de la journée auprès des enfants.

3.2 Continuité de direction

En l'absence de Floriane RIEUNIER, directrice, la continuité de la fonction de direction, l'organisation de la structure, le suivi de l'encadrement pédagogique, la santé globale et la sécurité de l'enfant sont assurés par Carine JOB, directrice adjointe et Éducatrice de Jeunes Enfants.

En l'absence de la directrice adjointe, la responsabilité de la structure incombe à Magali GALINIER, auxiliaire de puériculture. Elle est responsable de la qualité de la prise en charge de l'enfant, assure un relais entre l'équipe, la direction et les familles et réagit de façon adaptée en situation d'urgence.

ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION

4.1 Préinscription

Les familles sont invitées à adresser une demande écrite à la directrice (par mail à dirmultiacc@ccbl32.fr, ou par courrier à : Floriane RIEUNIER – CCBL – ZA Route d'Auch – 32120 MAUVEZIN), notifiant l'âge de l'enfant, le type d'accueil désiré (régulier ou occasionnel), les jours et horaires demandés ainsi que leurs coordonnées (téléphone et adresse mail), et la structure souhaitée (Mauvezin, Saint-Cricq ou Solomiac).

Toutes les demandes seront ensuite examinées par une commission d'attribution des places composée de la directrice des multi accueils, du président du CIAS, du vice-président chargé des affaires sociales, de la directrice du CIAS, de deux élus de la commission sociale et de la chargée de coopération territoriale. Cette commission établit ainsi un classement d'accès pour chaque enfant par croisement des critères suivants : lieu d'habitation, activité professionnelle, planning demandé, âge des enfants, date souhaitée d'accueil, composition et situation familiale. A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaut. Les parents sont contactés au minimum 2 mois avant la date souhaitée d'accueil.

Nous attirons votre attention sur le fait que les places en structure d'accueil collectif sont chères et que des dossiers sont refusés chaque année lors des commissions d'attribution des places. Il est donc important de clarifier au mieux vos besoins, sans les surestimer (ex : demander un accueil de 5 jours alors que le besoin réel n'est que de 3 jours), afin de pouvoir satisfaire le maximum de familles.

Deux commissions d'attribution des places ont lieu chaque année : une courant mai pour les rentrées de septembre, une courant octobre pour les rentrées éventuelles de janvier.

Sauf situation particulière, les parents ayant déjà un mode de garde (assistantes maternelles) ne peuvent pas prétendre à un accueil en structure sans l'accord des deux parties.

4.2 Contrat d'accueil

Aucun enfant ne peut être accueilli sans qu'un contrat d'accueil ne soit signé au préalable entre sa famille et la structure. Les contrats sont établis en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

Il doit être établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure, au moment de son inscription définitive et permet de définir :

- Pour l'accueil régulier : le temps d'accueil (jours de présence, heures d'arrivée et de départ), les semaines de congés des parents, le tarif appliqué à la famille, le nombre d'heures facturées au mois et le montant de la mensualisation

- Pour l'accueil régulier d'après base hebdomadaire sans habitudes horaires : le nombre d'heures hebdomadaires réservées, les semaines de congés des parents (qui sont automatiquement déduites de la mensualisation et qui seront donc refacturées à la fin du contrat si elles n'ont pas été prises en totalité), le tarif appliqué à la famille, le nombre d'heures facturées mensuellement et le montant de la mensualisation

- Pour l'accueil occasionnel, le contrat définit uniquement le tarif horaire

Ce contrat est signé par les parents et la directrice de la structure. Les familles sont tenues de respecter les engagements signés dans le contrat.

Un nombre de jours de congés à déduire, en plus des 6 semaines de fermeture de la structure, peut être inscrit sur le contrat. Ce nombre de jours peut être réévalué uniquement si le contrat doit être refait en cours d'année (modification du temps d'accueil ou modification des revenus).

Les congés des parents doivent être communiqués à la directrice de la structure 4 semaines avant la période considérée. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée et inscrite en « absence non déductible ».

Des modifications de contrat peuvent intervenir en cours de contrat :

- En cas de modification du temps d'accueil lié à un changement professionnel ou familial
- En cas de modification des revenus
- En cas de non-respect du contrat, un rendez-vous sera alors fixé avec la directrice de la structure afin d'adapter le contrat si besoin. Si malgré cela, il n'est toujours pas respecté, le gestionnaire s'octroie le droit d'interpeller les parents afin de trouver le contrat le plus approprié.

Le contrat sera donc clôturé, un nouveau contrat sera établi et une régularisation sera calculée par le logiciel de facturation.

Pour les contrats réguliers avec base hebdomadaire sans habitude horaire, une refacturation des semaines de congés non prises sera établie en plus de la régularisation.

Tout temps de garde supplémentaire peut faire l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice et sera facturé à la demi-heure en sus, au même tarif.

Les pièces à fournir sont :

- Le dossier d'inscription dûment complété, comprenant une autorisation à prendre des mesures nécessaires au cas où les parents ne seraient pas joignables, la liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, une autorisation de sortie, une autorisation de droit à l'image, une autorisation à administrer un traitement, une autorisation pour se connecter à CDAP (site sécurisé de la CAF) ou au site de la MSA, pour récupérer les revenus N-2 (ou à défaut l'avis d'imposition des deux parents pour le calcul de la tarification)
- Une photocopie du livret de famille (parents + tous les enfants)
- Un justificatif de domicile
- Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale, du parent qui couvre l'enfant
- L'autorisation conjointe du père et de la mère pour chercher l'enfant en cas de séparation et la copie du jugement concernant l'autorité parentale de chacun des parents en cas de divorce
- Un certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant et la non contre-indication à la fréquentation d'une structure collective
- Une photocopie du carnet des vaccinations obligatoires à jour
- Une autorisation du médecin à administrer un antipyrétique (type DOLIPRANE®), le poids de l'enfant devant être précisé sur l'ordonnance
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant renouvelable chaque année

Tout changement dans les adresses, numéros de téléphone, situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la directrice de la structure.

4.3 Contrat d'accueil pour les enfants scolarisés

A son entrée à l'école maternelle, et jusqu'au jour de son 4e anniversaire, l'enfant peut bénéficier d'un contrat d'accueil occasionnel afin d'être accueilli, si les parents le souhaitent, les mercredis et vacances scolaires en fonction des disponibilités de la structure.

4.4 Contrat d’accueil en cas de garde alternée

En cas de garde alternée, deux contrats d’accueil seront établis, en tenant compte des ressources respectives de chaque parent.

4.5 La réservation pour l’accueil occasionnel

Les parents doivent joindre la directrice ou le multi-accueil pour vérifier les disponibilités de la structure. La réservation se fait à l’heure en fonction des besoins des parents et des disponibilités de la structure.

Le délai de 72h jours ouvrés doit être respecté pour que l’enfant puisse bénéficier du repas fourni par la structure. Dans le cas contraire, les parents seront tenus de fournir le repas et/ou le goûter.

4.6 L’accueil d’urgence

Selon le décret d’août 2000, 10% de l’effectif total doit être réservé pour l’accueil d’urgence, soit une place supplémentaire. Cette place, prévue pour les enfants connaissant la structure ou non, permet de répondre aux parents confrontés à un problème de garde temporaire et d’urgence.

4.7 L’accueil de l’enfant présentant un handicap ou une maladie chronique

Comme toute structure publique, le multi-accueil a pour mission de faciliter l’intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d’une maladie chronique. Cet accueil se fait en concertation avec les parents, le médecin PMI ou le médecin traitant de l’enfant, et la directrice de la structure. Les modalités de l’accueil, le suivi éventuel d’un traitement ainsi que la possible intervention d’un soignant sont formalisés dans le projet d’accueil individualisé, qui est réajusté régulièrement.

Si l’enfant est suivi par une structure spécialisée, la directrice prendra contact avec elle afin de définir au mieux l’intérêt de l’accueil en collectivité et de permettre à l’enfant un épanouissement maximum.

4.8 La rupture de contrat avant l’admission de l’enfant

Lors de la rupture anticipée d’un contrat d’accueil régulier, signé au préalable entre les parents et la directrice de la structure, il sera demandé aux parents, sauf situation particulière laissée à l’appréciation des membres de la commission d’attribution des places, une indemnité correspondant à un mois de présence de l’enfant, afin de dédommager la structure de la réservation de la place de l’enfant au détriment d’un autre enfant.

ARTICLE 5 – LE FONCTIONNEMENT

5.1 L'accueil de l'enfant et son adaptation (ou familiarisation)

La période d'adaptation a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative. Elle est fortement conseillée avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

Sa durée, prévue sur 4 jours minimum, s'adapte en fonction des besoins et disponibilités des familles, et des besoins de l'enfant. Ce dernier pourra s'habituer en douceur à son nouvel environnement, au personnel d'encadrement et surtout à la séparation.

Cette période va permettre un échange d'informations entre les familles et l'équipe :

- Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation, habitudes
- Fonctionnement du service, déroulement de la journée, animations mises en place

Elle se fait dans un premier temps en présence des parents, puis sans leur présence. La 1e heure d'adaptation, qui se fait en présence des parents, est gratuite. Les autres sont au tarif défini au contrat d'accueil.

5.2 Fournitures

A son arrivée, l'enfant doit être propre et en tenue de ville. Dans un sac marqué à son nom, il doit disposer de vêtements de rechange marqués, d'une poche plastique pour le linge sale, d'une sucette dans une boite et/ou d'un doudou, de chaussons, du médicament antipyrétique prescrit par le médecin. Les parents doivent également fournir 2 biberons marqués au prénom de leur enfant, ainsi qu'un thermomètre électronique rectal marqué également. Les biberons et leur thermomètre leur seront rendus à la fin du contrat d'accueil de l'enfant.

Pour les soins quotidiens, la structure fournit les couches, les produits de soins et d'hygiène. Toutefois, une seule marque de produits est proposée. Si celle-ci ne correspond pas au choix des parents, ceux-ci doivent fournir les produits de leur choix (couches, sérum physiologique, éosine, crème de zinc), sans qu'aucune réduction sur le tarif horaire ne puisse être appliquée. La structure fournit également draps, turbulettes, bavoirs, serviettes et gants de toilette.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne mettre ni pin's, ni broches, ni bijoux, ni collier d'ambre à leurs enfants. La structure décline toute responsabilité en cas de perte des petits objets personnels.

5.3 Alimentation

Les parents assurent le petit déjeuner de l'enfant avant de le confier. Le déjeuner et la collation de l'après-midi sont fournis par le multi-accueil et leur tarif est compris dans le tarif horaire.

Les repas du midi sont réalisés par une entreprise spécialisée dans le portage des repas et livrés en liaison froide. Les menus sont affichés au mois, dans la mesure du possible.

Lors de l'admission, le régime alimentaire de l'enfant et son rythme sont à préciser. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en avertir la directrice et de présenter un Protocole d'Accueil individualisé justifiant des aliments à exclure.

Concernant les laits infantiles, une seule marque est proposée par le multi-accueil.

Les parents peuvent fournir les repas, sans qu'aucune réduction sur le tarif horaire ne puisse être appliquée que :

- en cas de lait différent de celui fourni par le multi-accueil
- en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire (PAI à l'appui)
- durant le début de la période de diversification, si l'aliment du jour n'a pas été préalablement introduit par les parents

Les parents doivent alors signer une décharge de responsabilité en cas d'intoxication alimentaire ou de tout autre dommage lié à l'alimentation.

5.4 La santé de l'enfant

Les vaccinations obligatoires prévues par les textes (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) conditionnent l'entrée au multi accueil.

Pour les enfants nés **avant le 1e janvier 2018**, le vaccin contre la **Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite** est obligatoire.

Pour les enfants nés **après le 1e janvier 2018**, les vaccins obligatoires sont : **DTP, Coqueluche, Infection à Pneumocoque, Haemophilus Influenzae B, Hépatite B, Rougeole Oreillon Rubéole et Méningocoque C**.

L'adaptation de l'enfant ne peut débuter qu'après présentation d'un certificat médical de moins de 15 jours attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et apte à la vie en collectivité.

Concernant l'intervention d'auxiliaires médicaux auprès de l'enfant pendant le temps d'accueil, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, les parents doivent fournir l'ordonnance médicale et une autorisation écrite. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques peut être accueilli si la pathologie ne fait pas partie des 11 pathologies à éviction définies par le Guide Pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » rédigé par la caisse d'Assurance Maladie, le Ministère de la Santé et des Solidarités et la Société Française de Pédiatrie.

Les 11 pathologies à éviction sont :

- L'angine à Streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia Coli
- La gastro-entérite à Shigelles

Au retour de l'enfant, il est demandé de présenter un certificat médical attestant son aptitude à revenir en structure. Une affiche signale chaque cas de maladie contagieuse.

Nous sommes en mesure de distribuer des médicaments, en présence de l'autorisation d'administration de traitements médicamenteux signée des parents, et en présence de l'ordonnance à jour, y compris pour les traitements homéopathiques. En l'absence de la directrice, l'Auxiliaire de Puériculture et l'Éducatrice de Jeunes Enfants ont l'autorisation d'administrer des traitements.

Toutefois, il est demandé de prévoir, dans la mesure du possible, avec le médecin traitant des traitements qui sont à prendre en 2 prises quotidiennes (matin et soir).

Les seuls produits pharmaceutiques autorisés à être administrer à l'enfant, sans ordonnance sont :

- Crème au zinc pour les érythèmes fessiers
- Sérum physiologique et spray de lavage du nez
- Antipyrétique prescrit par le médecin et fourni par les parents
- Arnica en pommade pour les enfants de plus de 1 an, administré en cas de chute
- Baumes pour calmer les poussées dentaires

Dans le cas où de la fièvre est constatée (à partir de 38.5°C), l'enfant est déshabillé, le médicament antipyrétique prescrit par le médecin est administré et la famille est prévenue.

En cas d'urgence, la directrice, ou la personne mandatée par elle, fait appel au médecin traitant de l'enfant, et/ou aux services d'urgence. Une autorisation de premiers soins et de sortie est demandée.

5.5 Absence de l'enfant, en accueil régulier et en accueil occasionnel

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir le plus tôt possible, soit dès la veille, soit entre 7h30 et 9h le jour même, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Pour les enfants en contrat régulier et régulier avec base hebdomadaire :

- toute absence pour convenance personnelle, et non signalée par mail 72h avant jours ouvrés, sera facturée
- si l'enfant est malade, le délai de carence s'étend à 3 jours. L'absence de l'enfant sera donc déduite à compter du 4e jour, y compris dans le cas d'une maladie à éviction
- dans le cas d'une hospitalisation, l'absence de l'enfant sera déduite dès le 1e jour, sur justificatif médical
- des sondages sont effectués concernant l'ouverture ou la fermeture de la structure pour les ponts. Si l'enfant est noté présent au sondage, mais finalement absent, la présence de l'enfant sera facturée dans la mesure où elle était comptabilisée pour la décision d'ouverture ou non de la structure.

Pour les enfants en contrat occasionnel :

- le délai de prévenance de l'absence de l'enfant est fixé à 72h, jours ouvrés, par mail à la directrice. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence de l'enfant sera facturée.
- dans le cas d'absence pour maladie, un certificat médical ou une ordonnance sera demandée afin de pouvoir annuler la réservation et donc la facturation.
- dans le cas d'une modification des horaires de réservation, un mail devra également être adressé à la directrice minimum 72h, jours ouvrés, avant. Si ce délai n'est pas respecté, les heures non réalisées et d'éventuelles heures complémentaires seront facturées.
  Ex : Réservation 9h-17h. Présence de l'enfant 7h30-13h → Facturation de 7h30 à 17h.

5.6 Sécurité

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de la structure sans l'accord de la direction. Les familles sont tenues d'appliquer la règlementation du multi-accueil. Aucun jouet ou objet extérieur n'est admis. Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité pour des enfants de moins de 4 ans.

Les parents et visiteurs sont priés de fermer portes et portillons à chaque passage pour éviter qu'un enfant n'échappe à la surveillance de l'équipe.

5.7 Responsabilité de la collectivité

Responsabilité civile pour les risques encourus par les enfants

Responsabilité des biens, équipements et bâtiments

En cas de perte d'objets précieux ou autres, la responsabilité de la collectivité ne peut être engagée.

ARTICLE 6 – VIE QUOTIDIENNE

6.1 Accueil et départ des enfants

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 en continu. Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés. Les parents qui se retrouveraient dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant doivent autoriser une tierce personne à prendre en charge l'enfant et en aviser la directrice.

Outre les parents, seules les personnes majeures justifiant d'une autorisation et munies d'une pièce d'identité peuvent venir chercher l'enfant.

Tout enfant n'ayant pas été récupéré à 18h30, sans que la famille n'ait averti de son retard, est confié aux soins de la gendarmerie.

A son arrivée dans la structure, l'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance de ses parents jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe éducative. Lors du départ, l'équipe est déchargée de la responsabilité vis-à-vis de l'enfant, dès que celui-ci est confié à la personne qui vient le chercher. L'enfant n'est remis lors de son départ qu'à son représentant légal ou à une personne autorisée et inscrite dans le dossier de l'enfant.

Les départs et arrivées des enfants ne doivent pas perturber le rythme de vie du multi-accueil. Il est demandé aux parents de participer à l'accueil et au départ de leur enfant afin de permettre au personnel de rester disponible pour les autres enfants : ranger ses affaires, l'accompagner dans la salle où il est accueilli.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis ou partir entre 11h30 et 13h et entre 15h30 et 16h30 afin de ne pas perturber les temps de repas, de goûter et afin d'avoir un échange de qualité avec les parents.

Afin que l'équipe pédagogique puisse transmettre les informations concernant leurs enfants, les parents devront arriver 10 mn avant la fermeture de la structure ou le départ de l'enfant. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de présence de l'enfant. Tout retard sera facturé aux familles au coût réel par heure, sachant que toute demi-heure entamée de 5 minutes est due.

Suivant l'heure (ex : entre 16h30 et 17h), il se peut que plusieurs parents attendent en même temps qu'un professionnel leur transmette les informations de la journée de leur enfant. L'heure de départ à noter par le professionnel est l'heure à laquelle le parent et l'enfant quittent la salle d'activité, même si cela induit une demi-heure complémentaire, l'enfant étant encore sous la responsabilité de la structure.

Le parent a toutefois le choix de partir, sans attendre que les informations lui aient été transmises, afin d'éviter de payer des heures complémentaires.

Pour les parents arrivant au-delà de 18h20, les informations concernant leur enfant seront réduites au plus important.

Pour les parents arrivant au-delà de 18h30, une heure supplémentaire sera facturée.

Les situations exceptionnelles seront appréciées par la directrice.

6.2 Activités extérieures ou spécifiques

Des sorties peuvent être organisées pour les enfants dans ou hors de la commune. De même, des intervenants extérieurs peuvent participer à des activités spécifiques.

6.3 Cahier de transmission

Une fiche quotidienne est mise en place pour chaque enfant. Elle permet de transmettre toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée (heure du lever, heure du dernier biberon, qualité de la nuit passée…) et permet également de noter l'heure des changes, des repas et de la sieste, les activités proposées. Elle est facilement consultable par le personnel tout au long de la journée.

Une feuille de présence hebdomadaire permet au personnel d'y inscrire l'heure à laquelle les parents arrivent avec leur enfant dans la structure, ainsi que l'heure de départ de l'enfant (et non l'heure à laquelle ils sont arrivés pour récupérer leur enfant). Cette feuille doit être signée par les parents. Le temps de transmission est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

Des échanges oraux entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permettent un suivi adapté de l'enfant.

Un cahier spécifique à chaque enfant est réalisé par l'équipe. Il regroupe des photos et des anecdotes lors des moments passés à la crèche. Il est à la disposition des parents qui peuvent le consulter et le compléter.
Il est offert aux parents au départ définitif de l'enfant de la structure.

ARTICLE 7 – PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Il est important pour le bien-être des enfants d'établir une véritable collaboration entre les parents et l'équipe de professionnels. Ainsi, l'équipe propose aux parents de participer activement à la vie de la structure :

- Échanges lors de l'arrivée et du départ des enfants
- Participation aux manifestations festives de la structure
- Participation à certaines animations extérieures
- Tableau d'affichage…

ARTICLE 8 - COMMUNICATION AVEC LA DIRECTRICE

Il est recommandé aux parents de communiquer par mail avec la directrice afin d'éviter tout malentendu, sans toutefois omettre la communication orale.

ARTICLE 9 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

9.1 Principes généraux de la tarification

Afin de garantir un accès à tous favorisant la mixité sociale, la CAF du Gers a intégré, comme principe, la mise en place d'une tarification modulée en fonction des revenus des familles et du nombre d'enfants à charge (taux d'effort horaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

De la même façon, cette tarification est appliquée aux allocataires MSA.

9.2 Ressources prises en compte

Pour déterminer les tarifs applicables, les informations nécessaires sont obtenues :

- Pour les allocataires CAF, par l'intermédiaire du service internet sécurisé de la CAF, dénommé CDAP.
- Pour les allocataires MSA, par l'intermédiaire du service internet de la MSA.

L'année de référence pour les ressources est l'année N-2.

Les données recueillies sont strictement confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le calcul du tarif du multi-accueil.

L'actualisation de la participation financière est effectuée au moins 2 fois par an, au mois de janvier et au mois de septembre, en fonction des nouveaux justificatifs de ressources fournis par les parents à la CAF, ou à la MSA.

Toute modification du taux horaire entraînera la clôture de l'ancien contrat et l'édition d'un nouveau.

Il existe néanmoins des ressources plancher et des ressources plafond, réactualisées chaque année par la CAF, et applicables également pour les allocataires MSA.

A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705.27€ (mensuel).

Pour les années 2019 à 2022, le plafond de ressources à appliquer est :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	**5 300,00 €**
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

A défaut de ressources qui ne seraient pas mises à jour sur CDAP, ou auprès de la MSA, les ressources plafond seront prises en compte pour le calcul de la tarification.

Taux d'effort horaire de la CNAF, applicable également aux allocataires MSA :

Nombre d'enfants	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Exemple de calcul :

Une famille avec 2 enfants à charge dont 1 fréquente le multi accueil et dont les ressources (père et mère) sont de 3000€/mois :

3000€ x 0,0504% = 1,512€

La participation de la famille sera de 1,512€ de l'heure.

Les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap, même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli, bénéficient d'un tarif préférentiel, correspondant à la prise en compte d'un taux d'effort immédiatement inférieur.

Ex : une famille de 4 enfants dont un porteur de handicap, se voit appliquer le taux d'effort inférieur, soit 0.0202% (et non celui pour 5 enfants qui est identique à celui pour 4 enfants)

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ex : une famille de 3 enfants tous porteur de handicap se voit appliqué le taux d'effort de 0.0202%, qui correspond au taux le plus bas (et non le taux d'effort pour 6 enfants qui est de 0.0302%).

Tout changement de situation familiale ou financière (décès, divorce, séparation, chômage, maladie longue durée…), ayant une incidence sur la détermination du tarif devra être signalé à la CAF, ou à la MSA, puis à la directrice afin que la structure puisse faire une révision en temps réel de la participation financière.

De plus, les habitants de la communauté de communes Bastides de Lomagne étant prioritaires, il sera appliqué une majoration de 25% sur le tarif pour les familles issues des communes extérieures à la communauté de communes.

Pour les enfants accueillis dans le cadre de l'urgence ou des enfants placés en famille d'accueil, un tarif moyen est appliqué. Il s'agit du « tarif fixe », il se calcule de cette façon :

$$\frac{\text{Participations familiales facturées totales N-1}}{\text{Actes facturés N-1}}$$

Ce tarif est également affiché annuellement dans le hall d'entrée.

9.3 Calcul de la mensualisation

Pour une année complète, la participation financière des familles est due 12 mois par an. Pour un placement en cours d'année, la participation est due durant les mois d'accueil de l'enfant.

Le forfait mensuel pour une année complète est calculé à partir du nombre de semaines réservées sur une année (46 semaines), déduction faite des congés annuels des parents :

$$\frac{\text{Nb annuel de semaines d'accueil x Nb d'heures / semaine}}{\text{Nb de mois de fréquentation de la structure}} =$$

Tout dépassement d'heures établies au contrat d'accueil fera l'objet d'une régularisation sur la facture et si besoin, le contrat d'accueil pourra être réajusté.

Ce contrat d'accueil ne peut être rompu sauf cas exceptionnel.

9.4 Déduction

Des jours peuvent être déduits de la participation des parents en cas de :

- Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant, dès le 1e jour d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical
- Maladie supérieure à 3 jours (y compris éviction par le médecin traitant pour maladie contagieuse) sur présentation d'un certificat médical, le délai de carence comprenant le 1er jour et les 2 jours calendaires suivant

9.5 Modalités de paiement et facturation

La facture est établie mensuellement à terme échu. Les parents doivent s'acquitter du paiement avant le terme du mois suivant auprès du Trésor Public directement, par chèque (à l'ordre du Trésor Public), par virement bancaire ou en espèces.

Un récapitulatif est envoyé annuellement aux parents pour déduction des impôts, à la demande des parents.

Le non-paiement peut entrainer l'éviction de l'enfant.

ARTICLE 10 – SORTIE DÉFINITIVE, CHANGEMENT DE SITUATION, RADIATION

10.1 Départ définitif

Le départ définitif de l'enfant intervient de fait le jour de son 4e anniversaire. Il peut également intervenir à l'entrée à l'école maternelle.

Pour les autres cas de départ, les parents doivent signaler par écrit au moins un mois à l'avance la date de départ de leur enfant et justifier ce départ. Si ce préavis n'est pas respecté, sauf en cas de force majeure laissée à l'appréciation de la directrice de la structure et de la communauté de communes, il sera facturé autant de jours supplémentaires que de jours de retard. Le préavis court à compter de la date de réception du courrier.

D'autre part, si l'enfant part avant la fin du contrat et que les parents ont bénéficié d'une mensualisation, une régularisation de la facture sera établie au départ de l'enfant au prorata du nombre de mois effectués dans la structure.

10.2 Changement de situation

En cas de déménagement hors du territoire de la communauté de communes, l'enfant peut continuer à être accueilli dans la structure. En revanche, le tarif hors communauté est appliqué.

Tout au long de l'année, il est demandé aux parents d'informer de tout changement de situation afin de modifier le forfait en conséquence.

10.3 Radiation

Quelques cas peuvent être signalés par la directrice de la structure à la communauté de communes, qui décide alors de la radiation ou non d'un enfant :

- En cas de non paiements répétés sans manifestation particulière de la famille : lorsque le Trésor Public informe la CCBL d'un état de reste, un premier rendez-vous est pris entre la famille et la directrice de la structure. Cette dernière orientera la famille vers le Centre Social (étude des aides pouvant être allouées) et le Trésor Public (informations sur les diverses possibilités de paiement). Si la situation n'est pas régularisée dans le mois suivant, un courrier du Président de la CCBL est adressé à la famille afin d'informer les parents de la radiation de leur enfant dès le mois d'après.
- En cas d'absence imprévue et non motivée de plus de 15 jours
- En cas de non-respect du présent règlement intérieur

ARTICLE 11 – ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur peut être revu et corrigé à tout moment. Il est applicable dès le 11 mars 2019, date de l'ouverture du multi-accueil à Solomiac.

Un exemplaire est remis aux parents. Une attestation des parents certifiant qu'ils ont lu et approuvent le présent règlement intérieur doit être remise à la direction de la structure lors de la signature du contrat d'accueil.

A Mauvezin, le 1e septembre 2020

Le Président du CIAS

Jean-Luc SILHERES

Centre Intercommunal d'Action Sociale
BASTIDES de LOMAGNE

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI-ACCUEIL

Je soussigné(e), ……,

parent de l'enfant ……

atteste avoir pris connaissance, dans sa totalité, du Règlement de Fonctionnement du multi-accueil.

Fait le ……

Signature des parents,
précédée de la mention « Lu et Approuvé »