

Communauté de Communes du Bonnevalais

Multi-accueil « La Ribambelle »

Adresse : 5 impasse du Pressoir

Tél : 02 37 47 79 13

Mail : multiaccueil-bonnevalais@orange.fr



Règlement de fonctionnement à l'usage des parents Septembre 2017

Ce règlement de fonctionnement sera affiché dans le hall du multi-accueil et notifié aux parents qui inscriront leur(s) enfant(s).

Il a pour objectif de mieux vous faire connaître la diversité du fonctionnement de l'établissement multi-accueil.

Règlement de fonctionnement a été établi en application des :

- Arrêté du 20 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret n°2006-339 du 23 Mars 2006 relatif au retour à l'emploi et sur les droits des devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux (article 8) et le décret n° 2006-1753 du 23 Décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires des minimas sociaux.
- 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 réglementaires).
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- Circulaires CAF en vigueur.

Les missions du multi-accueil sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques.

Il permet aux parents de concilier vie familiale et professionnelle.

Règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « La Ribambelle »

Article 1 – Présentation de la structure - Généralités

➤ Le multi-accueil « La Ribambelle » est un établissement qui reçoit des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, en accueil occasionnel ou régulier.

➤ Identité :

*Multi-Accueil « La Ribambelle »
5 impasse du Pressoir
28800 Bonneval
Tél : 02 37 47 79 13*

➤ Le gestionnaire est la Communauté de Communes du Bonnevalais :

- Adresse :

*19 rue St Roch
28800 Bonneval*

- Tél : 02 37 47 32 56

- Fax : 02 37 47 31 34

- Représentée par :

Président : Monsieur Le Maire Joël Billard

Directeur Général des Services : Monsieur Jean-Pierre Hubert-Diger

Article 2 – Accueil et horaires

➤ Le multi-accueil « La Ribambelle » dispose d'un agrément de 36 places aménagées de la manière suivante :

7h15-7h45 = 10 places

7h45 - 8h45 = 22 places

8h45 – 17h15 = 36 places

17h15 – 18h00 = 22 places

18h00 – 18h45 = 10 places

➤ La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

➤ Fermetures annuelles :

- 3 semaines en août

- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année

- 2 journées pour la réflexion pédagogique + 3 journées de formation

- Le cas échéant pour les ponts annuels (selon les effectifs d'enfants présents)

- En cas de force majeure.

- Les dates de fermeture seront communiquées en début d'année civile et annoncées aux familles au moment de la signature du contrat d'accueil.

✓ L'accueil d'enfants en surnombre est possible, à hauteur de 15% des places autorisées à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

➤ « La Ribambelle » accueille en priorité les enfants de la Communauté de Communes du Bonnevalais.

➤ En référence à la loi n°2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires de minimas sociaux, il a été prévu un certain nombre de dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants (dispositions codifiées à l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et ont également fait l'objet de mesures réglementaires dans l'article D214-7 du CASF). Et en référence au décret n°2006-1753 du 23 Décembre 2006, il sera réservé **2 places** pour les enfants non scolarisés de moins de 4 ans et à la charge des bénéficiaires du RSA, qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

La demande en sera faite auprès de la Directrice sur présentation des justificatifs au regard des textes susmentionnés.

➤ L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint de maladie chronique se préparera avec la famille, le médecin traitant, le médecin PMI et le personnel chargé de l'accueillir, avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

2 formes d'accueil sont proposées :

Accueil régulier : temps partiel ou temps plein : 28 places

Il s'agit d'un accueil type crèche qui nécessite l'établissement d'un contrat pour une certaine durée définissant le nombre de jours et d'heures réservés par semaine.

Les heures de prise en charge indiquées dans le contrat d'accueil doivent être arrondies à la demi-heure pour chaque jour d'accueil (arrondi au ¼ d'heure interdit).

Dans ce type d'accueil l'équipe apporte une attention particulière au respect du rythme de l'enfant. (sommeil, repas, activités...)

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45

Ces places sont accordées en priorité :

- aux enfants dont les 2 parents (ou le parent unique) travaillent.
- aux enfants dont l'un des deux parents ne travaille pas.
- aux familles en difficulté socio-économiques dans le cadre de recherches d'emploi ou de retour à l'emploi.

✓ Les inscriptions en accueil régulier se font sur rendez-vous auprès de la directrice.

✓ L'admission d'un enfant en accueil régulier se fait en tenant compte de l'ancienneté de la demande et compte-tenu des places disponibles dans chaque section.

✓ L'entrée définitive ne pourra avoir lieu que si l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, si les parents ont accepté le règlement de fonctionnement et ses annexes (autorisations de sortie et de soins...).

Le contrat d'accueil doit être identique aux souhaits (jours et horaires de prise en charge) lors de la pré-inscription.

Si un écart est constaté entre la demande de pré-inscription et le contrat d'accueil définitif, le responsable de la structure peut remettre en cause l'inscription de l'enfant.

✓ **Tout congé non prévu dans le contrat d'accueil ne sera pas déduit.**

✓ Les congés « à déduire au réel » comme stipulé dans le contrat d'accueil doivent être signalés par écrit 48 heures à l'avance. **Au delà de 3 jours d'absence, le délai de prévenance est de une semaine.**

✓ Des absences répétées et injustifiées pourront remettre en cause la prise en charge de l'enfant par la structure.

Accueil occasionnel : 8 places

Ce mode d'accueil a pour missions principales de répondre à un moyen de garde ponctuel, de répondre à un désir de rencontre et d'échange avec d'autres familles, et d'autres enfants, ainsi qu'à un objectif d'éveil et de socialisation de l'enfant, contribuant ainsi à la préparation de son entrée à l'école maternelle et enfin, de permettre aux parents de s'octroyer des temps libres.

✓ Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45 pour 1 heure minimum en fonction des places disponibles.

✓ Ce type d'accueil peut aussi être proposé pour les parents présentant des horaires atypiques.

La place de l'enfant est réservée selon un planning défini le 15 du mois précédent l'accueil (ex : avant le 15 janvier pour le mois de février) afin de ne pas engendrer des défauts d'organisation (sur effectif d'enfants, manque d'encadrants).

L'accueil de votre enfant pourra être remis en cause sans le respect de cette clause.

Les heures de prise en charge indiquées sur le planning mensuel doivent être arrondies à la demi-heure pour chaque jour d'accueil (arrondi au 1/4 d'heure interdit).

Toute annulation effectuée dans un délai inférieur à une semaine sera facturée.

Article 3 – Conditions d'admission

Pièces à fournir pour l'admission :

☞ Concernant l'enfant :

- Photocopie du livret de famille
- Notification de droits CAF ou de MSA
- une attestation AEEH, si un enfant handicapé est présent dans la famille

☞ Médical :

- Certificat médical d'admission
- autorisation d'intervention médicale d'urgence
- numéro de téléphone des parents pour les joindre en cas d'urgence et le numéro de téléphone du médecin soignant habituellement l'enfant.
- Présentation du carnet de santé de l'enfant. (nécessité que les vaccinations en vigueur soient à jour)

☞ Divers :

- autorisation pour l'enfant d'effectuer des sorties, d'être photographié ou d'être filmé
- liste des personnes de plus de 18 ans, autorisées à venir chercher l'enfant ainsi que leur nom et numéro de téléphone. (aucun mineur ne sera autorisé à chercher l'enfant)
- l'engagement de se conformer au règlement intérieur (accusé de réception du règlement intérieur)

✓ Les parents s'engagent à informer la directrice de tout changement dans leur situation professionnelle ou familiale, notamment dans tout changement de l'autorité parentale, changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

✓ Lorsqu'une famille déménage hors de la Communauté des Communes, elle doit en informer la direction. Cette famille conserve la place jusqu'à la fin du contrat défini. Le tarif Hors CDC sera appliqué dès le 1er mois du déménagement.

Article 4 – Modalités d'accueil

La préparation à la séparation = adaptation

Elle permet à l'enfant de découvrir un environnement nouveau.

Il va se séparer progressivement de ses parents, tisser un lien entre le connu et le nouveau.

Elle permet aux parents qui vont laisser leur enfant d'établir une relation de confiance et ainsi d'être rassurés.

Il est indispensable de préciser aux personnes qui accueillent votre enfant quelles sont ses habitudes :

- Sommeil
- Moments de jeux, d'éveil...
- Alimentation
- Doudou..

Pour les plus jeunes, nous vous ferons remplir une fiche de rythme.

Elle permet au personnel d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents, afin de mettre en commun le projet de vie collective de l'enfant.

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, il vous est proposé une adaptation souple, progressive et personnalisée.

✓ **Horaires d'arrivées et de départs des enfants possibles :**

- Arrivées : 7h15 à 9h00 / 10h45 à 11h00 / 12h00 à 12h30 / 14h15 à 14h30
- Départs : 10h45 à 11h00 / 12h00 à 12h30 / à partir de 16h00

✓ Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. **Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant la fermeture du Multi-Accueil, afin que les transmissions soient faites dans de bonnes conditions.** Tout dépassement régulier et non justifié mettra en cause la présence de l'enfant au sein du multi-accueil.

Cependant si pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne peuvent être présents à 18h45, ils doivent impérativement prévenir de leur retard. En effet, si les parents ne sont pas joignables et si toutes les personnes habilitées à récupérer l'enfant ne sont pas là/ ou n'ont pas répondu, une heure supplémentaire sera facturée au tarif horaire de la famille.

✓ **Toute absence non prévue au contrat d'accueil (accueil régulier) sera facturée.**

Pour les plannings (accueil occasionnel), les absences doivent être signalées une semaine à l'avance, sinon, cette dernière sera facturée.

✓ Des absences répétées et injustifiées pourront remettre en cause la prise en charge de l'enfant par la structure.

✓ Toute fraude ou fausse déclaration entraîne l'annulation de la décision d'admission lorsque celle-ci a été prononcée.

Article 5 – Participation des familles

Le projet de l'équipe est basé sur le respect des parents comme premiers éducateurs de leur(s) enfant(s).

L'équipe encadrante facilite leur participation à la vie de l'établissement :

- En organisant des moments conviviaux (ex : fête de Noël)
- En transmettant chaque année aux parents un sondage de satisfaction à remplir de façon nominative ou pas.
- En sollicitant la participation des parents : - pour la fourniture de petit matériel de bricolage (ex : catalogue...)

✓ Le tableau d'affichage dans l'entrée les informe des événements à venir au sein de la structure.

Article 6 – Vie quotidienne

Les parents fourniront :

- des vêtements de rechange, adaptés à la taille de l'enfant et à la saison, en quantité suffisante
- des chaussons propres
- pour les bébés, une turbulette
- les doudous, tétines...si l'enfant en possède.

Tous les effets personnels de l'enfant seront marqués à son nom.

Si l'enfant a été changé avec du linge du Multi-Accueil, le parent devra le restituer propre.

À l'entrée de la structure les parents trouveront des informations affichées d'ordre générales sur la vie de la structure : menus, dates de fermetures, annonce d'événements festifs... toutes les informations concernant la vie quotidienne de l'enfant seront évoquées par les professionnels dans chaque section et relatées oralement.

Le port des sur-chaussures à disposition dans le hall d'entrée est obligatoire pour pénétrer dans la structure.

Article 7 – Alimentation

Tous les enfants accueillis doivent avoir impérativement pris leur petit-déjeuner, être changés et habillés à leur arrivée au Multi-Accueil.

↳ Pour les bébés :

- ✓ Le lait est fourni par la structure (Physiolac AR 1^{er} et 2^{ème} âge). Toutefois, les parents qui le désirent peuvent apporter leurs propres dosettes de lait. Concernant le lait maternel, il doit être transporté dans un sac isotherme avec pains de glace.
- ✓ Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants et sont affichés à l'entrée de la structure.
- ✓ Lorsque l'enfant passe à une alimentation diversifiée : le multi-accueil assure le repas du midi et le goûter.
- ✓ En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un Plan d'Accueil Individualisé et les repas pourront alors être fournis par les parents.

↳ Pour les moyens –grands :

- ✓ Le multi-accueil assure le repas du midi et le goûter. Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification.
- ✓ En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un Plan d'Accueil Individualisé et les repas pourront alors être fournis par les parents.
- ✓ Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants et sont affichés à l'entrée de la structure.
- ✓ Si les parents souhaitent fêter l'anniversaire de leur enfant au Multi-Accueil, il est impératif que le gâteau ne soit pas « fait maison ».
- ✓ Les parents qui amènent des repas « bio » doivent conditionner le repas dans un sac isotherme avec pains de glace.

Pas de déduction sur les factures si les parents apportent les repas et/ou couches.

Aucun aliment frais ou congelé (hormis le lait maternel) apporté par les familles n'est accepté au Multi-Accueil.

Nous autorisons les petits pots et laitage infantile de la part des parents durant la période de la diversification alimentaire pour éviter les intolérances (cela sur une courte durée).

De plus lors d'une période de problèmes intestinaux de l'enfant, les parents peuvent apporter des petits pots si le menu prévu à la crèche n'est pas en adéquation avec l'état de santé de l'enfant.

Article 8 – Sécurité

✓ Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils sont responsables de leur(s) enfant(s).

✓ Toute personne majeure autorisée à venir chercher l'enfant peut être amenée à prouver son identité : le personnel encadrant demandera une pièce d'identité.

✓ Pour la sécurité des enfants, il est recommandé aux parents de fermer les portes derrière eux (sans oublier celles des accès extérieurs).

✓ Tous les objets pouvant présenter un danger pour les enfants sont interdits : chaînes, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, pinces à cheveux, cordon faisant partie du vêtement, billes, petits objets... ainsi que les vernis à ongles.

✓ La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel, y compris les landaus ou poussettes

✓ Le personnel est habilité à organiser l'évacuation des locaux en cas de nécessité, le protocole incendie définit précisément la conduite à tenir.(afficher dans le hall d'accueil)

✓ Si le parent qui vient chercher l'enfant à un comportement de nature à le mettre en danger, la direction ne confiera pas l'enfant et fera appel à l'autre parent ou un tiers (autres personnes autorisées à chercher l'enfant). La situation pourra être signalée à la gendarmerie.

Article 9 – Hygiène et santé

✓ Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier au multi-accueil, la couche de la nuit doit être changée, les vêtements de l'enfant changés régulièrement.

✓ En cas de **maladie contagieuse** (varicelle, gastro-entérite, bronchiolite.....) l'enfant ne peut-être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants et la responsable doit en être informée (cf annexe tableau d'éviction).

✓ En cas de maladie contagieuse survenant dans la structure multi-accueil, l'infirmière, en accord avec la Directrice de l'établissement décide des mesures à prendre.

✓ Les parents sont dans l'obligation de transmettre à l'équipe toutes les informations particulières concernant l'état de santé de leur enfant (symptômes de maladie, fièvre...).

✓ Tout **traitement donné** en dehors de la structure doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant.

✓ L'administration médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant sur la structure ne peut s'effectuer que sur prescription médicale, nominative, datée et signée. L'emballage doit être absolument présent.

Aucun médicament ne sera administré s'il a déjà été utilisé pour une ordonnance préalable. Il revient aux parents d'assurer les prises du matin et du soir.

Seule l'infirmière est habilitée à donner les traitements au sein du Multi-Accueil.Si un traitement nécessite une prise le midi, l'infirmière ne pourra le donner qu'en fonction de ses horaires de présences (soit à 11h00, soit à 14h00).

Les parents peuvent venir au Multi-Accueil donner à leur enfant la prise du midi si ils le souhaitent.

En cas d'absence de l'infirmière, aucun traitement médicamenteux ne sera donné.

➤ L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique se préparera avec la famille, le médecin traitant, la PMI et le personnel chargé de l'accueillir, avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

✓ Si un enfant présente des symptômes inhabituels incompatibles avec son accueil dès son arrivée dans la structure, les responsables disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser son accueil.

En cas de symptômes bénins des mesures simples sont prises : notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra sauf contre-indication médicale du paracétamol.

Article 10 – Suivi médical

a) L'infirmière (14h/sem)

- ✓ L'infirmière de l'établissement 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.
- ✓ Elle définit les protocoles d'action dans des situations d'urgence en concertation avec la Directrice.
- ✓ Elle assure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✓ Elle veille à l'exécution du calendrier des vaccinations.
- ✓ Elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, elle veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- ✓ Elle veille également à l'équilibre des menus proposés aux enfants. (repas solides)

b) Les urgences

- ✓ En cas d'urgence, la Directrice prend les mesures nécessaires et appelle le SAMU (15) et prévient systématiquement les parents. Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence (cf : autorisation signée par les parents).

Article 11 – Assurances

- ✓ La Communauté de Communes a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques.
- ✓ Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile.
- ✓ Les enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents et ne sont pas autorisés à pénétrer dans les autres sections.
- ✓ La structure n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussettes, appareils photos, jouets, etc...)

Article 12 – Le personnel

a) Composition

Personnel qualifié :

- 1 Directrice, Infirmière
- 1 Directrice Adjointe, Auxiliaire de puériculture
- 5 Auxiliaires de puériculture (dont l'adjointe)
- 1 Infirmière (dont la Directrice)

Autre personnel :

- 1 adjoint d'animation
- 1 Auxiliaire de soins
- 4 CAP Petite Enfance
- 5 Agents de service

b) Missions et rôles de chacun

L'équipe professionnelle encadrante se compose de 13 personnes dont 1 à temps partiel.

La directrice est responsable du fonctionnement de l'établissement.

Ses missions :

- Garantir la mise en application du projet d'établissement
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire
- Garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de la structure, l'accueil et l'information des familles et la gestion des moyens humains, techniques et budgétaires de l'établissement.

Le personnel auprès des enfants :

- ✓ Il est placé sous l'autorité de la responsable
- ✓ Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants
- ✓ Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie
- ✓ Le rôle de chacune auprès des enfants et des parents est le même pour tout le personnel, avec des qualifications et des techniques différentes.
- ✓ L'équipe participe au maintien de la propreté des locaux pendant les heures de fonctionnement et notamment après les repas.

Le personnel technique :

- ✓ Il assure l'hygiène des locaux suivant tous les protocoles, l'entretien du linge.
- ✓ Il réceptionne les repas et s'occupe de la mise en place dans le respect des normes en vigueur.

c) Missions générales

Le personnel, sous l'impulsion de la Directrice, doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet d'établissement du multi-accueil.

Chaque membre de l'équipe est responsabilisé et il n'y a donc pas de notion de hiérarchie dans le travail auprès des enfants et des familles. A savoir, toutes les personnes travaillant auprès des enfants peuvent accueillir, faire des transmissions, répondre aux besoins des enfants et des familles. De même, les tâches matérielles sont effectuées par tous.

Quelque soit sa fonction et sa qualification, chaque membre du personnel doit respecter la vie privée des familles et est donc tenu à la discrétion professionnelle.

Toutes les personnes intervenant auprès des enfants se doivent d'adhérer à une même ligne de conduite.

Des réunions avec tous les membres du personnel permettent de maintenir une cohérence de travail.

L'objectif est de faire évoluer l'équipe professionnelle en :

- Mettant en place de façon régulière un temps de réunion pour se concerter, réfléchir...
- Offrant la possibilité à l'équipe de participer à des stages et de suivre des formations pour faire progresser leur pratique professionnelle.
- Souscrivant des abonnements à des revues professionnelles
- Mettant en place des rencontres interprofessionnelles

Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction :

- ✓ La directrice est joignable sur son portable.
- ✓ Pendant l'absence de la Directrice, la continuité de sa Direction sera assurée par son adjointe (Auxiliaire de puériculture).

Article 13 – Participation financière des familles

Participation financière

✓ La participation demandée est forfaitaire. Elle couvre les frais de garde de l'enfant, auxquels s'ajoutent les repas (dès que l'enfant peut manger des petits morceaux), les gouters, les soins d'hygiène et la prise en charge des enfants au quotidien. Aucune déduction n'est possible, même si les parents préfèrent fournir les repas, les couches....

✓ **La participation financière horaire (tarif horaire) des familles est déterminée en fonction des ressources et de la composition des familles, selon l'application du barème de la Caisse nationale des allocations familiales.** Les tarifs sont calculés à partir des données recueillies sur le site internet de la CAF au moyen du système sécurisé CAFPRO.

✓ Le tarif horaire est actualisé au mois de janvier de chaque année ou en cas de modification familiale ou de la situation professionnelle si ces modifications sont prises en compte par la CAF.

✓ Pour les familles allocataires MSA ou dont les revenus ne sont pas consultables sous CAFPRO, le calcul est fait dans les mêmes conditions au moyen des documents fournis par les familles au moment de l'inscription (avis d'imposition N-2)

Si la famille n'autorise pas l'accès à son dossier CAF ou si elle ne fournit pas les documents demandés, le taux maximum lui est appliqué.

✓ Les ressources prises en considération :

Sont prises en compte les ressources du dernier avis d'imposition :

- Les traitements et salaires
- Les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail)
- Les allocations de chômage
- Les pensions alimentaires reçues
- Les ressources des professions non salariées
- Les revenus mobiliers, financiers, les plus values
- Les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale

✓ Toutes les prestations familiales ne sont pas prises en compte

✓ Sont déductibles les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.

✓ Les sommes versées chaque année par les parents sont déductibles des impôts. Pour cela, les parents peuvent demander une attestation du montant annuel des frais de garde.

Accueil régulier

- ✓ Un contrat d'accueil est signé entre la famille et le responsable de la structure au moment de l'entrée de l'enfant en collectivité. (Document qui sera à renouveler pour chaque rentrée)
- ✓ Le contrat précise :
 - les horaires d'arrivée et de départ
 - le volume horaire qui sera facturé
 - les jours de présence et les périodes d'absence prévisionnelles de l'enfant pour congés et convenances personnelles des familles. (6 semaines maximum en dehors des périodes de fermeture ou au prorata si accueil en cours d'année)

La réservation est valable pour un volume horaire et non un nombre d'heure de présence sur la journée. C'est un engagement écrit et signé des 2 parties.

Les heures réservées ne peuvent être ni reportées ni remboursées, si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.

- ✓ La période d'adaptation n'est pas incluse dans le contrat et sera facturée au réel.
- ✓ Une mensualisation de la participation des familles est établie selon les règles suivantes :

Mensualisation = $\frac{\text{temps de présence hebdomadaire} \times \text{nb de semaines de présence} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nb de mois de présence}}$

- ✓ **Tout dépassement horaire le matin et/ou le soir au-delà de 10 minutes en rapport au contrat de réservation sera facturé 1/2 heure suivant le tarif horaire applicable aux familles.**

Avenant au contrat d'accueil :

Le gestionnaire peut proposer à la famille une révision du contrat si l'écart est trop important entre les heures réelles et les heures facturées.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, la famille peut demander une révision de son contrat sous forme d'avenant, sous réserve de la validation du gestionnaire.

Accueil occasionnel ou d'urgence

- ✓ La participation financière des familles est basée sur le nombre d'heures réservées. Toute réservation non annulée une semaine à l'avance sera due par la famille.

- ✓ La période d'adaptation sera facturée au réel.

- ✓ **Tout dépassement horaire le matin et/ou le soir au-delà de 10 minutes en rapport au planning de réservation sera facturé 1/2 heure suivant le tarif horaire applicable aux familles.**

Résiliation :

L'inscription peut être résiliée :

A l'initiative de la structure en cas de :

- retards répétés
- non-respect des règles de vie
- non-respect du personnel (violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents)
- non présentation des justificatifs
- fraude ou fausse déclaration
- impayés
- non fréquentation égale ou supérieure à un mois sans justificatif.
- comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

Cette résiliation sera signifiée par courrier LR/AR.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

À l'initiative des parents :

- ✓ En cas de changement de situation professionnelle des parents, le contrat établi avec les parents peut faire l'objet d'un arrêt de l'accueil. Une demande écrite sera effectuée par la famille. La résiliation prendra effet dès le mois suivant.
- ✓ En cas de départ anticipé, définitif de l'enfant, les parents sont tenus d'en avertir, par écrit, la direction un mois l'avance. Le mois de préavis leur sera facturé même s'il n'est pas effectué. (Ne seront pas pris en compte les jours à déduire au réel)

Modalités de règlement :

La facturation est établie par la Communauté de Communes, elle est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, auprès du Coordonnateur au Centre Enfance, 5 impasse du Pressoir (côté ALSH) ; passé la date limite de paiement, les règlements s'effectueront à la Trésorerie de Bonneval.

Aucun règlement ne peut transiter par le Multi-Accueil.

a) Accueil régulier

- ✓ Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :
 - La fermeture de la structure
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
 - L'éviction de la structure (maladie contagieuse...) prononcée par le médecin attaché à la structure sur présentation d'un justificatif mentionnant la pathologie
 - Une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). sur présentation d'un justificatif
 - une situation particulière admise en concertation avec la directrice de la structure.

✓ Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Toute absence non justifiée réglementairement sera facturée.

b) Accueil occasionnel

Toute réservation est due sauf en cas d'absence signalée par écrit au moins 48 heures avant.

Article 14 – Manquement au respect du règlement de fonctionnement

✓ En cas de non respect des articles ci-dessus énoncés, la Communauté de Communes se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.

✓ Le non-paiement de plusieurs factures successives entraînera la radiation de la famille au sein de la structure.

Article 15 – Application du règlement

La Communauté de Communes se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir des dispositions prises dans les textes en vigueur.

A Bonneval

Le 19/06/2017

Le Vice-Président
Bernard GOUIN

ANNEXES

Mode de calcul de la participation financière :

- ✓ Le tarif applicable à chaque famille est calculé par le responsable de la structure.
- ✓ La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Calcul du taux d'effort :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour 1 h d'accueil
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
4 enfants	0.03%
5 enfants	0.03 %
6 enfants	0.03 %
7 enfants	0.03 %
8 enfants	0.02 %
9 enfants	0.02 %
10 enfants	0.02 %

- ✓ Lorsque la famille comprend un enfant en situation de handicap, elle bénéficie du taux immédiatement inférieur (sur présentation d'une attestation Aeeh).
- ✓ Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures.
- ✓ Les parents doivent faire connaître à la responsable de la structure et à la Caisse d'Allocations Familiales tout changement de situation professionnelle. Dans cette éventualité, le calcul sera revu.
- ✓ Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.
- ✓ Suivant les possibilités de l'établissement, dans le cadre des situations d'urgence sociale avec ou sans ressource, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Modalités d'application du tarif – déductions – facturations supplémentaires

Pour l'accueil contractualisé, la facturation est établie chaque mois sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil.

Pour l'accueil ponctuel, sans contrat, la facturation est établie chaque mois sur le nombre d'heures réelles effectuées.

Une période d'adaptation dans la structure est obligatoire :

Elle est facturée dès que l'enfant est accueilli seul. (sans les parents)

Dans la mesure des places disponibles, les enfants des familles qui résident hors du territoire de la Communauté de Communes peuvent être accueillis, moyennant une majoration de 20% du tarif horaire.

COUPON « PRISE CONNAISSANCE » REGLEMENT FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),, certifie avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du Multi-Accueil « La Ribambelle », et m'engage à le respecter.

A....., le.....

Signature :

Coupon à détacher et à remettre à la directrice de structure après signature

