



Département du Var
Arrondissement de Draguignan



**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
MULTI ACCUEIL
LE GRAND JARDIN
83440 FAYENCE**

Modifié et Adopté en Conseil Municipal du 2 septembre 2019

Effet au 1^{er} SEPTEMBRE 2019

Sommaire

I) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	3
A. Dénomination.....	3
B. L'assurance	3
II) PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL	3
A. Identité	3
B. Type d'accueil.....	3
C. Capacité d'accueil.....	3
D. Temps d'accueil jours et heures d'ouverture.....	3
E. Age des enfants accueillis.....	4
III) PRESENTATION DU PERSONNEL	4
IV) INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ENTREE.....	7
V) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
A. Visite Médicale obligatoire.....	8
B. Constitution d'un dossier médical.....	8
C. Mise en œuvre d'un protocole d'accueil et d'adaptation.....	9
D. Constitution d'un dossier administratif.....	9
VI) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	10
A. Le Contrat de présence	10
B. La mensualisation.....	11
C. Les ressources prises en compte.....	12
D. Facturation	14
E. Révision et rupture du contrat.....	14
F. L'accueil d'urgence.....	14
VII) REGLES DE FONCTIONNEMENT	14
VIII) SANTE HYGIENE	15
A. Problème de santé	15
B. Les médicaments.....	16
C. Hygiène corporelle	16
D. Alimentation.....	17
IX) PLACE DES FAMILLES.....	17
X) ENGAGEMENT DES PARENTS	17
XI) ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT.....	18

I) PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

A. Dénomination

- Nature juridique : Collectivité Territoriale
- Responsable : Monsieur le Maire de FAYENCE
- Adresse : Hôtel de Ville 2 Place de la République 83440 FAYENCE
- Téléphone : 04 94 39 15 00 fax : 04 94 39 15 01

B. L'assurance

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles.

II) PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL

A. Identité

Etablissement Accueil de Jeunes Enfants

Multi accueil le grand jardin

38 ancienne voie ferrée

83440 FAYENCE

Téléphone 04 94 76 28 43

Adresse mail : a.metz@ville-fayence.fr

B. Type d'accueil

En application de l'Article L.2324-1 modifié par la Loi 2010-65 du 9 juin 2010, des Décrets 2000-762 du 1^{er} août 2000 ; 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans :

Crèche Collective : Etablissement multi-accueil

Date d'ouverture : 1^{er} mars 2014

C. Capacité d'accueil

L'agrément est fixé à 40 berceaux selon les modalités d'un agrément modulé en début et fin de journée.

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément peut être majoré de 20 % selon les préconisations de la CAF qui verse la PSU. Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique sont accueillis, ce jusqu'à leur sixième anniversaire dans la mesure où la collectivité est en capacité de leur proposer un accueil spécifique et dont une place d'urgence.

Selon l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles, 2 places pour 40 berceaux sont réservées aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

D. Temps d'accueil jours et heures d'ouverture

Le multi accueil sera ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec une amplitude horaire maximum de 10h par jour pour les enfants.

Le multi accueil fermera :

- les jours fériés
- trois semaines en août
- une semaine durant les fêtes de fin d'année
- fermeture exceptionnelle : un pont de jour férié (pont de l'ascension)

E. Age des enfants accueillis

Le multi accueil reçoit des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans non scolarisés.

Pour les enfants ayant fréquenté le Multi Accueil et âgés de moins de trois ans à la rentrée scolaire Il est possible de proposer un accueil durant les vacances d'automne et les mercredis après-midi jusqu'aux vacances de décembre.

Ceci concerne les enfants âgés de moins de trois ans au moment de leur entrée à l'école maternelle et qui ne peuvent prétendre à un accueil en Accueil Collectif de Mineurs (ACM) du fait de leur âge (3 ans révolus).

Les enfants âgés d'au moins trois ans peuvent être directement accueillis en ACM en s'inscrivant en mairie.

III) PRESENTATION DU PERSONNEL

Nom de la Directrice du Multi accueil : Madame METZ Annick

1) La Directrice

Titulaire du diplôme d'Etat, Puéricultrice de classe supérieure à temps complet la directrice est responsable du bon fonctionnement du Multi accueil (Décret 2007-230 art R.2334-34)

Elle assure :

- la gestion financière et administrative du multi accueil
- les admissions après avis du médecin du multi accueil
- l'accueil des parents et l'accompagnement à la parentalité
- l'accueil des enfants et spécifiquement des enfants présentant un handicap
- L'accueil et l'évaluation des stagiaires
- La formation et la gestion du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et des protocoles de santé du multi accueil en collaboration avec les médecins attachés à celui-ci et l'équipe pluridisciplinaire.
- La protection médico-sociale des enfants
- Les actions de prévention envers les enfants et leurs familles
- Les échanges interprofessionnels avec la PMI, la CAF les assistantes sociales, les réunions en réseau de directrices du pays de Fayence...
- la responsabilité de l'état sanitaire et de l'hygiène du multi accueil
- de son concours au recrutement du personnel

2) L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)

Une Educatrice de jeunes Enfants à temps complet qui seconde la Directrice du multi accueil (art 2324-41) dans ses actions et assure la continuité des fonctions de direction du multi accueil durant ses absences.

Elle dynamise les équipes autour du projet éducatif garantissant la qualité de l'accueil et la cohérence des attitudes éducatives.

Elle a un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des familles, de coordination entre les équipes et la direction.

3) Le personnel qualifié

- 5 auxiliaires de puériculture à temps complet
- 5 titulaires du CAP Petite enfance à temps complet

Qui travaillent auprès des enfants, assurent leur bien-être et leur sécurité tout au long de la journée. Elles collaborent avec l'ensemble du personnel et assurent la liaison avec la famille. Elles sont un repère sécurisant pour les enfants.

3-1 – L'Agent CAP petite enfance

La mission principale de l'agent CAP Petite enfance consiste à assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants de 2 mois ½ à l'entrée à l'école maternelle. Il exerce sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants et/ ou de l'auxiliaire de puériculture.

a. Encadrement et sécurité des enfants

- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions à leur bien-être. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs
- Réaliser des soins courants d'hygiène et des enfants et surveiller leur état général
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et de gérer les conflits
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et des comportements autonomes (vestimentaires, alimentaires, motricité, propreté...)
- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps.

b. Prévision, organisation et animation d'activités adaptées

- Préparer et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec des projets pédagogiques de l'établissement
- Collaborer avec l'éducatrice et l'auxiliaire de puériculture aux choix des jeux et des jouets
- Développer les capacités des enfants pour s'insérer dans la vie sociale, leur apprendre le vivre ensemble et le respect
- Assister l'enfant lors de l'endormissement pour la sieste
- Apporter son assistance dans l'aménagement des espaces de vie afin qu'ils soient plus adaptés aux besoins individuels et collectifs
- Entretenir et désinfecter les espaces de vie et le matériel
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité, d'hygiène notamment en effectuant l'entretien des espaces de vie et en gérant le stock des produits d'entretien.

c. Collaboration avec l'équipe au projet du Multi accueil

- Apporter sa contribution dans l'élaboration et dans la mise en œuvre du projet pédagogique du multi accueil
- Prendre part aux réunions de service et faire coïncider son action en fonction des objectifs retenus
- Participer à la rédaction de documents (rapports, notes de synthèse...).

3.2 – L’Auxiliaire de puériculture

Le rôle de l’auxiliaire de puériculture en multi accueil est de répondre aux besoins des parents en matière de garde de jeunes enfants, en s’adaptant aux contraintes liées à leur situation familiale et professionnelle.

a. Prise en charge de l’enfant dans sa globalité

- Garantir un accueil dans les meilleures conditions possibles des enfants et de leur famille en favorisant le processus de séparation
- Apporter à l’enfant accueilli la sécurité matérielle et affective, favoriser son bien-être et son éveil dans le cadre d’activités prenant en compte son rythme et sa culture familiale, avec le souci de respecter les besoins individuels et collectifs
- Participer à l’éveil de l’enfant et de son confort affectif en lui proposant des activités, des jeux adaptés à son âge et à ses besoins
- En lien avec les parents, favoriser la diversification de l’alimentation de l’enfant, élaborer les biberons, veiller à la qualité de son sommeil, participer à son apprentissage de la propreté et l’amener doucement vers l’acquisition de son autonomie
- Assurer une présence quotidienne auprès des enfants pour assurer leur bien-être physique et physiologique.

b. Rôle d’écoute de la famille et lien avec autres partenaires

- Répondre aux parents en matière d’écoute et de conseils en partenariat avec la Directrice et l’éducatrice de jeunes enfants.
- Contribuer en lien avec d’autres partenaires, à une action de sensibilisation et de prévention : les enfants sont pesés mensuellement ou plus et l’auxiliaire est vigilante également à tout signe qui pourrait nuire à leur santé.

c. Contribuer à l’hygiène, à la sécurité de l’enfant et veiller à son environnement

- Veiller au respect des règles d’hygiène et de sécurité. Veiller à la propreté des lieux où se trouvent les enfants et à la bonne hygiène de leur environnement en participant aux tâches d’entretien des espaces de vie, des matériels, jeux, jouets...
- Participer au quotidien à l’aménagement du temps et de l’espace afin de rendre leur lieu de vie le mieux adapté et le plus accueillant possible

d. S’informer et se former, encadrer

- Etre attentive aux évolutions en matière de petite enfance et se tenir informée ou se former en participant à des réunions, des formations
- Encadrement des stagiaires et des CAP petite enfance.

4) le personnel de service

- 2 Agents techniques à temps complet en charge de la cuisine satellite et de l’entretien des locaux au quotidien et de la lingerie (linge traité à l’ESAT de BROVES en SEILLANS et sur site)

5) Des médecins généralistes du multi accueil

Ils s’assurent que les conditions d’accueil permettent le bon développement et l’adaptation des enfants au sein du multi accueil et ils veillent en particulier à l’intégration des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant mettent en place un projet d’accueil individualisé :

- en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe du multi accueil
- en concertation avec la directrice du multi accueil;

Ils assurent la visite d'admission et donnent leur avis sur l'admission des enfants. La visite d'admission peut également être assurée par le médecin de l'enfant à l'exception des enfants de moins de 4 mois ou des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière dont la visite d'admission est assurée obligatoirement par le médecin du multi accueil.

Ils définissent les protocoles d'action dans les situations d'urgences en concertation avec la directrice du multi accueil.

Ils organisent les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Ils mènent des actions d'éducation et de promotion de la santé (décret 2007-230 art R 2324-39) auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours au multi accueil.

Ils veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il peut être établie une convention avec du personnel paramédical ou médical (par exemple : Psychologue qui interviendra à titre bénévole dans les groupes d'enfants en vue de proposer une prise en charge efficace des enfants par le personnel en poste).

IV) INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ENTREE

La pré-inscription s'effectue auprès de la directrice du multi accueil préalablement par téléphone puis sur rendez-vous. LA PRE-INSCRIPTION NE GARANTIT EN AUCUN CAS UNE PLACE DEFINITIVE ;

La famille est alors placée sur une liste d'attente.

L'admission sera prononcée par LA COMMISSION PETITE ENFANCE. Des places en multi accueil sont attribuées en fonction de critères définis à l'avance :

- Priorité
 - ✓ aux familles résidant à FAYENCE (justificatif de domicile) ou qui sont redevables d'une contribution économique territoriale sur la commune ;
 - ✓ aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle ou assimilée à temps complet ou partiel
 - ✓ aux familles ayant besoin d'un mode de garde ponctuel ou d'un temps de socialisation en fonction de la place disponible
 - ✓ en fonction de la date de pré-inscription et de la place disponible selon le temps de présence demandé par la famille et des places disponibles dans les sections correspondant à l'âge de l'enfant.
- Possibilité d'accueil d'enfants de familles résidant hors commune de Fayence, sous conditions de place vacante et d'une majoration du tarif horaire.
- En cas de congés maladie ou de maternité il sera proposé un contrat de deux jours au plus de 9h à 16h ou moins selon les désirs de la famille concernée.

La famille perd la réservation de la place si elle reporte la date d'entrée de plus de trois mois ou si elle ne donne pas les renseignements demandés lors de la pré-inscription par la directrice (pour affiner la demande de place en multi accueil...)

Le dossier sera replacé en fin de liste d'attente.

Le rythme des commissions sera déterminé en fonction des places vacantes en cours d'année ;

Une commission d'attribution des places a lieu en mars ou avril de l'année en cours pour statuer des entrées ayant lieu à la rentrée de septembre.

Les parents sont avisés par téléphone par la directrice du multi accueil et doivent donner leur réponse définitive dans les quinze jours qui suivent, sinon la place proposée est déclarée vacante et attribuée à d'autres familles.

Les admissions s'effectueront progressivement en début de chaque année scolaire selon le processus d'adaptation mis en place au multi accueil.

La circulaire PSU N°2014-009, autorise la mise en place de frais d'établissement d'un montant de 50 euros par famille et par an.

Ces frais sont uniques et ne font pas l'objet d'une proratisation. Cette mesure est renouvelée à chaque rentrée scolaire pour les enfants qui continuent à fréquenter le multi accueil et concerne les « contrats d'accueil Réguliers ». Les frais sont à régler dès la première facture.

L'admission sera prononcée lorsque les parents auront fourni tous les éléments du dossier administratif et médical ainsi que l'acquittement des frais sus nommés.

Les parents sont invités à respecter le règlement de fonctionnement et le contrat établi sous seing privé (notamment en terme d'horaires, de jours de fréquentation et de congés prévus).

V) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Avant l'entrée de l'enfant au multi accueil, un certain nombre de démarches sont à accomplir et à respecter :

A. Visite Médicale obligatoire

- ✓ (dans les locaux du multi accueil) assurée par le médecin de l'établissement, pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap ou une affection chronique.

Décret 2007-230 du 20 février 2007 art 2334-39 alinéa III

« ...le médecin de l'établissement ...s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et d'adaptation des enfants dans l'établissement... En particulier, il veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, 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 »

- ✓ Chez le médecin traitant de l'enfant ou son pédiatre (certificat médical type à produire) pour les enfants âgés de plus de 4 mois.

Décret 2007-230 art 2334-39 alinéa IV

Si l'enfant présente une intolérance ou allergie (alimentaire, médicamenteuse...) une situation de handicap ou d'affection chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place avec le médecin traitant, le médecin de l'établissement, la directrice et la famille. Ce protocole devra être établi avant même l'adaptation de l'enfant dans l'établissement et conditionne son entrée définitive. (Voir explications plus haut).

En cas de PAI, sa mise en place est effectuée en concertation avec le médecin traitant, le médecin du multi accueil, la directrice et la famille.

B. Constitution d'un dossier médical

Il est constitué un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents, et du dossier médical constitué par le médecin et la puéricultrice.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée et les mettre à jour régulièrement selon le calendrier vaccinal :

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017)

A compter du 1^{er} juin 2018, le responsable d'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible.

Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation ; à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement est fondé à exclure l'enfant (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018).

C. Mise en œuvre d'un protocole d'accueil et d'adaptation

Un temps d'adaptation est prévu obligatoirement pour tous les enfants fréquentant le multi accueil avec la présence des parents dans les premiers jours : il s'agit d'aller au rythme de l'enfant et de ses parents afin que le temps en multi accueil soit bien vécu par toute la famille.

Dans le cadre de la période d'adaptation en présence des parents, il est appliqué la gratuité. La facturation interviendra dès que l'enfant sera accueilli tout seul lors de son adaptation.

D. Constitution d'un dossier administratif

- Autorisations de sorties, de soins d'urgence, feuilles de renseignements
- Contrat d'accueil pour les enfants en accueil régulier et occasionnel selon les desiderata des parents, qui sera validé et signé par les deux parents (selon l'article 372 du code civil « l'autorité parentale sur l'enfant est de droit exercée conjointement par les deux parents »)
- Justificatif de domicile et, le cas échéant le justificatif d'une contribution économique territoriale sur la commune
- Justificatif d'activité professionnelle (attestation de l'employeur)
- Autorisation écrite des parents d'accéder à la base de données CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le partenaire) par le biais de leur numéro d'allocataire CAF
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-1 sauf si les parents donnent l'autorisation écrite d'accès à la base CAFPRO et sous réserve de sa mise à jour
- Pour les familles non allocataires, allocataires hors département ou problème de mise à jour du logiciel : si un écart est constaté entre la tarification mise en place et celle qui doit être pratiquée, celle-ci fera l'objet d'une régularisation.
- Numéro de Sécurité Sociale
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire sauf pour les parents assumant une garde alternée. En cas de garde alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale
- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Familiale.

L'admission au multi accueil est définitive si la visite médicale d'entrée ne révèle aucune contre-indication et si les vaccinations obligatoires ont été effectuées.

Elle est subordonnée à l'avis favorable de la commission petite enfance et à la complète constitution du dossier.

VI) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le barème national des participations familiales fixé par la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) et appliqué par tous les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) bénéficiant de la prestation de service unique (PSU) est modifié à compter du 1^{er} septembre 2019 en application de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

A. Le Contrat de présence

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition. La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

Il est calculé au pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 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%

- Situation particulière de la résidence alternée

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli 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. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

Exemple 1 : l'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje :

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- *Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte)*

Tarifification de la mère :

- *Ressources à prendre en compte : celles de la mère et de son nouveau compagnon*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte)*

Exemple 2 : l'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje :

Le père a deux enfants en résidence alternée et un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne*
- *Nombre d'enfants à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte)*

La présence de deux enfants de la même famille au multi accueil ne permet pas d'appliquer le taux d'effort inférieur, seule la présence d'un enfant présentant un handicap dans la famille le permet.

- **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.

Exemple 1 : en 2020 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

Exemple 2 : en 2020 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1^{er} janvier.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents.

Elle peut être également réexaminée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatifs.

Pour les familles concernées par une tarification majorée : le tarif majoré sera appliqué sur la base du plafond de ressources fixé chaque année par la CNAF. Le Contrat sera révisable chaque année en fonction des places données en priorité aux Fayençais.

B. La mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription, au multi accueil sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation et de jours ou de semaines de congés annuels des parents.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Elle est établie sur une base horaire.

En général le contrat est établi de janvier à août puis de septembre à décembre de l'année civile

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture du multi accueil.
- L'hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation à produire) ;
- L'éviction de l'enfant par le médecin du multi accueil ;
- Sur présentation d'un certificat médical, et prise en compte à partir du 4^e jour calendaire de maladie ;

Les jours d'absence (congrés de l'enfant) qui n'ont pas été préalablement comptabilisés dans le contrat d'accueil ne feront l'objet d'aucun remboursement.

C. Les ressources prises en compte

Le taux de participation familiale s'applique sur les ressources des familles. Les ressources à prendre en compte du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues de l'année « N-2 », encadrées par un plafond et un plancher.

- **Le plancher de ressources**

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **705,27€**. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Le plafond de ressources**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

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

Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur mais il peut « déplafonner » c'est-à-dire de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du « plafond ». Il doit cependant l'inscrire dans son règlement de fonctionnement. Ces participations familiales encaissées au-delà de ce « plafond » seront déduites du calcul de la Psu, il ne s'agit pas de recettes supplémentaires pour le gestionnaire.

- **La détermination des ressources**

Pour les parents allocataires de la Caf du Var : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) disponible sur le site internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap : la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- . Toutes les autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers...)
- . Les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000€)
- . Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :

- . Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés
- . Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale
- . Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

- **La prise en compte des changements de situation**

Les familles allocataires doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle.

Les changements doivent également être déclarés à la structure par toutes les familles (allocataires ou non allocataires de la Caf) pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Toute famille qui ne fournira pas les revenus de l'année écoulée avant la mi-décembre, se verra appliquer la tranche la plus importante pour la facturation du mois de janvier.

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de la CAF (CDAP) sous réserve de l'autorisation écrite de la famille. Sans autorisation et sans justificatifs des ressources, il sera appliqué le barème maximal en vigueur.

D. Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué avant le 10 du mois en cours selon la facture remise aux parents.

La CAF participe au fonctionnement du multi accueil par l'application d'un barème basé sur les revenus des parents (Application de la circulaire PSU. LC CNAF 2011-105)

La régularisation des heures hors contrat ou des déductions (remboursement selon article VI-B) s'effectue sur la facture suivante. Tout retard sera facturé par tranche de 30 minutes. (La facturation s'effectue à la demi-heure : toute demi-heure commencée est due.)

Le règlement s'effectue directement en régie Municipale (en espèces, chèque) ou en ligne par carte bancaire.

E. Révision et rupture du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives produites par les parents, chaque fois qu'un événement grave vient modifier la situation familiale ou professionnelle après mise à jour du dossier auprès de la CAF, la famille devant effectuer auprès de la CAF toute démarche pour modifier les données de CAFPRO.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice du multi accueil et de l'Elu Responsable, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant **avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.**

Les deux parties ayant signé un contrat sous seing privé s'engagent à réaliser le temps du contrat établi au préalable. En cas de départ anticipé, le multi accueil se verra le droit de facturer à la famille qui a procédé à une réservation et qui pénalise de ce fait l'admission d'une autre famille qui voudrait fréquenter le multi accueil.

Le contrat peut être dénoncé en cas de non fréquentation du multi accueil (sans signalement à la directrice au préalable) et en cas de non règlement de la facture mensuelle. La facture doit être régularisée avant la date mentionnée.

Si le règlement de la facture n'est pas régularisé avant la facture suivante, le multi accueil stoppera l'engagement d'accueillir l'enfant, et procédera à l'intégration d'autres enfants inscrits sur la liste d'attente.

Si problème de règlement de la facture, s'adresser à l'assistante sociale du CCAS de Fayence.

En cas de départ non signalé au multi accueil dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés).

A la demande de la CAF lorsqu'il sera constaté un écart trop important entre les heures facturées et les heures de présence réelles, le contrat sera revu en fonction des besoins réels de chaque famille.

F. L'accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, il sera appliqué un tarif horaire unique, révisable annuellement suivant la tarification moyenne de l'année précédente.

En tout état de cause, le tarif horaire moyen ne pourra pas être inférieur au tarif plancher en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

VII) REGLES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir le multi accueil dès le début de la matinée pour faciliter la bonne marche de celui-ci.

Il est préférable que les familles arrivent au plus tard avant 9 heures, notamment dans le groupe des grands et des moyens pour un meilleur accueil des enfants le matin et le bon déroulement des activités pédagogiques proposées par l'équipe. Il est impératif que les groupes ne soient pas dérangés constamment.

Au-delà de cet horaire la porte du multi accueil sera ouverte seulement pour les contrats mentionnant un horaire exceptionnel et pour le groupe des bébés.

Lors de l'accueil du matin, les consignes des parents sont données à la personne qualifiée accueillante (EJE ou l'auxiliaire de puériculture) qui transmettra les informations à la personne référente du groupe dans lequel l'enfant va passer sa journée et seront notées sur le cahier de transmission du groupe concerné ;

De même lors du départ de l'enfant c'est une personne diplômée (EJE ou Auxiliaire de puériculture) qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18 h 30 et afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles sont invitées à se présenter au multi accueil au plus tard à 18 h 20.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé sans délai à la Direction du multi accueil.

En cas de retard répété, les modalités d'accueil seront réexaminées par la Direction et la commission petite enfance.

En cas de grand retard et sans information préalable donnée à la Direction, il sera fait appel au Procureur de la République et aux services sociaux départementaux.

Tout retard fera l'objet d'une facturation.

La facturation s'effectue à la demi-heure (point 1/4.1 de la LC CNAF 2011-105 relative à la PSU).

Un parking ou dépose minute public est à la disposition des familles. Il est recommandé de rouler prudemment sur le parking.

Les visiteurs sont soumis à des règles d'entrée au sein du multi accueil :

Porte d'entrée verrouillée, signalement des visiteurs à l'entrée, port de sur-chaussures pour se déplacer, distributeurs de GHA (gel hydro alcoolique) dans le sas d'accueil...pour garantir hygiène et sécurité des usagers du multi accueil.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure désignée nominativement par les parents au préalable : une pièce d'identité sera exigée, à toute personne autre que les parents de l'enfant. Une copie de la pièce d'identité des familles et des tiers est demandée lors de la constitution du dossier administratif.

En cas de personne alcoolisée ou présentant une attitude délétère et dangereuse pour l'enfant, la directrice ou son équipe peut refuser de remettre l'enfant à cette personne même s'il s'agit du parent, et fera appel à un autre membre de la famille voire même à la gendarmerie ou à la police municipale.

VIII) SANTE HYGIENE

A. Problème de santé

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la directrice du multi accueil. Toute prise d'un antipyrétique avant l'arrivée au multi accueil devra être signalé, afin d'éviter tout risque de surdosages.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit traité.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants. 11 maladies sont à éviction obligatoire :

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infection invasive à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro entérite à Escherichia coli entero-*hemorragique*
- Gastro entérite à Shigella

Le médecin du multi accueil est habilité à prononcer une éventuelle éviction, pour laquelle le délai de carence de trois jours dans le cadre de la tarification ne sera pas appliqué.

La directrice du multi accueil peut conseiller aux parents d'un enfant malade de le garder à la maison si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité (confort et bien être de l'enfant).

En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées, la directrice du multi accueil ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction sont habilitées à donner les premiers soins (antipyrétique, etc....) au vu d'une ordonnance préalable lors de l'inscription au multi accueil.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement.

La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice du multi accueil du diagnostic.

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant au multi accueil, les parents autorisent la directrice du multi accueil ou le personnel encadrant les enfants à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires : appel des pompiers et appel simultané des parents (*conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie et signée par les parents.*). La PMI doit aussi être avertie de tout incident survenant au sein du multi accueil.

B. Les médicaments

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance visée par la Directrice Puéricultrice du multi accueil et autorisation écrite des parents.

Les traitements en cours pourront être administrés par la directrice du multi accueil (ou les auxiliaires de puériculture uniquement en son absence). (Art L4161 et R4311-7 du Code de la Santé Publique).

Toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents (risques d'effets secondaires).

Les traitements doivent être administrés, dans la mesure du possible au domicile des parents (matin et soir).

C. Hygiène corporelle

Les enfants doivent arriver propres aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire et disposer de vêtements de rechange à leur taille et adaptés à la saison. La directrice du multi accueil ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux par exemple).

Les effets doivent être marqués au nom de l'enfant.

En cas de pédiculose (parasites, poux, lentes...) la famille doit en informer la direction.

Les parents doivent fournir tout ce qui est nécessaire à l'enfant (objet transitionnel, doudou et sucette) pour passer un bon moment en multi accueil et se sentir en sécurité affective.

Tout objet apporté par l'enfant au multi accueil doit être en bon état et ne présenter aucun danger pour lui-même et pour les autres enfants.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, gourmettes, collier, collier d'ambre, ceinture...) est strictement interdit.

Le multi accueil ne peut être tenu responsable de la perte d'objets précieux.

Le port de ceinture ou de liens coulissants, de bretelles ainsi que des barrettes à cheveux est à proscrire.

Aucune dérogation ne sera tolérée.

Si ces consignes n'étaient pas respectées, la responsabilité des parents pourrait être impliquée en cas d'accident

D. Alimentation

Dans la mesure du possible, les enfants doivent avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner à la maison.

Les enfants accueillis en journée bénéficient d'un repas adapté à leurs besoins de 11h à 11h30 et fourni exclusivement par la cuisine centrale de la commune.

Les aliments seront transformés et remis en chauffe dans la cuisine « satellite » du multi accueil.

Tous les enfants bénéficient d'une collation dans la matinée ou d'un goûter dans l'après-midi.

Les parents fourniront le lait adapté à l'âge et aux besoins de l'enfant pour les plus petits (bébés).

Les biberons fournis par le multi accueil seront lavés et stérilisés sur place en biberonnerie, par méthode à chaud.

Par mesure de sécurité sanitaire, aucun biberon de lait ne sera laissé aux familles en fin de journée.

Les enfants présentant des intolérances ou allergies alimentaires se verront proposer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec le médecin de l'établissement, leur médecin traitant, la directrice et la famille.

Pour les enfants ayant une alimentation différente, la collectivité prendra en compte l'exclusion alimentaire à condition que celle-ci soit réalisable et ne soit pas une contrainte pour les autres enfants, comme cela se pratique déjà en cantine scolaire.

En dehors de ces particularités, si l'alimentation est un obstacle à la vie en collectivité, les familles sont invitées à envisager un autre mode de garde.

IX) PLACE DES FAMILLES

La place des parents est reconnue et respectée par l'équipe : ils sont invités régulièrement à des réunions d'information ainsi qu'à des activités ou sorties organisées par le multi accueil.

La présence des parents est sollicitée régulièrement par l'équipe afin de permettre plus de liens avec les autres familles et enfants : elle s'inscrit parfaitement dans le projet social et pédagogique du multi accueil.

Toute nouvelle acquisition ou tout changement est commencé par la famille et continué au multi accueil selon le développement psychomoteur de l'enfant.

Les médecins de l'établissement interviennent dans celui-ci dans le cadre de leur mission d'éducation pour la santé par le biais de réunions

X) ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant au multi accueil.
- de toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joignables lors de l'accueil de leur enfant au multi accueil.

XI) ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT

Règlement de fonctionnement modifié et adopté en Conseil Municipal du 2 septembre 2019.

A FAYENCE, le 2 septembre 2019

Le Maire,



Jean-Luc FABRE

La Directrice du multi accueil,

Annick METZ

Remis à la famille..... (À compléter par le nom)
qui l'approuve.

Le.....

(Signature)