

## Règlement de fonctionnement du multi-accueil

Le présent règlement qui a été adopté initialement par délibération du 03 mai 2007, dernièrement modifié le 1er septembre 2024, précise les modalités d'accès et de fonctionnement du multi-accueil de Grand-Champ ainsi que les modalités du référent Santé et Accueil inclusif prévu par le décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

En accord avec les dispositions légales du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

### **I Présentation de la structure**

Le multi-accueil « Ti mômes », situé rue de Kermoch à Grand-Champ, est géré par la Commune de Grand-Champ, sous l'autorité hiérarchique du maire.

Cet équipement d'une capacité de 30 places propose un accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

### **II Fonctionnement de la structure**

Article 1 Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Fermetures annuelles :

- 2 journées pédagogiques
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine à Noël
- les jours fériés

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles dès le mois de janvier.

Article 2 Modalités d'accueil

Le multi-accueil accueille les enfants de Grand-Champ. Les mercredis ainsi que pendant les vacances scolaires, les enfants des communes extérieures peuvent également être accueillis au sein de la structure.

Sur dérogation, un enfant résidant à l'extérieur de la commune, mais dont les parents travaillent sur Grand-Champ, pourra être accueilli du lundi au vendredi selon les horaires en vigueur, dans la limite des places disponibles.

Article 3 Types d'accueil proposés

#### ***L'accueil régulier***

Cet accueil concerne les enfants qui fréquentent le multi-accueil à un rythme régulier prévisible sur un temps donné. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil établi avec les parents sur la base d'un forfait ou d'un nombre d'heures mensuelles.

#### ***L'accueil occasionnel***

Il permet de répondre à des besoins ponctuels ou non réguliers des familles, qui ne peuvent être définis à l'avance. Un contrat d'accueil sera établi.

#### ***L'accueil d'urgence***

Les parents ont besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels pour un nombre d'heures limité. Cet accueil imprévisible (hospitalisation, assistante maternelle malade, accident ...) ne peut dépasser la durée de 3 journées d'accueil consécutives. Cet accueil est prévu dans le cadre de la tolérance du dépassement des 15% des effectifs, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire, comme le prévoit l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Article 4 Le taux d'encadrement

L'établissement prévoit selon le décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services

d'accueil des enfants de moins de 6 ans, un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

### **III Présentation du personnel**

#### **Article 5** Les fonctions de la direction

De formation éducatrice de jeunes enfants, la directrice assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du maire et de la direction générale des services.

Elle est responsable du fonctionnement de la structure.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure en lien avec la mairie.

Elle est garante du projet éducatif et social de l'établissement.

Elle anime et coordonne l'équipe professionnelle : élaboration des plannings, gestion des congés et remplacement, formation ...

Elle encadre et soutient l'équipe dans les domaines techniques et éducatifs et participe à l'élaboration et l'évaluation du projet pédagogique. Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent avec pour objectif l'amélioration du bien-être de l'enfant dans la structure en accord et avec la confiance des parents.

Elle accueille les familles, écoute et évalue leurs besoins lors de l'inscription des enfants. Les parents peuvent la rencontrer sur simple demande, en fonction de ses disponibilités.

Elle gère les inscriptions et la liste d'attente, selon les règles et des critères définis par le conseil municipal.

Elle assure des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des enfants.

Elle est garante des règles d'hygiène et de sécurité en collaboration avec l'infirmière.

Elle veille à l'exécution des régimes éventuels, des protocoles médicaux et prend les mesures adaptées en cas d'urgence en accord avec l'infirmière et le médecin.

Elle développe le partenariat avec les partenaires institutionnels.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants, l'infirmière, ou à défaut par un agent présent dans le service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants, en lien avec la direction des services municipaux.

#### **Article 6** Les fonctions des éducatrices de jeunes enfants

Les éducatrices de jeunes enfants organisent en collaboration avec la directrice les conditions de vie dans la structure.

Elles assurent la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

Elles accueillent les enfants et leurs familles, et sont responsables des enfants qu'elles prennent en charge au quotidien.

Elles participent à l'élaboration, au suivi et à la réactualisation du projet éducatif et social, elles suivent le développement et l'éveil de l'enfant.

Elles animent l'équipe sur le plan pédagogique et assurent la formation aux activités d'éveil des auxiliaires de puériculture et des adjoints d'animation : proposition d'activités adaptées, observation et écoute de l'enfant, aménagement de l'espace pour le bien-être de l'enfant...

#### **Article 7** Le personnel encadrant les enfants

Une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés dans les domaines psychologique, social, sanitaire et éducatif assure l'accueil des enfants et des familles.

L'équipe composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP petite enfance (adjoints d'animation) et d'une infirmière sera présente pour :

- Veiller au bien-être ainsi qu'à la sécurité physique et affective des enfants et répondre à leurs besoins (repas, change, jeux, repos...),
- Assurer des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants,
- Accompagner les enfants vers l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne (le repas, la propreté, le sommeil),
- Accueillir et transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil de leur enfant.

Les qualifications et le nombre de professionnels respecteront les exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans.

Une réunion mensuelle avec l'ensemble de l'équipe permet de travailler sur la qualité de l'accueil et de mettre en place les projets.

Des stagiaires sont régulièrement accueillis par les professionnels sous couvert d'une convention avec les écoles de formation.

Un agent technique assure la remise en température des repas des enfants ainsi que la présentation des plats.

Un agent d'entretien assure l'entretien du multi-accueil.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

#### Article 8 Les fonctions du médecin du multi-accueil

Le médecin a une vacation de 4 heures par mois, et a une mission :

- de prévention par rapport aux enfants : veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants. Il suit l'élaboration et l'application des protocoles médicaux, d'hygiène et de sécurité ;
- dans la formation du personnel : réunions, gestes d'urgence ;
- d'information auprès des parents.

Il assure les visites d'admission et le suivi des enfants accueillis régulièrement. Il n'est pas autorisé à prescrire des médicaments et des soins.

#### Article 9 Les modalités du référent Santé et Accueil Inclusif

Le décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, prévoit le concours régulier d'un référent Santé et Accueil Inclusif. Ses missions sont :

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, veiller à la bonne compréhension en les présentant aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- Informer, sensibiliser et apporter des conseils en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif et veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap ;
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du projet d'accueil individualisé ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et de parents à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Etablir, en concertation avec la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Ses missions sont assurées ici auprès du médecin. Le temps dédié à cette fonction est de 3h par mois.

### **IV La vie au quotidien**

L'équipe accueillante est fédérée autour d'un projet d'accueil basé sur l'écoute et le respect.

L'objectif des professionnels est de proposer un lieu de vie, source de plaisir et de développement pour l'enfant.

Pour y parvenir, chaque enfant bénéficiera d'une prise en charge individualisée.

Il est demandé aux parents d'arriver au moins 10 minutes avant la fermeture du multi-accueil afin que l'équipe puisse transmettre les informations de la journée de leur enfant.

Afin de respecter le rythme des enfants dans la structure, aucun accueil ni départ d'enfant n'aura lieu entre 11h30 et 13h30, sauf nécessités exceptionnelles établies avec la famille.

La structure est équipée d'un logiciel de gestion afin de faciliter le pointage des présences et la facturation. Chaque famille dispose d'un code d'accès permettant de faire ce pointage. Toute absence de pointage se traduira par la facturation d'une journée de présence de 11h30 (ouverture de 7h30 à 19h).

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Les parents s'engagent à utiliser cet écran tactile en faisant leur code :

- A l'arrivée : le parent fait son code avant d'accompagner son enfant dans l'espace de vie,
- Au départ : le parent fait son code au moment de quitter la structure avec son enfant (après les transmissions).

Une marge de tolérance de 10 mn est appliquée au-delà des heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat d'accueil. En cas de dépassement de cette marge de tolérance, une facturation au quart heure supplémentaire sera déclenchée.

La familiarisation : afin de favoriser une bonne intégration de l'enfant, l'équipe propose une entrée progressive. Les parents sont invités à passer du temps avec leur enfant dans la structure puis à le laisser seul sur des temps de plus en plus longs. Ces moments sont nécessaires pour permettre d'établir une continuité entre la maison et le lieu d'accueil. Ses temps permettent aux parents de prendre leurs repères dans la structure et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant.

La facturation de la période de familiarisation sera établie au regard du nombre d'heures d'accueil prévu.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté, dans la mesure du possible d'un accueil en collectivité. †

Les repas : il est souhaitable que les enfants arrivent au multi-accueil une demi-heure avant le repas servi à partir de 11h30.

Les menus sont consultables à l'accueil. Conformément au code de la consommation (articles R412-12 à R412-16) la liste des allergènes est également affichée.

Les parents devront communiquer le régime alimentaire de l'enfant et ses évolutions en cours d'année.

Ils devront également signaler toute allergie alimentaire. Selon l'importance de l'allergie, il sera mis en place un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé, suivant la circulaire n°99-181 du 10/11/99) établi par l'infirmière et le médecin de la structure, en concertation avec la directrice, le médecin traitant, l'allergologue et la famille.

Les repas (déjeuner et goûter) sont exclusivement fournis gratuitement par l'établissement. Les plats sont préparés par un service de restauration qui les livre par liaison froide. Ils sont remis en température par le personnel qualifié de la structure.

Des gâteaux maison sont confectionnés sur place, mais aucune préparation familiale ne pourra être administrée aux enfants en dehors de ce cas. Pour des événements festifs, les parents pourront apporter des préparations industrielles emballées sous vide s'ils le souhaitent, comprenant la composition et la DLC du produit.

Le lait infantile utilisé par la structure est uniformisé. Son nom est signalé aux familles.

Les laits de régime sont fournis par la famille (boîte non entamée et notée au nom de l'enfant) sous couvert d'une prescription médicale (ordonnance).

L'allaitement maternel est possible au multi-accueil. La famille apporte le lait (voir la directrice pour le protocole).

Les parents qui souhaiteraient, à titre exceptionnel, une prise en charge spécifique de leur enfant (lait, couches, tétines, biberons, etc.) seront invités, après accord de la directrice, à fournir le nécessaire à la structure. Le tarif de l'accueil n'en serait pas modifié pour autant.

Les activités sont proposées aux enfants selon leur âge et leurs souhaits : lecture, marionnettes, danse, psychomotricité, jeux d'eau, peinture, jardinage, jeux extérieurs, etc... Ces activités sont proposées en alternance avec des temps de jeux libres.

**Tout est proposé mais rien n'est imposé ; l'enfant évolue librement dans la structure tout en respectant les règles de vie du multi-accueil.**

Des sorties ou activités extérieures peuvent être organisées pour permettre aux enfants des découvertes variées. Elles nécessitent l'accord préalable des parents et éventuellement l'intervention de personnes supplémentaires pour l'encadrement (parents, bénévoles par exemple).

Informations et transmissions des parents : un panneau d'affichage dans l'espace accueil permet la transmission des événements ou informations générales de la structure.

Des temps de rencontre familles-professionnels sont proposés dans l'année, ils ont pour but de permettre aux parents d'émettre leurs avis sur la prise en charge de leur enfant. Les parents ne sont pas de simples utilisateurs du service, mais doivent être acteurs dans la prise en charge de leur enfant.

Tout parent d'un enfant confié au multi-accueil est le bienvenu pour prendre part activement aux activités du multi-accueil (partage de son talent en tant que musicien, lire des histoires aux enfants ou autres...). Cette participation est bénévole et à prévoir avec la directrice.

### Sécurité

A l'intérieur de la structure, les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été confiés à une professionnelle. Il en est de même pour les frères et sœurs dont ils sont responsables ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, tous les bijoux et accessoires sont interdits dans la structure. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.

En tout état de cause, en cas de problème, la responsabilité de la commune ne saura être engagée.

Les parents préciseront par autorisation écrite le nom de la personne majeure qui reprendra l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité.

Si le parent ou la personne mandatée qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la directrice appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant (par exemple en faisant appel à l'autre parent). En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives compétentes.

Si un enfant n'a pas quitté la structure à l'heure de la fermeture, le responsable préviendra dans l'ordre la famille, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription puis les services compétents à savoir le Centre Départemental de l'enfance.

### Hygiène

Les enfants doivent arriver au multi-accueil la toilette faite, le linge de corps soigné et le petit déjeuner ou biberon donné au domicile.

Il est demandé aux familles d'enlever les chaussettes de leur enfant avant qu'il rentre dans la structure sauf pour les nourrissons.

Les couches sont fournies gratuitement par la structure. Le sérum physiologique servant à effectuer les lavages de nez, est fourni par la famille.

Chaque enfant a son propre casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles. Il est demandé aux familles de mettre à disposition de l'équipe un sac contenant une tenue de change complète marquée au nom de l'enfant, quel que soit son âge, un chapeau pour l'été, ~~et une paire de chaussons que l'enfant portera avant de rentrer dans la salle de vie.~~ Si l'enfant a une tétine, il est demandé d'en laisser une au multi-accueil le temps de l'accueil de l'enfant dans la structure (le personnel compétent se chargera du nettoyage).

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels non nominatifs.

## **V La santé**

### Article 8 Les documents obligatoires.

Les familles s'engagent dès leur inscription à fournir un document d'aptitude à la vie en collectivité pour leur enfant par leur médecin traitant ainsi que la copie des vaccinations à jour prévues par les textes réglementaires en vigueur. Puis des copies des vaccinations obligatoires doivent être fournis à 6 mois, 12 mois et 18 mois.

### Article 9 Les maladies

L'enfant malade : Si la maladie de l'enfant se déclare dans la journée au multi-accueil, les soins de première nécessité seront prodigués suivant le protocole établi par le médecin. Les parents sont prévenus.

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la nécessité du retour de l'enfant à son domicile si ce dernier présente des symptômes inhabituels.

Les parents veilleront alors si nécessaire, à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Maladies contagieuses et épidémies : Le médecin veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé (art. R180-19, décret 2000-172 du 1er août 2000).

Il établit les protocoles d'éviction selon la législation.

#### Article 10 Les médicaments

Il est précisé aux familles lors de l'inscription que pour limiter au maximum les erreurs d'administration, ne sont administrés que les traitements oraux liés à nos protocoles médicaux, ou à un PAI.

Les traitements doivent être donnés en deux prises en dehors du temps de crèche, par les parents eux-mêmes.

La directrice appréciera les situations individuelles avec l'infirmière et le médecin de la structure qui pourraient nécessiter un assouplissement de ce cadre. En cas de traitement médical donné au sein de la crèche, une autorisation d'administration doit être datée et signée par le parent ou représentant légal.

#### Article 11 La prise de paracétamol

Les parents s'engagent à fournir l'ordonnance de leur médecin traitant d'autorisation d'administration du paracétamol en cas de nécessité et selon le protocole établi par le médecin du multi-accueil ainsi qu'une attestation d'autorisation de délivrance de la part du parent ou représentant légal.

#### Article 12 Protocole en cas d'urgence ou d'accident

En cas d'accident ou autre urgence, nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont prévenus. Une autorisation d'hospitalisation doit être signée par les parents ou l'un des représentants légaux. Les mesures d'urgence sont prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin de la structure ou du SAMU.

Tout accident survenu à l'enfant durant sa présence au multi-accueil est mentionné au médecin de la PMI.

### **VI Conditions d'admission et d'inscription**

Les demandes d'inscriptions se font directement auprès de la directrice du multi-accueil.

Lors du premier rendez-vous, un dossier de pré-inscription est rempli avec des renseignements sur la famille et la demande d'accueil. Les enfants sont alors inscrits sur une liste d'attente. Afin de maintenir la mise sur liste d'attente, la demande d'inscription doit être renouvelée tous les mois (par courrier, téléphone, mail ou fax) jusqu'à l'entrée de l'enfant au multi-accueil. Tout changement relatif aux informations données devra également être signalé à la directrice de la structure, par écrit ou par mail.

- Si les parents n'ont pas de place pour leur enfant au multi-accueil, ils pourront continuer à maintenir leur pré-inscription pendant 6 mois. Dépassé ce délai, la famille sera retirée de la liste d'attente.

#### Article 12 Les conditions d'admission

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après une visite médicale assurée par le médecin de famille ou par le médecin attaché au multi-accueil, délivrant un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité.

L'attribution des places aux familles s'effectue par la directrice de la structure dans le respect des critères de priorité définis par la commune. Lorsque l'un des deux parents ne travaille pas, (**exemple : congé maternité ou parental, ...**), l'accueil de l'enfant sera limité à 2 jours/semaine.

A savoir :

- Antériorité de la date de pré-inscription,
- La date souhaitée d'arrivée de l'enfant dans la structure.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique est possible, sous réserve que son handicap ou maladie soit compatible avec la vie en collectivité et que l'avis du médecin de la structure, en relation avec le médecin référent de l'enfant, soit positif.

Les modalités de cet accueil sont discutées entre la famille, la direction et les services spécialisés dont le Centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP) ou le service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD). L'équipe éducative participe à la réflexion sur la prise en charge de l'enfant qui s'adaptera au mieux à ses besoins.

#### Article 13 Les conditions d'inscription

A l'inscription définitive de l'enfant, les parents doivent s'engager sur :

- Les jours réservés de la semaine,
- L'amplitude journalière de l'accueil,
- Le nombre de semaines d'absence prévues pour congés dans l'année y compris **les semaines de fermeture des structures.**

Cet engagement sert de base de calcul pour la participation financière qui sera lissée et facturée sur 12 mois.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice et fournir :

- la fiche de renseignements et les autorisations relatives au fonctionnement du multi-accueil ainsi que l'acceptation du règlement,
- une photocopie du livret de famille,
- le carnet de santé de l'enfant et les photocopies des vaccinations,
- le certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, et une ordonnance du médecin de la famille pour les antipyrétiques,
- si allocataire MSA la photocopie du dernier avis d'imposition des 2 parents,
- le justificatif ou le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile en cours,
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Pour les couples non-mariés et en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le tribunal,
- pour les couples divorcés, copie de la dernière page du jugement de divorce.

La validation de l'inscription prendra effet à la signature d'un seul parent pour les couples mariés ou pacsés. Dans les autres situations, la signature des deux parents est nécessaire.

**La directrice devra être informée par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification de ces éléments ou informations.**

## **VII La tarification**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur.

Chaque année, les participations sont encadrées par un plancher et un plafond de revenus arrêtés par la CNAF.

La CAF et la MSA du Morbihan versent une subvention pour le fonctionnement de la structure par le biais de la « prestation de service unique ». Celle-ci est versée en complément du tarif famille, dans la limite d'un plafond défini par le Cnaf.

Par convention avec la Caf, la directrice peut consulter les déclarations de ressources des parents allocataires Caf grâce à un accès réservé confidentiel (Cdap). Cette démarche est subordonnée à l'autorisation de la famille (mentionnée sur la fiche de renseignements).

Les revenus pris en compte sont tous les revenus imposables de la famille y compris les pensions alimentaires reçues, retraites, revenus fonciers avant abattement et déduction des frais réels de l'année précédente.

Les pensions alimentaires versées sont déduites et les prestations familiales ne sont pas comptées.

A défaut de transmission des ressources financières par les parents, le tarif horaire appliqué sera le tarif horaire plafond défini par la Cnaf.

Une réactualisation annuelle des tarifs est pratiquée en janvier ou dès que des changements familiaux ou professionnels surviennent en cours d'année (prise en compte des nouveaux éléments le mois suivant ou lors de la réactualisation sur le site Cafpro) ; ceci afin de s'adapter à la situation effective de la famille.

La participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure en y incluant les repas principaux et les frais d'hygiène.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille et prend en compte le nombre d'enfants à charge :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de
--------------	----------	-----------	-----------	---------------	-------------

					8 enfants
Taux d'effort au 1 <sup>er</sup> janvier 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

*$\frac{\text{Revenus annuels de la famille} \times \text{taux d'effort}}{12 \text{ mois}} = \text{tarif horaire}$*

La participation financière des familles est réduite dès lors qu'un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille. Cette dernière bénéficie de l'application du taux d'effort horaire directement inférieur.

Pour l'accueil régulier, un forfait mensuel est appliqué :

**Forfait mensuel :**

Les parents prévoient le nombre d'heures d'accueil de leur enfant.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning 15 jours à l'avance.

*Ex : Les parents ont un besoin de 20h d'accueil par semaine pour leur enfant.*

*L'enfant vient 22 heures au lieu de 20 heures, les parents payeront 20 heures + 2 heures complémentaires.*

*L'enfant vient 18 heures au lieu de 20 heures, la famille payera les 20 heures prévues.*

L'accueil occasionnel

Le tarif horaire est identique à l'accueil régulier. La famille payera le nombre d'heures demandé.

En fonction des places disponibles, la structure peut accueillir des enfants sur de l'accueil occasionnel ou ponctuel ; il s'agit alors de l'accueil d'un enfant déjà connu de la structure pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Pour l'accueil d'urgence, un taux horaire moyen est calculé à partir des participations familiales de l'année précédente.

**Absences déductibles de la facturation :**

- hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation),
- éviction prévue par le médecin de la structure,
- absence pour maladie supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical. La déduction intervient à partir du 4<sup>ème</sup> jour,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

**Absences non déductibles de la facturation :**

- les 3 premiers jours d'absence pour maladie,
- absence non justifiée de l'enfant,
- absence pour congés si le délai de prévenance d'un mois n'est pas respecté,
- absence pour congés supplémentaires à l'engagement prévu initialement.

**VIII Facturation et paiement**

Article 14 Facturation

Une facture est éditée chaque mois et expédiée au domicile de la famille.

La facturation de la période d'adaptation sera établie au regard du nombre d'heures d'accueil prévu.

Tout accueil supplémentaire au contrat d'origine sera facturé à la demi-heure.

Tout dépassement du temps de présence par rapport au forfait est facturé selon le tarif horaire habituel.

Article 15 Paiement

Les paiements s'effectuent mensuellement, directement auprès du Trésor Public après réception de la facture à la date d'échéance mentionnée dessus, par chèque bancaire, espèces, Cesu, par internet sur le site de la commune ou par prélèvement automatique.

Si le règlement n'est pas effectué à l'échéance de la facture, une relance vous sera adressée par les services de la Trésorerie de Vannes Ménimur.



En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de ne plus accueillir votre enfant. Un préavis d'un mois sera signifié par écrit aux parents.

### **IX Contrat d'engagement et modalités de rupture**

A l'inscription, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un contrat d'engagement avec le multi-accueil.

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement par la famille.

Ce contrat peut prendre fin dans les circonstances suivantes :

#### **Article 16 Fin du contrat en cas de déménagement en dehors de la commune**

Le contrat d'engagement parent/multi-accueil prendra fin 2 mois après le déménagement de la famille hors de la commune, sauf accord des parties plus favorable à la famille.

#### **Article 17 Décision à la convenance des parents**

Le départ de l'enfant peut s'effectuer à n'importe quelle période de l'année, si le préavis de deux mois est respecté et le mois en cours payé.

Ce préavis doit être signifié par écrit à la directrice de la structure.

Dans le cas contraire, les parents devront s'acquitter du paiement des deux mois.

### **X Responsabilité et assurances**

Une assurance responsabilité civile est contractée par la commune en tant que gestionnaire pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement du multi-accueil.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile afin de couvrir les risques d'accidents que pourrait provoquer leur enfant.

Compagnie d'assurance du multi-accueil : Groupama Assurance

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. Le multi-accueil ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dommages (manteau, cosy, poussette, etc..)

Fait à Grand-Champ, le

Le Maire Dominique Le Meur

Signatures des parents

Père :

Mère :