VILLE DE
SAINTE-SAVINE

HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr

PRE INSCRIPTION

Cette fiche complétée devra être retournée au service lors du rendez vous. La pré inscription de votre enfant ne fait pas office d'inscription définitive. Il conviendra de bien vouloir confirmer son maintien sur la liste d'attente auprès du service par écrit (mail ou lettre)

NOM - PRENOM DES PARENTS

.....

.....

NUMERO TELEPHONE

.....

.....

ADRESSE MAIL DES PARENTs

...../.....

ADRESSE DES PARENTS

.....

PROFESSION OU ACTIVITES DES PARENTS (activité professionnelle ou formation) et ADRESSE EMPLOYEUR

.....

.....

NOM - PRENOM DE L'ENFANT

.....

DATE DE NAISSANCE ou DATE PRESUMEE D'ACCOUCHEMENT

.....

Date d'entrée prévue : .....

Indiquer précisément ci dessous l'heure d'arrivée et l'heure de départ de votre enfant

	1er roulement		2ème roulement	
Lundi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Mardi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Mercredi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Jeudi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Vendredi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi

OBSERVATIONS

DATE du rendez-vous	**SIGNATURE**

VILLE DE
SAINTE-SAVINE
HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr
SAINTE SAVINE

MULTI-ACCUEIL 1, 2, 3 LES P'TITS LOUPS

- RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT-

Accueil collectif, rue Jules Hémard, 10300 Sainte-Savine 03.25.82.88.76

Accueil familial, 4 rue Pierre Brossolette, 10300 Sainte-Savine 03.25.71.39.87

SOMMAIRE

PRÉAMBULE..... 3

1. ORGANISATION 3
- **1.1 Présentation de la structure 3**
- **1.2 Différents types d'accueils proposés..... 4**
- **1.3 Assurance, responsabilité civile..... 5**
- **1.4 Personnel..... 5**

2. FONCTIONNEMENT..... 9
- **2.1 Conditions d'admission..... 9**
- **2.2 Fonctionnement général..... 10**
- **2.3 Fonctionnement administratif..... 10**
  - **2.3.1 Le dossier de l'enfant..... 10**
  - **2.3.2 Le contrat d'accueil..... 12**
  - **2.3.3 Réinscription..... 13**
  - **2.3.4 L'enregistrement des présences..... 13**

3. VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE 13
- **3.1 L'adaptation..... 13**
- **3.2 L'accueil de l'enfant..... 14**
  - **3.2.1 L'enfant..... 14**
  - **3.2.2 Les parents..... 14**
  - **3.2.3 Sécurité..... 15**
  - **3.2.4 Reprise de l'enfant..... 15**
  - **3.2.5 Les absences..... 16**
- **3.3 L'accueil d'un enfant en situation d'handicap..... 16**
- **3.4 La santé de l'enfant..... 16**
- **3.5 L'alimentation..... 18**
- **3.6 Les activités..... 19**
- **3.7 Détachement d'agent d'accueil familial..... 19**

4. LES MODALITÉS DE PAIEMENT..... 20
- **4.1 L'adaptation..... 20**
- **4.2 Le contrat d'accueil régulier..... 20**
- **4.3 L'accueil occasionnel..... 20**
- **4.4 La participation familiale..... 20**
- **4.5 Les déductions de participation..... 21**

5. DATE D'EFFET..... 22

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

La structure « 1, 2, 3 Les P'tits Loups » gérée par la mairie de Sainte-Savine, propose de l'accueil collectif et de l'accueil familial.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. Il permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs (professionnels, parents, enfants).

1. ORGANISATION

1.1 Présentation de la structure

Le multi-accueil est agréé pour 65 enfants et accueille les enfants de 8 semaines jusqu'à la veille de leur 6ème anniversaire. Selon l'article 2324-17 du code de la santé publique :

Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique dans la mesure où leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les enfants sont accueillis de façon régulière, occasionnelle ou urgente.

Le nombre d'enfants accueillis ne peut dépasser le nombre fixé par l'agrément de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) soit **65 places au total :**

➥ **30 places** sur l'accueil collectif avec une organisation par tranches d'âge, groupes d'appartenance et référentes de groupe. Trois salles de vie équipées de mobilier, de jouets et jeux adaptés, accueillent ainsi :

les «explorateurs», de 8 semaines à l'adaptation jusqu'à l'acquisition de la marche,
les «navigateurs» , de la marche jusqu'à environ 2 ans,
les «aventuriers», à partir de 2 ans

➥ **35 places** sur l'accueil familial composé d'agents, assistantes maternelles, qui accueillent à leur domicile 2 à 4 enfants, et qui font l'objet d'un encadrement et d'un accompagnement

professionnel effectué par la directrice du multi-accueil et la directrice adjointe de l'accueil familial. Les agents qui disposent d'un 4ème agrément sont autorisés à accueillir un 4ème enfant de façon exceptionnelle ou à temps partiel (contrat d'accueil inférieur à 25h/semaine).

En cas d'absence de l'agent d'accueil familial référent de l'enfant (congé, formation, maladie) un accueil est prioritairement proposé au collectif. En cas de manque de places disponibles dans le service, un accueil est proposé chez un autre agent du familial.

Une à deux fois par semaine, les agents du familial et les enfants se retrouvent dans les locaux de l'accueil familial pour des activités. Des passerelles avec les enfants des deux types d'accueil sont proposées (baby-gym, cuisine, projections ...)

Coordonnées :

Multi Accueil 1,2,3 les p'tits loups

Accueil collectif, rue Jules Hémard, 10300 Sainte-Savine 03.25.82.88.76

Accueil familial, 4 rue Pierre Brossolette, 10300 Sainte-Savine 03.25.71.39.87

1.2 Différents types d'accueils proposés

L'accueil régulier: Les besoins sont connus à l'avance (7h/sem, 32h/sem...) et sont récurrents, l'accueil est réalisé dans le cadre d'un contrat établi entre l'établissement et la famille. Ce type d'accueil fait l'objet d'un paiement mensualisé.

L'accueil occasionnel au prévisionnel : Ce type d'accueil donne lieu à un contrat d'accueil avec des réservations, les besoins sont connus au moins 15 jours à l'avance et sont communiqués à la structure (plannings variables des parents…),

L'accueil occasionnel : C'est un accueil ponctuel et qui ne donne pas lieu à contrat. L'enfant, connu de la structure (dossier d'inscription complet), est accueilli en fonction des places disponibles pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

L'accueil en urgence : Il fait suite à une situation extrême (hospitalisation ou décès dans la famille, demande PMI...) pour une durée momentanée,

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et pour congés annuels 1 semaine pendant les vacances de Printemps, 3 semaines complètes en août, 1 semaine entre Noël et le nouvel an.

A ces dates s'ajoutent **:**

- deux journées de fermeture pour temps de travail pédagogique.
- Une journée pour le collectif (dans la continuité de la fermeture) pour le réaménagement des salles, la préparation et la réflexion autour des nouveaux accueils.

1.3 Assurance, responsabilité civile

Pour l'accueil collectif, les locaux, le personnel et le public accueilli sont assurés par la Mairie. Pour l'accueil familial, les agents souscrivent en supplément une assurance privée pour leur domicile et leur véhicule s'il y a lieu de transporter l'enfant (après autorisation parentale et utilisation de dispositifs de retenue homologué). Toutefois, il leur ai recommandé de privilégier la poussette. De même les animaux présents au domicile des agents d'accueil familial doivent :

- être régulièrement vaccinés,
- être couverts par la responsabilité civile de la professionnelle,
- être traités contre les oxyures et les parasites de manière régulière.

Enfin, il est recommandé que leurs animaux ne soient pas en contact avec les enfants.

Il appartient aux parents de l'enfant, comme aux agents du multi-accueil de prendre les garanties d'assurance Responsabilité Civile pour tout ce qui concerne leur responsabilité propre.

En la présence des parents, la responsabilité de leur(s) enfant(s) incombe aux parents et non au personnel.

1.4 Le personnel

Le personnel du multi-accueil est soumis à une visite médicale par la médecine du travail lors de son embauche puis tous les 2 ans.

Les enfants sont confiés à des professionnels de la Petite Enfance en nombre suffisant et dont la qualification répond à la réglementation en vigueur.

Les agents d'accueil familial sont agréées par le Président du Conseil Départemental (agrément d'assistantes maternelles pour exercer au domicile) et employés par la Mairie après avis de la direction. L'engagement des agents d'accueil familial est régi par le statut des assistantes maternelles et adopté par le Conseil Municipal.

Tous les professionnels sont attentifs à la santé, à la sécurité et à l'éveil des enfants et accompagnent les parents qui le souhaitent. L'ensemble du personnel travaille en équipe et participe à la vie de la structure.

La responsable ainsi que toute l'équipe se rendra disponible, pour répondre aux questions des parents et résoudre les conflits éventuels.

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

L'équipe du Multi-Accueil (collectif et familial) est composée de:

- une directrice
- un médecin
- deux adjointes de direction
- une infirmière
- d' Auxiliaires de puériculture
- d' Adjoints d'animation CAP petite enfance

- une éducatrice de jeunes enfants
- deux agents d'entretien et de restauration

La Directrice, responsable du multi-accueil

Elle est garante de la qualité de l'accueil, elle a délégation du gestionnaire pour assurer la gestion de l'établissement qu'il s'agisse notamment :

- de l'organisation et de l'animation générale, des interventions du médecin attaché à l'établissement, du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures (kinésithérapeutes, éducateurs spécialisés, psychomotriciens, PMI, médecins, services spécialisés…)
- de l'accueil et des renseignements aux familles,
- des admissions éventuellement après avis du médecin de l'établissement,
- de la gestion et management des équipes pluridisciplinaires,
- du relevé des vaccinations obligatoires,
- des informations sur le fonctionnement de l'établissement,
- du projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- des rencontres associant familles et équipe de la structure,
- de l'information au Président du Conseil Départemental de tous accidents graves survenus dans les locaux de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle,
- de la tenue des dossiers personnels pour chaque enfant, un registre des présences journalières et un registre d'entrées qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle,
- des visites au domicile des agents de l'accueil familial afin de les soutenir et apprécier leur travail,
- de la responsabilité du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le médecin de l'établissement

Il s'engage à souscrire une assurance en responsabilité professionnelle pour cette activité.

Selon l'article R2324-39

I.-Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II.-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les

situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

III.-Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

IV.-En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou 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.

V.-Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

VI.-Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Deux directrices adjointes, Educatrices de Jeunes Enfants : chacune est respectivement référente de l’accueil collectif et de l’accueil familial. Elles assurent la direction de la structure en collaboration avec la directrice.

Elles travaillent en concertation pour planifier et organiser les différentes passerelles entre les accueils,

Elles participent à l’élaboration du projet d’établissement et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et des activités éducatives, gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux, observation du développement psychomoteur de l’enfant pour repérer les différentes manifestations comportementales,

La directrice adjointe de l’accueil familial se rend régulièrement au domicile des agents de l’accueil familial pour les accompagner dans leur prise en charge de l’enfant,

En cas d’absence de la directrice de l’établissement les adjointes assurent la continuité de la fonction de direction. Les deux professionnelles responsables de section peuvent également être amenées à assurer cette fonction. En cas de problème celles-ci doivent avertir le service de PMI.

En l’absence de la directrice et de la directrice adjointe à l’accueil collectif, une éducatrice jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture assureront la continuité de la fonction de direction.

Sur l’accueil familial, la directrice et/ou la directrice adjointe est joignable dès 7h30 jusqu’à la fermeture du lundi au vendredi sur son portable professionnel afin que **les agents** puissent la contacter en cas de besoin (ex : maladie de l’agent, arrêt de travail).

L'Éducatrice de Jeunes Enfants

Elle est chargée de veiller au développement de l'enfant, à son confort et à son bien-être, de favoriser son développement psychomoteur en proposant des activités adaptées et d'établir une communication de qualité avec les familles.

Elle est chargée d'animer et de coordonner une équipe dans un esprit de complémentarité et de collaboration avec le personnel : auxiliaires de puériculture, adjoint d'animation (CAP Petite Enfance).

Elle est garante des projets éducatifs et pédagogiques

L'infirmière est chargée d'assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille en lien avec le médecin de la structure. Elle met en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement de l'enfant

Selon l'article R2324-40 de la santé publique,
Modifié par Décret n°2013-938 du 18 octobre 2013 - art. 1 (VD)

I.-La puéricultrice, l'infirmier ou l'infirmière de l'établissement ou du service mentionnés à l'article R. 2324-35 apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la famille :

1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;

2° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Les auxiliaires de puériculture

Elles sont chargées de contribuer à l'organisation de la vie de l'enfant au sein de la structure en complémentarité avec les membres de l'équipe, de déceler les besoins individuels de l'enfant, d'apporter des réponses adaptées pour assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant. Elles doivent établir une relation de confiance avec les familles basée sur l'écoute, la disponibilité et le dialogue.

Les adjoints d'animation (CAP Petite Enfance)

Ils sont chargés d'assurer le bien-être, la sécurité et l'épanouissement de l'enfant en

collaboration avec les membres de l'équipe et en favorisant une communication de qualité avec les familles.

Deux agents d'entretien chargés de l'entretien des locaux, du matériel et du linge. Ils assurent également la restauration : la mise à température, la transformation (mixé, mouliné, …) et la distribution du repas ainsi que le nettoyage selon les normes en vigueur de l'espace biberonnerie, restauration et de la vaisselle…

Des intervenants vacataires : Psychologue, animateurs d'activités spécialisées, chanteuses, conteuses, bénévoles… interviennent selon les besoins et les orientations du projet pédagogique.

Afin de favoriser la formation de futurs professionnels, des stagiaires (BEP sanitaire et social, CAP Petite Enfance, étudiant infirmier, élève auxiliaire de puériculture, élève éducateur de jeunes enfants, assistantes maternelles…) seront accueillis régulièrement et peuvent être appelés à prodiguer des soins aux enfants (changes…) ou à intervenir directement auprès d'eux (repas, activités d'éveil) sous la responsabilité de la directrice et des professionnels).

Le personnel de la structure et les parents se tiennent mutuellement au courant du comportement de l'enfant : ses besoins, ses rythmes, son développement et son comportement, dans le respect du projet pédagogique.

2. FONCTIONNEMENT

2.1 Conditions d'admission

L'établissement accueille les enfants dès 8 semaines à l'adaptation.

Les places sont attribuées en fonction de plusieurs critères de priorisation

- résider à SAINTE SAVINE ,
- antériorité de la demande,
- âge de l'enfant,
- familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure dans le cadre d'un accueil régulier,
- Familles orientées par les services de Protection Maternelle et Infantile, Maison Départementale des Personnes Handicapées, Aide Sociale à l'Enfance...

Processus d'inscription :

1. Retrait des dossiers de pré-inscription au multi-accueil ou sur le site internet de la ville de Sainte-Savine (www.stesavine.fr /Enfance Jeunesse / de 0 à 3 ans),
2. Prise de rendez-vous avec la directrice
3. Liste d'attente : votre pré-inscription ne fait pas office d'inscription définitive mais intègre la liste d'attente. I**l conviendra de nous faire un mail ou de de venir en personne pour annuler votre demande ou tous les mois pour la confirmer ou la modifier.**
4. **Inscription définitive :** nous vous contactons lorsqu'une place est susceptible de vous être attribuée. Nous fixons ensemble un rendez-vous pour vous remettre le dossier à

constituer pour préparer le contrat d'accueil. Pour les demandes d'accueil débutant en septembre, les parents seront informés de l'admission de leur enfant **courant mai lors de notre commission d'admission annuelle tenue en avril.**

Les admissions se font au fur et à mesure de la vacance des places et tiennent compte de la date de la pré inscription et des enfants marchant et non marchant.

2.2 Fonctionnement général

Pour le bon fonctionnement de la structure, nous demandons aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ainsi que l'amplitude horaire prévue initialement à la signature du contrat. Il est nécessaire de prévenir en cas d'absence de l'enfant ou en cas de retard pour la reprise de l'enfant afin que la directrice prévoit un taux d'encadrement suffisant.

L'accueil en dehors des créneaux de réservation à l'accueil familial ne sera possible que si l'amplitude de travail hebdomadaire de l'agent ne dépasse pas 48h et après acceptation de la direction et de l'agent d'accueil familial.

Pour un meilleur accueil de l'enfant, les relations parents/professionnels doivent être fondées sur une confiance mutuelle. Aussi, il est très important que les parents restent joignables à tout moment, afin que nous puissions les consulter en cas de besoin.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification dans la situation familiale ou professionnelle doit être signalée **par écrit (mail ou courrier)** à la responsable de la structure, au plus vite.

2.3 Fonctionnement administratif

2.3.1 Le dossier de l'enfant

Il comprend le dossier informatique avec les coordonnées des parents, les informations sur l'enfant, les différentes autorisations, la fiche médicale…

Informations et liberté

La direction dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers dans l'établissement. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la ville et ne peuvent être communiquées. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Ville de SAINTE SAVINE.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Caisse de Mutualité Sociale Agricole mettent à disposition de la Ville un service internet à caractère professionnel permettant de consulter les éléments du dossier allocataire nécessaires à l'exercice de sa mission. Chaque usager du service doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de l'Aube. Cet accord figure dans le dossier d'inscription et de réinscription.
Conformément à la loi n°-78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations en s'adressant à la direction.

A l'inscription de l'enfant, les pièces et renseignements à fournir pour le dossier sont les suivants :

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Copie de la pièce d'identité du (des) signataire (s) du contrat d'accueil
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Les ressources des familles allocataires sont connues directement par le système informatique de la CAF ou de la MSA avec l'autorisation des parents
- Copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA.
- Numéro d'allocataire (CAF ou MSA)
- Attestation d'emploi ou de formation le cas échéant
- Coordonnées téléphoniques des parents
- L'extrait de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde, en cas de séparation ou divorce
- L'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » indiquant le nom et prénom de l'enfant.
- Photocopie des vaccinations, relevé des maladies et hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements
- Pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap ou de problème de santé : un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité émis par le médecin traitant,

Les parents devront nous signaler les contre indications éventuelles à l'administration d'antipyrétiques type paracétamol (et éventuellement en cas de contusions à l'*arnica* en granules)

Les parents devront nous signaler aussi d'éventuelles contre indication à l'application *d'éosine*, de crème solaire, de désinfectant et de crème de change.

Ces produits seront administrés en cas de besoin selon les protocoles définis par le médecin de la structure et après autorisation des parents.

Les nourrissons de moins de 4 mois seront examinés par le médecin de la structure pour la visite d'admission.

Les parents devront signer les autorisations concernant :

- les soins,
- l'administration d'antipyrétiques et d'*arnica* en granules, en cas de besoin,
- l'application de crème de solaire, *Éosine*, désinfectant, et crème de change
- les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence (SAMU, pompiers, hospitalisation, anesthésie générale),
- les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone des personnes **majeures** à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant, en dehors des parents,
- les sorties de l'enceinte de la structure pour les sorties à pieds, en minibus ou avec les véhicules personnels (pour les agents du familial),
- la prise de photographie ou de vidéo pour une utilisation interne et/ou publication,

Ces autorisations sont à renouveler chaque année.

Dans l'hypothèse où une famille refuserait la place attribuée par la commission d'avril, le maintien de sa demande d'accueil sera considéré comme une nouvelle demande, sans possibilité de conserver l'antériorité de la demande initiale.

L'inscription de l'enfant ne sera définitive qu'après constitution complète du dossier. L'inscription est réputée effective exclusivement après signature du contrat d'accueil par les 3 parties ;

2.3.2 Le contrat d'accueil

Pour les accueils réguliers, l'engagement entre le gestionnaire, le multi-accueil et les parents donne lieu à l'établissement, en double exemplaire, d'un contrat d'accueil personnalisé pour chaque enfant. Il est signé conjointement par le Maire adjoint, la Directrice de la structure ou une de ses adjointes et la famille de l'enfant.

Il précise le nombre de jours d'accueil ainsi que les horaires convenus entre les parties et selon les besoins des familles. Il est souhaitable dans l'intérêt de l'enfant que ses journées soient les plus courtes possibles.

Le contrat signé est établi de septembre à août et d'une durée maximale de un an renouvelable.

Révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être modifié en cas de changement durable du besoin d'accueil. Les demandes de modification ne peuvent pas être exprimées de manière récurrente.

A l'initiative de la famille
Les réservations horaires pourront être modifiées dans les cas suivants :

- changement de situation familiale: séparation du couple parental, naissance, adoption, «recomposition» familiale, congé maternité/parental
- changement de situation professionnelle: perte d'emploi, chômage partiel, changement d'employeur ou d'emploi, modification durable des horaires de travail, reprise d'activité ou de formation professionnelle,
- lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé.

La demande de modification doit être formulée par écrit et remis à la directrice accompagnée des justificatifs correspondants, au plus tard le 15 du mois pour une prise en compte le 1er du mois suivant la signature par les deux parties. La demande de modification ne vaut pas accord et peut être refusée en cas d'absence de disponibilité sur un ou plusieurs créneau(x) souhaité(s) ou si l'amplitude de travail de l'agent du familial dépasse 48h/hebdomadaire.

A l'initiative de la structure
Lorsque la fréquentation réelle est manifestement en inadéquation avec le besoin exprimé par la famille, et après un entretien avec la Directrice visant à déterminer le volume d'accueil plus adapté, le contrat d'accueil pourra être modifié. La famille est informée au plus tard un mois avant la date d'effet.

En cas de difficultés pour les parents à venir chercher l'enfant avant la fermeture, un rendez-vous sera sollicité par la direction afin de trouver une entente ou de les aiguiller vers un moyen de garde complémentaire. En cas d'incompatibilité horaire, les parents seront invités à s'orienter vers un mode d'accueil plus adapté à leurs besoins.

Rupture de contrat :

Du fait de la famille : Les familles souhaitant interrompre le contrat d'accueil avant la date de fin prévue sont tenues d'en informer le service par écrit. Cet écrit déclenche un préavis d'un mois.

Le non-respect de ce préavis impliquera le paiement du forfait du mois sauf cas de force majeure.

Du fait de la structure : La signature du contrat engage la famille au respect du règlement de fonctionnement, notamment en termes de facturation, de modalité d'accueil, de respect du personnel. Dans le cas contraire, la ville se réserve le droit, après examen de la situation et non-respect de mise en demeure par courrier recommandé, de résilier le contrat d'accueil.

Déménagement : En cas de départ de la commune, les parents résidant au 1er janvier de l'année en cours et dont les enfants sont déjà accueillis pourront continuer de bénéficier des services de la structure, sur demande écrite et dans la mesure des places disponibles.

2.3.3 Réinscription

Au terme du contrat d'accueil, la conclusion d'un nouveau contrat n'est pas automatique. La famille doit demander la réinscription de l'enfant par le biais d'un document transmis par la structure en avril.

La réinscription est soumise à la régularisation des sommes dues par la famille envers la collectivité dans le cadre des contrats précédents, au respect du règlement de fonctionnement et du contrat écoulé. Les familles se voient réattribuer leur place sous réserve de transmission du dossier de réinscription complet.

2.3.4 L'enregistrement des présences

Accueil collectif : une carte magnétique est attribuée par enfant. Elle permet d'enregistrer ses présences. Les parents doivent impérativement badger à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas d'oubli, le forfait calculé correspond à la journée complète d'ouverture, soit de 7h30 à 18h30.

Accueil familial : une fiche mensuelle de présence détenue par l'agent doit être signée chaque fin de mois par les parents afin de valider les présences de l'enfant. **Cette fiche sert à la facturation et à évaluer le respect du contrat horaire** .

Tout dépassement du contrat journalier sera facturé en heures supplémentaires au taux habituel.

3. VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

3.1 L'adaptation

L'adaptation est obligatoire avant tout accueil : elle prépare l'enfant et ses parents en travaillant progressivement et en douceur leur séparation. Elle permet la connaissance des professionnels et de la structure.

Elle permet également à l'équipe pédagogique d'apprendre à connaître l'enfant, ses habitudes, ses rythmes et les choix éducatifs des parents.

A l'accueil collectif, durant cette période, une personne référente sera attitrée à l'enfant afin d'avoir ce repère, puis petit à petit l'enfant et les autres professionnels apprendront à se connaître.

La Directrice et/ou son adjointe se rendent au domicile de l'agent d'accueil familial particulièrement pendant cette période pour accompagner la professionnelle et la famille.

L'adaptation se déroule généralement sur une semaine, parfois plus, en fonction de la réaction de l'enfant, des parents et de la durée de l'accueil prévu. Toutefois, elle ne pourra pas être inférieure à 3 jours.

La première séance est gratuite, les suivantes sont facturées selon le tarif horaire des parents. Le non-respect des horaires convenus sera facturé.

3.2 L'accueil de l'enfant

Durant les regroupements dans les locaux de l'accueil familial, les parents peuvent amener et reprendre leur enfant. Ils sont également invités à observer leurs enfants en situation de jeu.

3.2.1 L'enfant

Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable qu'à son arrivée la toilette soit faite et dans la mesure du possible qu'il ait pris son premier repas et les médicaments éventuels. Ceci dans le but de laisser une plus grande disponibilité aux professionnelles qui seront alors complètement vouées à l'accueil et l'accompagnement à la séparation.

Pour le confort de l'enfant, il est indispensable que l'enfant dispose de changes d'habits pour la journée, marqués à son nom (ainsi que tous les objets personnels : sac, manteau, sous-vêtements, chaussures, chaussons, doudou, tétines…).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'un effet personnel.

Le matériel de puériculture (lits, matelas, parcs et poussettes) est mis à disposition par l'accueil familial aux agents. Les jeux et petits matériels de puériculture adaptés aux âges des enfants sont achetés, renouvelés et entretenus par la professionnelle. Ceux-ci sont vérifiés pour leur conformité par la direction.

3.2.2 Les parents

Ils doivent fournir :

- les unidoses de sérum physiologique,
- les unidoses d'éosine,
- un flacon de liniment si besoin,
- un tube de crème de change,
- des compresses stériles,
- du paracétamol et un tube de granules homéopathiques d'*arnica*,
- une boîte de mouchoirs jetables,
- un nid d'ange adapté à la taille de l'enfant,
- un thermomètre digital (prise sous l'aisselle)
- le carnet de santé doit rester dans le sac à langer de l'enfant le temps de l'accueil.

Ces produits sont à renouveler en cours d'année.

Les couches sont fournies par la structure. Les agents utilisent un savon spécifique pour le

change ou du savon de Marseille. En cas de soins de peau particuliers, le nécessaire et la prescription médicale seront apportés chaque jour par les parents. Si les parents souhaitent utiliser une marque de changes autre que celle de la structure, ils doivent les fournir et aucune déduction ne sera faite sur la participation familiale.

Les parents sont invités à participer à la vie de leur enfant dans la structure en fonction de leurs envies, idées ou expériences en lien avec le projet pédagogique de la structure. Ce partage peut se concrétiser par des actions (mise en place et animation d'ateliers d'éveil : cuisine, éveil musical, peinture...) élaborées et réfléchies avec la directrice et son équipe.

Ils peuvent également être sollicités dans le cadre de sorties pour accompagner les enfants ou lors de temps festifs (Noël, fête de l'été...)

3.2.3 Sécurité

Par mesure de sécurité, tous les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, chaînes, médailles, gourmettes, bracelets, tous les vêtements portant des strass…) car ils peuvent être perdus, détériorés ou plus grave inhalés par tout enfant. La directrice autorise les agents à enlever les bijoux au besoin. Le non respect de cette consigne peut entraîner l'éviction de l'enfant si les parents ne s'y conforment pas malgré plusieurs rappels.

Les cordons de tétine et les chouchous seront retirés lors de la sieste pour éviter tout risque de strangulation ou d'inhalation.

Lorsque les parents arrivent dans la structure avec leur enfant, ils restent responsables de ce dernier tant qu'ils ne l'ont pas confié à un (une) professionnel (elle). De même au moment du départ, les parents sont responsables dès que l'enfant leur a été confié. Ils sont également responsables des éventuels enfants mineurs qui les accompagnent, lesquels, pour des raisons de sécurité et de respect des jeunes enfants accueillis, doivent rester sous le regard de leurs parents et ne pas interagir dans les jeux des enfants, ni accéder seuls aux différents locaux de la structure.

La structure décline toute responsabilité quant aux poussettes personnelles des familles.

3.2.4 Reprise de l'enfant

Toute personne, autre que les parents, devant reprendre l'enfant, doit être autorisée par ceux-ci **par écrit (mail ou courrier)** et **justifier de son identité**.

Aucun mineur n'est habilité à reprendre l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, il appartient au(x) parent(s) de prévenir la responsable qui tiendra compte de l'ordonnance de non conciliation puis du jugement de divorce ; une copie est indispensable pour que celui-ci soit respecté.

En cas de séparation de fait, il n'existe aucun acte officiel, la garde des enfants restant une entente à l'amiable entre les parents.

Aucun enfant ne sera accueilli une heure avant la fermeture de la structure collective.

Si les parents ne se présentent pas à la fermeture de la structure et qu'aucune personne autorisée à reprendre l'enfant n'est joignable, le commissariat de police sera contacté.

Dans le cas où la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en état de le prendre en

charge sans risque de mise en danger de l'enfant (alcoolisation, emprise de stupéfiants ou de médicaments, malaises..) la directrice ne remettra pas l'enfant et appellera un autre contact autorisé à venir rechercher l'enfant.

3.2.5 Les absences

Au collectif :

Pour le bon fonctionnement du service, il est important que les parents **préviennent la direction des absences pour congés au plus tard 10 jours à l'avance** avant le premier jour d'absence pour une durée inférieure ou égale à 7 jours calendaires.

1 mois avant le premier jour d'absence pour une durée supérieure à 7 jours calendaires.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical est exigé pour les déductions : déduction à compter du 4ème jour de maladie).

Au familial ou si l'enfant ne prend pas habituellement de repas au collectif :

Il est toléré que les parents préviennent la direction au plus tard **3 jours ouvrés à l'avance** pour bénéficier de la pose d'un congé pour jour isolé (ex : prévenir le lundi matin pour une absence prévue le jeudi) .

A partir de 3 jours de congés, le service demande aux familles de respecter un délai d'**une semaine.**

A compter de huit jours d'absence non justifiée de l'enfant, la place de l'enfant ne sera plus réservée. La famille en sera informée par courrier recommandé. Si ce courrier reste sans réponse dans un délai de vingt jours à compter de sa date d'envoi, la place sera définitivement considérée disponible et le contrat rompu à cette échéance.

En cas d'absence imprévue de l'agent d'accueil familial (prise de connaissance le matin même) un remplacement est systématiquement prévu à l'accueil collectif.

Si votre contrat commence à 7h30, il est donc possible que ce soit l'agent lui même qui vous informe qu'il ne pourra pas accueillir votre enfant et par conséquent, vous dirige vers le collectif.

3.3 L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Il est essentiel que toutes les conditions matérielles et humaines soient réunies pour que l'équipe puisse offrir à l'enfant un accueil de qualité et une sécurité optimale. Un Projet d'Accueil Individualisé sera proposé aux familles dans le cas d'allergies alimentaires, soins spécifiques… Il est signé entre les différents acteurs de la prise en charge.

3.4 La santé de l'enfant

➥ Vaccinations

La loi du 30 décembre 2017 étend le nombre de vaccinations obligatoires chez le nourrisson.

Désormais **11 vaccinations sont obligatoires** pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018

Vaccinations contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Elles conditionnent l'entrée ou le maintien en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une **admission provisoire** est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité et l'inscription ne sera pas finalisée.
Les parents doivent faire mentionner les vaccinations dans le carnet de santé et **en fournir une photocopie à la responsable** pour mise à jour du dossier.

➥ Maladies et urgences

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable ou son adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou qui en a la garde. Dans la situation d'un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution, **l'opportunité du maintien ou de l'éviction temporaire sera appréciée par la direction, l'infirmière et le médecin de la structure** dans le cadre d'un échange avec les parents.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être isolé et les parents en seront informés afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions et venir le chercher le plus rapidement possible. La famille pourra consulter son médecin traitant et avertir la responsable de l'établissement des suites données.

En cas de maladie contagieuse, après avis du médecin de l'établissement, la directrice pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Cette éviction sera prononcée dans l'intérêt de l'enfant et des autres enfants de la structure.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, **la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.**

Pour information, il existe 11 maladies contagieuses nécessitant une éviction obligatoire:

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole
9. La tuberculose
10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
11. La gastro-entérite à Shigella sonnei

Pour certaines pathologies contagieuses comme la varicelle, la conjonctivite, le pied-main-bouche, la bronchiolite, etc... la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et le confort des autres enfants également.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de demander des **prescriptions de médicament en deux prises (matin et soir)** afin que les traitements soient donnés par les parents au domicile.

L'enfant arrive après avoir pris son traitement du matin.

En cas d'admission de l'enfant avec traitement ou dans le cadre d'un traitement de fond la famille remet à la responsable et/ou l'infirmière l'ordonnance de l'enfant afin que le traitement puisse lui être administré. Si L'infirmière estime que la prescription génère une contrainte en terme d'administration (prises fréquentes, conditionnement des produits différent de la prescription…) le traitement sera refusé. Cette ordonnance sera vue et contrôlée systématiquement en amont par l'infirmière du service.

Si, sur le temps d'accueil, l'enfant présente une fièvre supérieure à 38,5°C mal supportée par l'enfant, le personnel est autorisé à administrer un antipyrétique conformément au protocole de soin établi par le médecin du service. Les parents en sont informés.

Tout changement dans l'état de santé de l'enfant (allergies, prises de traitements, antipyrétiques, …), **toute médication donnée chez lui le matin doit être signalée** à la personne responsable de l'accueil afin d'**éviter les risques de surdosages médicamenteux**.

Les professionnelles de l'accueil collectif et de l'accueil familial peuvent à titre exceptionnel administrer les médicaments aux enfants à condition que la responsable et l'infirmière leur aient expliqué l'ordonnance et les aient encadrées lors de la première prise.

En cas d'urgence, la responsable prend les mesures nécessaires en contactant, en fonction des situations, le médecin de l'établissement, le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

Si l'état de l'enfant le nécessite, il sera transporté au Centre Hospitalier de Troyes par le SAMU ou les pompiers ; les parents seront immédiatement avisés. Une autorisation de soins en cas d'urgence est signée par les parents au moment de l'admission.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien,…) un rendez-vous doit être pris par les parents auprès de la directrice afin d'organiser les interventions. Un P.A.I pourra être proposé à la famille si ces interventions devaient s'installer dans la durée.

3.5 L'alimentation

Afin de favoriser l'allaitement maternel, nous laissons la possibilité aux mamans qui le souhaitent de venir dans la journée afin de nourrir leur enfant. Un endroit leur sera mis à disposition. S'il est difficile pour les mamans de se libérer au cours de la journée, elles peuvent alors nous remettre du lait maternel, cette question fera l'objet d'un échange entre la directrice et la maman par rapport aux modalités de transport, de conservation, de réchauffage...

Si votre enfant prend du lait infantile, la structure fournit le lait « blédilait » 1er age classique, 2 ème classique ; s'il consomme un autre lait, ce dernier devra être fourni par la famille.

Pour le bien-être de l'enfant, il est nécessaire que les parents informent régulièrement le personnel des changements dans le régime alimentaire de l'enfant (nombre de biberons, quantités, horaires, diversification,…) afin de respecter au mieux le régime et les habitudes alimentaires de chacun.

Les repas donnés sont : le repas de midi et le goûter.

A l'accueil collectif, les repas sont fournis exclusivement par la structure qui fait appel à une société en livraison froide.

Tout régime alimentaire particulier du fait d'une pathologie ou d'une allergie doit **obligatoirement être attesté par un certificat médical**. Un Projet d'Accueil Individualisé est signé avec les parents, le médecin du multi-accueil et la direction.
Dans ce cas les parents devront fournir le repas en totalité. Cette disposition n'ouvre pas le droit à une réduction de la participation financière des familles.
Les exigences pour motif culturel ou religieux feront l'objet d'une concertation avec les parents et la direction à l'admission de l'enfant.

Pour la préparation des biberons, si les parents souhaitent une marque de lait maternisé et/ou une eau minérale différentes de celles utilisées (eau Cristalline) ils doivent la ou les fournir et aucune déduction ne sera faite sur la participation mensuelle.

Les biberons et tétines nécessaires sont fournis par les parents.

Pour que l'enfant soit accueilli dans de bonnes conditions, il est indispensable qu'il arrive environ 1/2h avant le déjeuner **(soit 11h maximum).**

Une alimentation variée et équilibrée est proposée aux enfants afin de répondre au mieux à leurs besoins. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

En cas d'absence de l'agent d'accueil familial, un remplacement est systématiquement prévu à l'accueil collectif, sauf refus de votre part. Il peut vous être demandé de fournir le lait si aucun enfant n'utilise de lait au collectif.

En cas de remplacement pour 1 à 3 jours les parents devront fournir la quantité de lait suffisante. Au-delà la structure devra fournir le lait. Un blédilacté peut être proposé en remplacement du lait si la famille ne souhaite pas fournir le lait

L'agent d'accueil familial propose une cuisine familiale et veille à respecter un équilibre alimentaire. La diversification est conforme à la volonté des parents (petits pots ou cuisine familiale). Si les parents souhaitent une alimentation spécifique (exemple : biologique), ils devront l'apporter dans une glacière pour respecter la chaîne du froid.

3.6 Les activités

Des activités, adaptées à l'âge et au développement psychomoteur des enfants sont proposées (et non imposées). Des sorties extérieures à pieds, en minibus, en car, peuvent être organisées (bibliothèque, maison de retraite, spectacles, passerelles avec les écoles…). Les enfants ne peuvent y participer qu'avec l'autorisation signée de leurs parents.

Les familles sont invitées à participer à la vie de la structure. Les parents ayant des compétences particulières (musique, peinture, sculpture, sport, travail manuel,…), sont les bienvenus afin qu'il puissent en faire profiter les enfants du multi-accueil, dans le respect du projet pédagogique.

Il est souhaitable que les parents favorisent la fréquentation régulière de l'enfant aux activités organisées à l'accueil familial.

3.7 Détachement agent d'accueil familial

Pour permettre à chaque enfant de participer aux activités destinées à sa tranche d'âge avec d'autres enfants du même âge, il est proposé aux agents d'organiser des « détachements » quand cela est possible.

Ces temps se mettent en place tout au long de l'année afin de permettre à l'enfant, en fonction de son âge, de son autonomie, de sa sécurité affective, de participer à des activités : l'enfant est pris en charge par un autre agent de l'équipe du multi-accueil au sein de nos locaux pendant que l'agent référent se rend en activité avec d'autres enfants. Votre enfant peut aussi partir en activité avec un autre agent pendant que l'agent référent reste à la crèche avec d'autres enfants.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

La structure accueille les enfants à la 1/2 heure, toute 1/2 heure commencée est due.

4.1 L'adaptation

La première séance est gratuite, les suivantes ainsi que celles réalisées suite à une longue absence sont facturées selon le tarif horaire des parents.

4.2 Le contrat d'accueil régulier

Le contrat d'accueil régulier définit les dates d'accueil et prévoit la mensualisation des heures réservées ainsi la même mensualité sera facturée aux parents pendant toute la durée du contrat sauf en cas de dépassement ou de déductions.

Les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire habituel.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et par conséquent sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisionnel.

4.3 L'accueil occasionnel

Toute absence non prévenue 24h avant sera facturée, sauf circonstances exceptionnelles discutées avec la direction.

4.4 La participation familiale

Une facture est remise aux parents en début de mois pour le mois écoulé.

Elle est calculée selon la tarification prévue par la CNAF (convention PSU). La CAF verse une aide importante au gestionnaire lui permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (via le service CAFPRO pour les familles ressortissants du régime général).

Les ressources (N-2) sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond annuels de ressources des familles. Le contrat étant établit du 1er septembre au 31 août : une actualisation des ressources a lieu courant janvier entraînant le recalcul du tarif horaire appliqué dès janvier.

L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 sera demandé aux parents ne dépendant pas du régime général pour les prestations familiales.

Taux d'effort pour l'accueil collectif et l'accueil familial :

Nombre d'enfant(s) à charge	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taux d'effort fixé par la CAF	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%	0.02%	0.02%	0.02%	0.02%	0.02%

Tarif horaire = ressources annuelles N-2 × taux d'effort
12

Exemple :
Pour une famille ayant 2 enfants à charge et des ressources annuelles d'un montant de 20000€

20000 × 0.05% = 0.83 € de l'heure
12

Pour l'accueil d'urgence, les familles doivent régler à chaque départ de l'enfant. Le tarif horaire appliqué est le tarif moyen (soit 1,66 euros/heure au 1er janvier 2017) dans l'attente de connaître les ressources des familles.

Si les parents refusent de communiquer leurs ressources, le tarif maximum sera appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH)) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure). En effet, pour le calcul du tarif horaire, le taux d'effort inférieur sera alors pris en compte sur présentation d'une attestation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Le règlement devra être effectué auprès du percepteur (Trésor Public), sur le site de la ville ou par prélèvement automatique. Les paiements de moins de 5 euros feront l'objet d'un report sur la facture suivante.
En cas de non paiement des factures, les parents seront amenés à discuter avec la direction afin d'envisager des solutions. Si aucun accord n'est trouvé, le contrat d'accueil pourra être rompu par le gestionnaire.

Avis des sommes à payer

Le factures doivent être conservées par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées dans le cadre de cet accueil à un organisme extérieur (direction générale des finances publiques, comité d'entreprise...). **Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles.**

4.5 Les déductions de participation

Le multi-accueil effectue des déductions au contrat concernant :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- L'éviction de la crèche par le médecin ou la responsable,
- Une maladie avec certificat médical dans les 48h suivant le retour de l'enfant avec 3 jours de carence,
- Lorsque aucune solution d'accueil n'a pu être proposée à la famille en cas d'absence d'un

agent du familial,

- Lorsque l'enfant quitte la structure en cours d'année et que le préavis d'un mois a bien été donné, une régularisation sera appliquée. En effet sera établi un comparatif entre les heures déjà facturées et les heures réalisées, donnant lieu soit à une déduction soit à un complément d'heures facturées.

Quel que soit le forfait choisi, les jours fériés n'ouvrent pas droit à une possibilité de compensation par l'accueil de l'enfant un autre jour à la structure.

5. DATE D'EFFET

Le présent règlement prend effet au 27 juin 2018.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Marie-France COLLOT Maire Adjoint

Approuvé par le Conseil municipal De la ville Sainte-Savine
Dans sa séance du 26 juin 2018.

ACCUSE DE RÉCEPTION ET D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL DE SAINTE-SAVINE

Je soussigné, Madame, Monsieur, ……..……..

Parents de l'enfant ……..……..

Certifient avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

Fait à Sainte-Savine,

Le ……..……..

Signature du père

Signature de la mère