



Centre Communal d'Action Sociale
Saint-Martin-le-Vinoux



MULTI ACCUEIL

454, Rue Félix Faure
38950 Saint-Martin-le-Vinoux

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

19 septembre 2019

Préambule

Adopté par délibération du conseil d'administration du CCAS en date du 25 juin 2019.
Le multi accueil assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 2,5 mois à 6 ans, conformément au projet d'établissement.

Les enfants et familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité.

Les services de PMI du Conseil départemental et la CAF sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et à l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

Ce règlement définit les dispositions applicables à cet établissement d'accueil collectif régulier et occasionnel.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
 - aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
 - aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements,
 - aux dispositions de l'article R 2324-17 du code la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
 - aux dispositions des décrets du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimum sociaux ainsi que des personnes en cours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif
 - aux dispositions de l'article 214-7 du code la santé publique relatif aux modalités garantissant l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
 - à l'avis favorable du médecin du service départemental de PMI en date du 19 décembre 2016,
 - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26/03/2014,
 - aux dispositions de la circulaire n°2019 – 005 du 5 juin 2019,
- Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions des règlements de fonctionnement ci-après,
- à la délibération du CA du CCAS en date du 31 mai 2017.
 - à la délibération du 23 mai 2018.
 - à la délibération en date du 25 juin 2019.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de prestation de service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Tout au long de leur séjour dans cet établissement, ces enfants seront encadrés par une équipe qualifiée composée de puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, auxiliaire petite enfance et personnel de service qui va aider chacun d'eux dans ses premiers pas vers l'autonomie.

Le multi accueil est avant tout un équipement social qui permet aux parents de poursuivre leurs activités professionnelles ou personnelles, en sachant leur enfant en sécurité dans un milieu adapté, dirigé par du personnel compétent dédié.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la directrice.
Elle est chargée de l'application du règlement de fonctionnement et de la mise en place du projet d'établissement et du projet social.

Article 1 Conditions d'admission

Le multi accueil est ouvert aux enfants de 2,5 mois à 6 ans non révolus dont les parents résident à Saint-Martin-le-Vinoux.

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les enfants sont accueillis sur trois sections.

Accueil régulier :

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents : les enfants sont accueillis au multi accueil selon un planning (jours et horaires de présence) préalablement établi entre les parents et la directrice lors de l'inscription. Un contrat d'accueil est alors signé déterminant le nombre de jours et d'heures réservés dans l'année ou sur une durée inférieure. Ce contrat favorise la qualité de l'accueil et la bonne organisation de la structure. L'engagement est basé sur l'année scolaire et chaque famille s'engage à payer le nombre d'heures réservées

Les demandes de pré-inscription pour l'accueil régulier se font auprès du CCAS, sur rendez-vous. La pré-inscription ne vaut pas admission.

Les inscriptions sont décidées par la « commission d'admission petite enfance » qui a pour mission d'établir un ordre de priorité d'inscription des enfants en fonction de critères ci-dessous énumérés.

Cette commission est composée de trois membres ainsi que d'un Président et se réunit autant que de besoin.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent seul.

Le multi accueil accueille des enfants de familles dont les parents (ou un seul) sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle.

L'admission se fera en fonction prioritairement de la date de pré-inscription de l'enfant.

Ce critère pourra être déclassé par :

- la nécessité d'équilibrer la pyramide des âges de l'établissement
- l'accueil d'un second d'une fratrie lorsque le premier enfant est déjà présent dans l'établissement
- l'accueil d'un enfant pour qui la structure permet son développement (enfant de parents handicapés ...)

Les parents sont informés par courrier de l'attribution d'une place et de la date d'entrée.

La famille ne pourra reporter la date d'admission que de 2 semaines. Au-delà, cette place pourra être attribuée à une autre famille et le dossier remis en attente, sans priorité.

L'admission définitive s'effectuera sur présentation d'un dossier administratif complet et d'un certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter un mode d'accueil collectif.

Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'années à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement.

Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes. Le contrat peut également être révisé en cas de changement de situation familiale et professionnelle, à la demande de la famille, à condition que le responsable de la structure soit informé et que la famille ait fait les démarches auprès des services de la CAF pour mise à jour CDAP lorsque celle-ci est allocataire.

Accueil occasionnel :

Les demandes se font auprès de la directrice de la structure dans la limite des places disponibles, après constitution du dossier administratif.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Le délai d'annulation d'une réservation est de 48 h. Si ce délai est respecté, il n'y aura pas de facturation.

Accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (l'enfant n'a pas fréquenté la structure).

1.1 Constitution du dossier

Il doit être déposé auprès de la Directrice et comprendre les pièces suivantes

- un justificatif de domicile
- photocopie du livret de famille
- la photocopie de l'extrait du jugement en cas de parents divorcés ou séparés
- un état des vaccinations obligatoires de l'enfant
le ou des numéros(s) de téléphone de la ou des personnes(s) à joindre en cas d'urgence et les mesures à prendre en cas d'accident (hôpital, médecin)
- documents médicaux signalant les problèmes de santé de l'enfant (allergies, convulsion ...)
- les coordonnées des employeurs si activité professionnelle des parents
- les justificatifs des ressources pour la détermination de la participation financière : base calculée par la CAF
- dernier avis d'imposition pour les non allocataires
- N° d'allocataire CAF (photocopie de la carte)
N° de Sécurité Sociale du ou des deux parents
- Le nom de la ou des personne(s) habilitée(s) à reprendre l'enfant
- Une autorisation écrite permettant à l'enfant de participer à toutes activités extérieures proposées par la structure
- Une fiche d'autorisation de consultation CDAP
- Une autorisation écrite permettant les prises, la diffusion de photos ou de films destinée à illustrer la vie de la structure ainsi que l'enregistrement de la voix

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, revenus, situation professionnelle ...) les parents s'engagent à les communiquer à la structure.

En cas de séparation ou de divorce la situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale définie par jugement. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec jugement.

L'enfant ne pourra être inscrit ou accueilli au sein de la structure que si le dossier d'inscription est totalement complet.

1.2 Assurance

L'assurance responsabilité civile du CCAS couvre l'ensemble des enfants confiés au multi accueil pour les risques encourus durant le temps d'accueil.

La responsabilité civile des parents doit également couvrir l'enfant. Une attestation doit donc être fournie chaque année.

1.3 retrait définitif de l'enfant

Trois cas sont envisageables :

- la fin du contrat : avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant (voir délai de préavis dans le paragraphe suivant), la famille devra impérativement informer le CCAS, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas le CCAS de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

- la rupture par la famille : en cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé. Pour tout départ et quelle qu'en soit la raison, la demande doit être notifiée par écrit. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent, de même qu'une régularisation est effectuée pour les congés non pris.

Le délai de préavis est d'un mois.

- la rupture du contrat par le CCAS : Monsieur le Président du CCAS peut décider d'un retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable d'un enfant à la vie en collectivité
- de 2 non-paiements successifs par la famille de la participation financière
- de non-respect du règlement intérieur
- de déménagement hors commune : l'enfant pourra être accueilli au plus deux mois après le départ des parents de la commune.
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure

1.4 Visite médicale d'admission

L'admission définitive ne peut être prononcée qu'après :

- l'avis émis par le Médecin de la structure à la suite de la visite médicale qui aura lieu au multi accueil sur convocation et en présence des parents
- la justification des vaccinations réglementaires et, si besoin, des résultats d'exams exigés par le médecin.
- Certificat médical du médecin traitant autorisant l'admission de l'enfant en structure collective

Article 2. Horaires

La structure est ouverte du lundi au vendredi, selon les horaires suivants :

8 h à 18 h

L'accueil est établi sur une base horaire en fonction des besoins des familles et du projet d'établissement.

Arrivée et départ de l'enfant :

Vigilance et respect des besoins de l'enfant sont assurées au multi accueil. L'établissement organise des activités d'éveil, un temps de restauration et une ou plusieurs périodes de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages d'activités.

Pour le bon fonctionnement du multi accueil :

- Il n'est pas accepté d'accueil et de départ entre 12 et 13 h 30
- L'amplitude horaire d'un accueil ne peut être inférieure à trois heures.

Cela permet un investissement dans le temps, adapté à l'enfant et un minimum de va et vient dans la structure.

Une période d'adaptation progressive, durant le mois précédant l'admission, est organisée avec la Directrice afin de favoriser le bien-être de l'enfant au multi-accueil et permettre aux parents de mieux connaître l'équipement et son personnel.

Lorsque les horaires sont variables, il est important de dire à l'enfant et au personnel à quelle heure on vient le chercher et qui viendra.

En cas de maladie : contacter la structure dès 8 heures.

Le temps d'accueil ne peut dépasser les horaires d'ouverture de l'établissement. Il est nécessaire d'informer la directrice de tout retard ou empêchement et de pallier rapidement à cette situation.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par eux ne se présente pas pour chercher l'enfant dans un délai de 1 heure après la fermeture, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la personne responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir les services de police qui mettront en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Si les parents ne peuvent amener ou venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent le signaler à la directrice en remettant à celle-ci une **autorisation écrite et signée** qui devra être présentée au personnel de la structure. La personne qui viendra alors chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

En aucun cas, les enfants ne seront rendus à des mineurs.

Article 3. Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 40 places.

Cependant, un sur effectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

Article 4. Fermetures annuelles

Le multi accueil est fermé chaque année pendant :

- 3 semaines en été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- pont de l'Ascension (vendredi)
- 2 à 3 jours de formation de l'équipe
- 1 jour pour le nettoyage avant la fermeture de l'été

Les dates précises seront affichées au panneau d'information et communiquées par écrit aux parents en début d'année.

Article 5. Organisation des congés

Dans le cadre du contrat, 4 semaines maximum de congés déductibles des participations familiales (équivalent temps plein) peuvent être prises par les familles (non inclus les jours de fermeture du multi accueil).

Les périodes de congés seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant.

Pour la bonne marche du service, les parents devront donner les dates de congés de leur enfant dans les délais suivants :

- au moins 1 semaine à l'avance pour une journée d'absence
- au moins 1 mois à l'avance pour une semaine d'absence.

En cas de non-respect des délais, ces absences ne pourront être comptées comme congés et seront facturées.

Article 6. Equipe

Le multi accueil est placé sous la responsabilité et l'autorité d'une personne ayant la qualification et les diplômes requis.

La directrice a délégation du gestionnaire pour assurer l'organisation générale de la vie de la structure :

- elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles,
- elle encadre l'équipe,
- elle veille à l'application du présent règlement et impulse le projet d'établissement,
- elle assure la gestion administrative et financière du multi-accueil ainsi que l'organisation générale de l'établissement.
- elle doit établir le montant et le recouvrement des participations dues par les parents- elle doit répondre de la qualité de travail.

Le suivi de l'enfant est assuré par du personnel diplômé ou qualifié :

- Une équipe d'encadrement : directrice (EJE) – une infirmière assurant la continuité de direction
- Une équipe éducative auprès des enfants : une EJE, des auxiliaires de puériculture, des assistantes petite enfance (CAP).
- Une équipe technique (agents de cuisine et d'entretien)

Par ailleurs une psychologue vacataire intervient ponctuellement pour aider l'équipe à réfléchir aux difficultés rencontrées avec les enfants et à adapter au mieux son attitude.

Des stagiaires dans les métiers de petite enfance (CAP petite enfance, EJE, infirmière, auxiliaires de puériculture) sont formés régulièrement.

Article 7. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par l'agent désigné préalablement par celle-ci, en fonction du personnel disponible et des compétences de chacun (infirmière, EJE, APU). Au travers de ce choix, la directrice engage sa responsabilité quant aux capacités de l'agent choisi pour assumer cette fonction.

Article 8. Participation financière des parents

En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (prestation de service unique). Un barème national s'applique à toutes les familles.

La participation financière de la CAF (PSU) permet de diminuer les participations des familles.

Toutes les familles ressortissantes du régime général de sécurité sociale, les fonctionnaires et « assimilés » qui utilisent les services d'une structure petite enfance sont concernés par la Prestation de Service Unique, y compris les non allocataires.

Le paiement par CESU est possible.

Barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(ressources avant tout abattement / 12 mois X taux d'effort) = tarification horaire / enfant)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%
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%

en % du revenu mensuel net imposable

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (y compris les couches).

Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Ressources à prendre en compte :

- pour les familles allocataires CAF :

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement sur la base de données CDAP, après accord des familles, prévu dans le contrat d'accueil.

En cas de refus d'accès à CDAP, la famille doit fournir l'avis d'imposition correspondant aux revenus de l'année N-2 (avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôts) ou de non-imposition. En l'absence de ces documents, le barème plafond est appliqué.

Il faut impérativement appliquer une rétroactivité une fois les documents fournis.

- pour les familles non allocataires CAF :

Lorsque la famille n'est pas allocataire et ne dispose pas de fiche de paie ou d'avis d'imposition, le montant plancher est appliqué.

- dans le cas d'un accueil d'urgence

Si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, le tarif appliqué sera le tarif plancher.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire peut appliquer le tarif plancher.

- pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant plancher est appliqué.

Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif) : application du taux d'effort immédiatement inférieur (avis d'imposition ou AEEH).

Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année. Cette révision se fait via CDAP pour les familles allocataires ayant donné leur autorisation.

En cas de changement de situation familiale ou économique : il est obligatoire de signaler tout changement (naissance, séparation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de deux mois...) à la directrice et aux services de la CAF afin qu'une révision du tarif ait lieu.

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation du mois suivant l'événement. Il doit y avoir un effet rétroactif à la date du changement (mise à jour CDAP).

Modalités de facturation

La tarification repose sur une tarification à l'heure.

Le règlement (facture à terme échu) se fera à réception d'une facture qui sera adressée aux parents ou remise directement par la Directrice de la structure (chèque, espèces, CESU)

Les retards répétitifs de paiement pourront entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement des sommes dues.

Les rectifications faites par les parents directement sur les factures ne sont pas prises en compte ; en cas de contestation, il y a lieu de s'adresser à la directrice de la structure.

A partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (voir déductions possibles)

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Le décompte du dépassement est comptabilisé par demi-heure.

- En accueil régulier :

Le contrat d'accueil :

L'accueil des enfants est soumis à la passation d'un contrat individualisé entre la famille et le CCAS de Saint-Martin-le-Vinoux.

Ce contrat d'accueil est établi pour calculer le temps de présence de l'enfant en nombre d'heures par mois.

Ce contrat a pour objectif de réserver des plages horaires de garde pour l'enfant dans la structure et devra impérativement être respecté. Il sera signé pour une période de 1 an ou inférieure à 1 an et définira les réservations horaires de la famille par jour, par semaine et par mois sur la période de contractualisation.

Un avenant est réalisé tous les ans, au 1^{er} janvier, au moment de la révision des prix planchers et plafonds définis par la CNAF pour la durée restante du contrat et en fonction des revenus N-2.

En cas de résidence alternée, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. La mention d'enfant à charge est à prendre en considération.

Lors de l'entrée dans la structure, la période d'adaptation est facturée selon le mode occasionnel.

Le contrat d'accueil régulier et le contrat de mensualisation sont établis à compter du second mois d'accueil.

La participation financière des familles est mensualisée afin de représenter une base d'un montant identique chaque mois. Cette base est calculée à partir des besoins de la famille et des fermetures prévues de l'établissement (jours fériés et congés). Elle est formalisée dans le contrat de mensualisation signé par la famille et la directrice de l'établissement. La participation mensuelle résulte du montant total des participations familiales divisé par le nombre de mois de présence.

Sont ensuite déduits de la facture mensuelle :

- les congés annuels, dans la limite de 10 semaines déductibles (équivalent temps plein), soit 50 jours (y compris les jours de fermeture annuelle de la structure et jours fériés) sont déduits mensuellement.

Maladies à éviction entraînant une déduction financière :

gale	48 heures
impétigo	jusqu'à guérison clinique
scarlatine	5 jours
oreillons	jusqu'à guérison clinique
rougeole	5 jours après éruption
varicelle	7 jours
salmonelle ou rota virus, thyphoïde	jusqu'à guérison clinique
grippe	3 jours en cas d'épidémie
coqueluche	au cas par cas
bronchiolite	7 jours
conjonctivite purulente	48 heures avec collyre antibiotique
stomatite herpétique	5 jours

Pour les affections non-citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la directrice dispose d'un droit d'appréciation. Le médecin traitant nous informera par écrit du caractère non contagieux de la maladie.

- Maladie sur présentation du certificat médical.
- Les jours d'hospitalisation sur présentation du certificat d'hospitalisation.
- Les fermetures exceptionnelles du multi accueil

Il est important de préciser qu'aucune heure facturée ne sera remboursée dans le cas où l'enfant réalise moins d'heures qu'il a été établi lors de la signature du contrat par la famille. Dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci feront l'objet d'une facturation supplémentaire (dépassement de l'horaire journalier prévu dans le contrat / toute 1/2 heure commencée est facturée), heures

supplémentaires non prévues dans le contrat et demandées par les parents. Elles sont facturées le mois suivant. Si les dépassements s'avèrent systématiques, le contrat est revu.

- En accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement.

Si l'accueil devient régulier, un contrat pourra être établi avec les parents.

- Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation fera l'objet d'une facturation au tarif fixé pour la famille selon le barème de la CAF cité ci-dessus.

- Le règlement

Le règlement s'effectue au multi accueil auprès de la directrice avant la date indiquée sur la facture, par :

- chèque libellé à l'ordre du Trésor public
- numéraire
- chèque CESU

En cas de non-paiement le CCAS, gestionnaire de l'établissement, a la possibilité de résilier le contrat. Les parents s'exposent en outre à une procédure de contentieux par le Trésor Public.

Article 9. Vie au multi accueil

9.1 Admission progressive

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule suivant un protocole établi dans le cadre du projet de vie de la structure.

Cette démarche est obligatoire, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

9.2 Activités

Tout au long de la journée, diverses activités sont proposées : peinture, modelage, chansons, jeux éducatifs, jeux moteurs.

Ces activités peuvent également être organisées à l'extérieur de la structure. Dans ce cas, la directrice demande aux parents de signer une **autorisation de sortie particulière**. Le personnel, attentif aux besoins de chacun, fait en sorte que chaque enfant ait son moment privilégié.

9.3 Sommeil

Il n'y a pas d'heure de sommeil obligatoire. Chacun dort quand il en a besoin. L'enfant peut apporter des objets personnels pour ce moment (propre, marqué à son nom et aux normes CE).

9.4 Alimentation

Elle est en rapport avec l'âge de l'enfant et l'appétit de l'enfant. Les repas, compris pendant les heures de garde, sont donnés au multi accueil.

Le petit déjeuner et le dîner sont pris dans la famille.

Les repas sont préparés au multi accueil avec un souci d'équilibre alimentaire.

Les menus sont affichés chaque jour à l'entrée.

9.5 Toilette, changes et vestiaire

L'enfant arrivera en état de propreté, habillé et ayant pris son premier repas (s'il arrive avant 9 h). Il devra disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à son âge et à la saison.

Des vêtements pour les jeux extérieurs doivent être prévus par les parents.

Les couches sont fournies par la structure, un fournisseur sera choisi une fois par an par le gestionnaire. Il sera demandé à la famille une couche pour le départ.

Afin d'éviter pertes et confusion, les vêtements seront marqués au nom entier de l'enfant.

Le port de bijoux est interdit.

9.6 Surveillance médicale

La surveillance médicale est assurée par un Médecin sous la responsabilité de la Directrice. Le rôle du médecin consiste à surveiller l'état de santé de l'enfant et à dépister toute anomalie conformément aux règles de la Santé Publique.

Le médecin procède à la visite médicale d'entrée obligatoire, en présence des parents (accueil régulier). L'admission ne peut être prononcée que si l'enfant a subi les vaccinations préventives réglementaires.

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si l'état de santé préoccupe la responsable durant la journée, elle peut prendre l'initiative de rappeler les parents.

En cas de maladie, les parents produisent la preuve que l'enfant a été vu par un médecin (certificat médical, ordonnance ou carnet de santé). Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement et/ou un certificat médical d'aptitude au retour à la vie en collectivité.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, les parents préviennent le jour même la directrice dès 8 heures

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la directrice ou à l'agent qui accueille l'enfant.

Traitement particulier prescrit par le médecin traitant : Les soins courants peuvent être pris au multi accueil, à condition que l'ordonnance (ou photocopie) soit remise à la directrice avec les médicaments. Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir), administrés par les parents à leur domicile. L'administration de médicaments pendant les heures de garde doit rester occasionnelle. Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants et a fortiori dans leurs sacs.

Pharmacie : Le multi accueil dispose d'une pharmacie ne permettant de répondre qu'aux urgences mineures. Il vous sera donc demandé de fournir les produits nécessaires aux soins courants à prodiguer à l'enfant (Eosine aqueuse, sérum physiologique, coton, Mitosyl ou Bépanthène...)

9.7 Urgences

En cas d'urgence vitale :

- appel du 15 : en fonction des symptômes décrits – intervention des pompiers ou du médecin du SAMU – transfert si besoin au CHU de Grenoble.
- appel des parents

A l'inscription de leur enfant, les parents signent une autorisation de soins et de transfert en cas d'urgence.

Article 10. Accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique

L'entrée en collectivité des enfants handicapés ou atteints d'une maladie chronique se fait en concertation avec les parents, un médecin, la directrice et éventuellement l'équipe médicale qui le suit.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant au multi accueil peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé qui sera réajusté régulièrement.

Article 11. Relations parents / personnel

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile.

Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant. Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun.

Pour exemple :

A l'arrivée

- Un éventuel état fébrile après avoir vérifié la température de l'enfant,
- Les troubles survenus depuis la veille – pleurs, toux, diarrhée, éruption de boutons ...
- Les incidents survenus au domicile : frayeurs, chutes, comportement avec les autres enfants de la famille ...

Aux retrouvailles :

- Le personnel du multi-accueil souhaite que les parents puissent disposer de quelques instants afin d'échanger leurs impressions sur le déroulement de la journée, les activités, les jeux auxquels l'enfant a participé.

Article 12. Sortie programmée en cours de journée

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate.

Pour les sorties organisées pour les plus grands (bibliothèque, maison des jeux ...) une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil.

Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile du CCAS.

Article 13. Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord à la directrice de la structure pour leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion de manifestations internes (anniversaires, ...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des photos, films ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse.

Article 14. Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.
Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Article 15. Participation des parents

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de la structure.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription au multi accueil.

Le règlement est expliqué par la directrice et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne, un conseil de parents permet de mieux connaître les besoins des familles et de leur présenter les différents projets.

En début d'année (octobre/novembre), la directrice organise une réunion à destination de tous les parents afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant au multi accueil.

Des fêtes, moments conviviaux sont également mis en œuvre à la discrétion de la directrice (Noël, carnaval, fin d'année...).

Un panneau d'affichage réservé à l'information est installé dans le hall de la structure.

Le règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement seront portés à la connaissance des familles et joints au contrat d'accueil.

Le Président du CCAS,

Yannik OLLIVIER

Je (nous) soussigné(s) Mr, Mme.....

Parents de l'enfant

Déclare (ons) avoir pris connaissance du règlement du multi-accueil municipal

Fait à Saint-Martin-le-Vinoux, le

Signature (s) *

- précédé de la mention "Lu et approuvé"
- Pour les couples mariés ou en union libre, signatures du père et de la mère. En cas de divorce ou de séparation, signature du ou des parent(s) qui exercent l'autorité parentale.

Annexe 1 : autorisation de mise en liaison CDAP

La CAF peut nous fournir directement votre quotient familial, si vous nous autorisez à le lui demander : vous n'auriez alors aucun justificatif à produire.

- merci de nous indiquer votre n° d'allocataire CAF :

- j'autorise la directrice du multi accueil municipal de Saint-Martin-le-Vinoux à demander à la CAF via le dispositif CDAP, mon quotient familial :

oui

non

- je (nous) soussigné(s), responsable(s) légal(aux) de l'enfant :

Nom prénom.....

autorise/autorisons la directrice du multi accueil de Saint-Martin-le-Vinoux à obtenir mon/notre quotient familial auprès du service CDAP de la caisse d'allocations familiales de l'Isère.

A Saint-Martin-le-Vinoux, le

Signature du représentant légal

Lu et approuvé

Annexe 2 :

Barèmes et tarifs 1/1/2019 au 31/8/2019

Plancher et plafond de ressources fixés par la CAF :

Chaque année, la caisse d'allocations familiales fixe des montants « plancher » et « plafond » pour les ressources annuelles à prendre en compte dans le calcul du tarif. Par conséquent, pour l'année 2019, ces montants sont :

Ressources plancher : 8 247,60 € par an soit 687,30 € par mois

Ressources plafond : 58 495,44 € par an soit 4 874,62 € par mois

Au-delà de ces revenus le tarif reste identique.

Pour une famille avec un enfant, le tarif horaire se situe entre 0,41 € et 2,92 €.

Mise à jour au 1/9/2019, suite à l'évolution du barème des participations familiales (circulaire 2019-005)

Le barème national des participations familiales fixé par la CNAF appliqué par tous les établissements d'accueil du jeune enfant qui bénéficient de la PSU est modifié.

A compter du 1^{er} septembre 2019, le taux de participation de la participation familiale est majoré de 0,8 % par an.

A compter du 1^{er} septembre 2019 : le plancher des ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €.

Plafond :

- Au 1/9/2019 5300 €
- Au 1/1/2020 5600 €
- Au 1/1 2021 5800 €
- Au 1/1/2022 6000 €

