

Préambule

Le multi-accueil est une structure municipale gérée par la mairie de Legé. Il regroupe sur le même site 3 types d'accueil : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

La structure permet d'accueillir dans un même lieu et en même temps des enfants âgés de 2 mois et ½ à 4 ans. Sa capacité d'accueil est de 20 places, dont 13 places en accueil régulier, 6 places en accueil occasionnel et 1 place d'urgence.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Afin de respecter le repas et le sommeil des enfants présents en journée continue, aucune arrivée ni départ ne sera possible entre 12h et 13h.

L'établissement est fermé :

- 2 semaines aux vacances scolaires de Noël
- 1 semaine aux vacances scolaires de pâques
- 4 semaines durant les vacances scolaires d'été
- Le vendredi de l'ascension.
- 2 mercredis « journée pédagogique »

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées en fonction du calendrier ou des besoins de service (journées pédagogiques, pont...). Le calendrier est donc affiché chaque année au sein de la structure.

Pour assurer au mieux leur mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, cet établissement public se doit d'établir des règles de vie.

Le présent règlement de fonctionnement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général du multi-accueil et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

De plus, dans le but de proposer une approche pédagogique et éducative cohérente pour les enfants et les familles, un projet est écrit en équipe. Ses missions sont affichées dans les locaux et à disposition sur simple demande.

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A- Accessibilité

Multi accueil « Graines de Soleil »

3 Rue Jules Ferry

44650 LEGE

☎ 02.40.26.37.51 ou 09.60.52.48.25

Email : multiaccueil.lege@orange.fr

Afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel, un interphone est situé à l'entrée de la structure.

B- Gestionnaire de la structure

Le multi-accueil est géré par la mairie de Legé, représentée par Mr BRISSON, maire de la commune.

Mairie de Legé

11 Rue de la Chaussée

44650 LEGE

☎ 02.40.26.35.00

Site : www.ville-lege44.fr

Un partenariat est établi avec deux communes : Touvois et St Etienne du Bois. Ainsi, l'accueil de ces familles subventionnées est possible aux mêmes conditions que les Legéens pour l'accueil occasionnel.

La mairie a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour sa mission d'accueil.

Les parents restent responsables des risques habituels. Il est donc obligatoire que chaque enfant ait une assurance « responsabilité civile ».

2. LE PERSONNEL

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à du personnel qualifié, diplômé de la petite enfance sous la responsabilité de la directrice de la structure.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants, à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle répondant aux conditions fixées à l'article R 180-20 du code de la santé publique et conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000.

Doivent être présents un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le personnel de la structure comprend :

- 1 éducatrice de jeunes enfants - directrice
- 1 éducatrice de jeunes enfants - adjointe de direction
- 3 auxiliaires de puériculture
- 2 personnes titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 agent de service

Dans le cadre de leur formation, des élèves stagiaires peuvent également être accueillis et encadrés par les professionnels de la structure.

A- La direction

La direction de l'établissement est assurée par Emilie DESSEVRES, éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure la responsabilité de la structure en termes d'organisation générale (planning, accueil des familles, contrats ...) et veille à la sécurité et au bien-être des enfants.

Elle est également à l'écoute des parents pour mettre en place des actions adaptées et personnalisées à chaque famille.

Elle est chargée :

- de la gestion administrative et financière de la structure
- de l'animation et l'encadrement de l'équipe en veillant à l'application des règles d'hygiène, de sécurité tout en assurant une cohérence dans l'approche éducative en lien avec le projet
- d'établir le lien avec Mr le Maire et les élus « enfance jeunesse »

Lorsque la directrice est absente de la structure pour réunion, repos hebdomadaire, congés annuels, maladie ou formation, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants adjointe.

B Le médecin référent, attaché à la structure

Le médecin de la structure peut être amené à vérifier les dossiers des enfants. La direction pourra également faire appel à lui pour avoir un avis médical.

Il assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies.

Les enfants de moins de 4 mois bénéficieront, après accord de la direction, d'une visite d'admission effectuée par le médecin d'établissement.

3. CAPACITE D'ACCUEIL ET TYPE D'ACCUEIL

A- Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants pouvant être accueilli simultanément est de 20 avec possibilité de dépassement de 10% si la capacité d'accueil sur la semaine ne dépasse pas 100%.

En fonction des heures de la journée et selon les périodes de l'année (vacances scolaires, mercredi), l'agrément est différent. Le nombre de professionnels pour s'occuper des enfants varie donc en fonction de cette modulation de l'accueil et l'âge des enfants comme explicité en *annexe 1* du présent règlement.

B- Types d'accueil

L'ACCUEIL REGULIER -13 places :

C'est un accueil concrétisé par un contrat personnalisé, établi à l'avance, qui engendre une mensualisation des paiements. Pour ces contrats, les parents doivent anticiper le nombre d'heures, de jours, les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant. Le temps d'accueil minimum est de 3h par semaine. Cet accueil est réservé en priorité aux Legéens.

L'accueil régulier se décline en deux possibilités :

- **contrat supérieur à 10h/semaine** : obligation de préinscription et passage en commission
- **contrat inférieur à 10h/semaine**
-

La répartition du nombre de places pour les deux types de contrat d'accueil (supérieur ou inférieur à 10h par semaine) est effectuée par la directrice en fonction des besoins.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL -6 places :

L'accueil occasionnel, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance, ne fait pas l'objet d'un contrat. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles soit sur réservation, soit le jour même ou sur proposition de la structure. En utilisant ce type de formule, aucune durée minimale de fréquentation par mois n'est exigée.

Les réservations s'ouvrent 15 jours à l'avance par semaine entière :

✓ ainsi, à partir du lundi les familles de Legé, Touvois et St Etienne du Bois peuvent commencer à réserver 1 ou 2 créneaux pour la semaine débutant 15 jours plus tard (18h de réservation maximum par semaine)

✓ les familles des autres communes peuvent prétendre à l'obtention d'une place d'accueil, seulement à partir du mardi (pour la semaine du lundi au vendredi débutant 14 jours plus tard)

Les réservations peuvent être prises sur place ou par téléphone, **lorsque l'enfant est déjà connu par la structure.**

Au-delà de 2 réservations, l'enfant pourra être accueilli en fonction des places disponibles en vous présentant spontanément soit directement au multi-accueil, soit en téléphonant le matin à partir de 8h.

Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de cumuler les deux modes d'accueil :

- pour celles qui possèdent un contrat inférieur à 10h, elles peuvent ajouter un créneau supplémentaire dans la semaine
- pour celles qui possèdent un contrat supérieur à 10h, elles peuvent ajouter un créneau mais en réservant le matin même de la journée souhaitée

Pour les familles qui souhaitent bénéficier d'un créneau supplémentaire d'une journée continue avec repas, il est nécessaire de réserver la veille avant 10 heures.

Pour les familles qui souhaitent bénéficier d'un créneau supplémentaire d'une 1/2 journée maximum sans repas, la réservation peut se faire le matin même.

L'ACCUEIL D'URGENCE - 1 place :

Une place est réservée aux enfants dont les parents ont à faire face à un imprévu : reprise d'un emploi, stage de formation, maladie d'un parent ou d'une assistante maternelle... Cet accueil, réservé aux enfants domiciliés à Legé, Touvois et St Etienne du Bois, fait l'objet d'un contrat de réservation pour une durée minimum d'1 semaine et maximum d'1 mois, renouvelable 1 fois en un an.

La notion d'urgence sera laissée à la discrétion de la directrice.

Aussi, si la place d'urgence n'est pas occupée, elle pourra être proposée en accueil occasionnel.

4-CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006, une priorité d'accueil est donnée aux bénéficiaires de minimas sociaux, à ceux qui reprennent une activité professionnelle, qui suivent une formation rémunérée ou qui sont en recherche active d'emploi.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents pour permettre l'accueil d'un enfant.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible, s'il est compatible avec la vie en collectivité, quelque soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe et le médecin référent de la structure est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant en structure en établissant un Projet d'Accueil Individualisé.

A-Critères d'admissibilités

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, d'urgence ou d'accueil contractualisé de moins de 10h/semaine, l'admission est faite par la directrice.

Dans le cadre d'un accueil régulier (de plus de 10h/semaine), la famille doit déposer un dossier de préinscription disponible soit au multi-accueil ou en téléchargement sur le site de la ville de Legé. Un justificatif de domicile doit être joint au dossier ainsi que le certificat de grossesse pour les enfants à naître. L'admission est alors possible après avis favorable de la commission d'attribution des places

COMMISSION D'ADMISSION :

La commission d'attribution des places est composée :

- du maire de la commune
- d'un élu représentant la commission « enfance et jeunesse »
- de la directrice du multi-accueil
- de l'animatrice du relais petite enfance communal

Les demandes d'inscription sont traitées durant la commission de manière anonyme, afin de garantir le maximum d'équité entre les familles.

La commission se réunit une fois par trimestre, ou si besoin en cas d'urgence.

A chaque réunion, la commission prend connaissance :

- du suivi de fréquentation de la structure
- du suivi des contrats de réservation (fins de contrats, renouvellements...)
- des inscriptions réalisées depuis la dernière réunion
- des enfants inscrits sur liste d'attente

Les décisions d'admission sont prises par la commission, à la majorité des voix, dans le cadre des critères prioritaires suivants :

- enfant résidant dans la commune
- enfant ayant déjà un frère ou une sœur accueilli au multi-accueil
- situation familiale (père ou mère isolé)
- nombre d'enfants à confier
- enfant déjà inscrit en accueil occasionnel ou régulier
- âge des enfants à confier (bonne répartition des âges dans la structure)
- contraintes liées au travail (horaires, temps partiel)
- enfant n'ayant pas d'autre mode de garde
- date d'inscription

Une fois l'attribution votée, si la réponse est positive, les parents sont informés de la décision de la commission et sont invités à prendre rendez-vous avec la directrice. En effet, cet entretien est indispensable pour l'élaboration du contrat d'accueil, la visite de la structure et la mise en place de la période d'adaptation. Si dans un délai de 10 jours à réception du courrier, la famille n'a pas confirmé par écrit la date d'entrée de l'enfant, la place sera déclarée vacante.

5-INSCRIPTION ET CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT

Quelque soit le mode d'accueil de l'enfant, son inscription doit être formalisée par la constitution de son dossier d'accueil. Son dossier doit être complet avant le début de l'accueil de l'enfant dans la structure.

Ce dossier d'inscription est remis à la famille lors de la 1^{ère} rencontre avec la directrice. En effet, pour tout accueil, une rencontre entre la responsable de la structure et la famille est fixée pour présenter succinctement le fonctionnement de la structure, les 1ers temps d'accueil de l'enfant, répondre aux questions des parents et détailler les documents obligatoires pour l'inscription de l'enfant.

A- Dossier d'accueil de l'enfant

Les éléments à fournir sont les suivants :

+ la fiche de renseignements comprenant :

- nom, prénom et date de naissance de l'enfant
- nom, adresse et numéros de téléphone des parents
- numéro de téléphone professionnel des parents
- nom et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant
- numéro d'allocataire CAF ou MSA, qui permet l'accès au site CAFPRO (calcul du tarif horaire)
- noms d'une personne à contacter en cas d'urgence, en supplément des parents
- les différentes autorisations demandées (liste spécifiée sur la feuille de renseignements)

+ la copie du livret de famille (la partie concernant l'enfant accueilli et chaque parent)

En cas de séparation ou de divorce des parents, une attestation de jugement du tribunal sera demandée.

+ un justificatif de domicile (essentiellement pour les enfants en accueil régulier)

+ la photocopie du carnet de santé de l'enfant relatant la vaccination du DTpolio

+ le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

+ l'autorisation d'administration de médicaments

+ une attestation d'assurance responsabilité civile comprenant le nom et prénom de l'enfant et la date de validité

+ RIB si vous choisissez le prélèvement automatique

+ si nécessaire un PAI: **Projet d'Accueil Individualisé** (pour les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique)

Le dossier administratif est renouvelé chaque année à la rentrée de septembre.

Toute modification en cours d'année doit être signalée à la direction (naissance, déménagement, changement de coordonnées...)

B-Contrat d'accueil régulier

Mise en place du contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat d'accueil signé entre les parents et la structure. Ce contrat d'accueil individualisé notifie :

- ✓ le planning hebdomadaire
- ✓ le nombre d'heures par jour, avec les horaires d'arrivée et de départ
- ✓ le nombre de jours d'absences prévu de l'enfant au cours de la durée du contrat et éventuellement les dates
- ✓ le coût horaire (calculé avec les revenus visibles sur CAFPRO, site professionnel de la CAF ou avec la déclaration des revenus ou l'avis d'imposition « N-2 » pour les familles non-allocataires) – cf. *annexe 1*
- ✓ la durée du contrat et le nombre d'heures total prévu

Toutes ces données permettront de mensualiser le paiement. Ce montant du forfait mensuel sera inscrit dans le contrat. Ce dernier est signé pour une durée maximum d'un an et est renouvelable.

Le contrat engage le gestionnaire à assurer une place aux familles tout au long de la période choisie à la signature du contrat. Il engage également les parents à respecter les modalités du contrat (jours, horaires, paiements mensualisés).

Le nombre d'heures de congés annuels (autres que les jours de fermeture de la structure) doit être donné dès la signature du contrat et les dates des dits congés signalées au minimum 15 jours avant leur prise d'effet – sans quoi ces heures seront facturées.

Modification ou rupture du contrat d'accueil

Modifications :

Des révisions de contrat sont possibles à tout moment dans les conditions suivantes :

- la demande doit être formulée par écrit et adressée au président de la commission d'admission au minimum un mois à l'avance
- la demande ne sera acceptée qu'en fonction des disponibilités de la structure

Rupture de contrat :

- à l'initiative de la famille : elle doit être signalée par écrit avec un préavis d'1 mois faute de quoi la facturation sera faite

- à l'initiative de la structure qui se réserve le droit de rompre le contrat d'un enfant avec un préavis de 2 mois dans les cas suivants:

- les demandes ou exigences de la famille concernant l'accueil de leur enfant se révèlent incompatibles avec un accueil en collectivité
- un impayé de 2 mois de la prestation d'accueil
- la non fréquentation de la structure deux semaines consécutives sans que la directrice soit informée
- des retards répétés de la famille

En cas de déménagement dans une autre commune, le tarif horaire sera modifié de suite et le contrat prendra fin dans les 3 mois suivants le changement d'adresse.

6-L'ACCUEIL DE L'ENFANT AU SEIN DE LA STRUCTURE

A- La période d'adaptation

Au début de l'accueil, une période d'adaptation est nécessaire pour le bien être de l'enfant. En effet, pour le bon épanouissement du tout-petit dans la structure, il est nécessaire de créer une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe.

Dans un premier temps, nous proposons à chaque famille un temps d'accueil parents/enfants appelé « **petite visite** » (temps non facturé). Celui-ci est mis en place sur un temps d'accueil des autres enfants pour permettre à chacun de prendre quelques repères sans pour autant aborder la séparation. C'est un moment d'écoute et d'échange autour de l'enfant. L'équipe peut ainsi faire connaissance avec cet enfant en découvrant ses habitudes, ses repères mis en avant par les parents qui aideront l'équipe à adapter leur approche auprès de l'enfant.

Dans un second temps, nous fixons la date de la 1^{ère} séparation qui ne pourra excéder 1h. Il s'agit d'un moment important qui ne doit pas être trop long pour l'enfant. Puis la planification de l'adaptation se fait directement auprès de l'équipe de professionnel. Le vécu de l'enfant et de ses parents rythmeront le cheminement de l'adaptation. Ces périodes sont facturées, au même titre que les heures d'accueil futures de l'enfant.

Une fois l'adaptation terminée, les enfants sont accueillis, soit en fonction de leur contrat d'accueil, soit en fonction de leurs réservations.

Dans les cas d'accueil d'urgence, l'adaptation sera discutée avec la directrice.

B – L'accueil au quotidien

- **Le respect des horaires d'arrivée et de départ**

Il est demandé aux familles de bien respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant (contrat ou réservation). Toute absence imprévue doit être transmise à l'équipe le plus tôt possible, en précisant la durée, pour permettre l'attribution de la place vacante.

Il est également impératif de prévenir l'équipe de tout retard, notamment pour les départs plus tardifs car ils ne sont pas toujours possibles en raison du nombre global d'enfant accueilli dans la structure. De plus, tout retard d'arrivée non signalé et excédant ½ heure entraînera la vacance de la place de l'enfant.

- **L'arrivée de l'enfant et les transmissions**

L'accueil des enfants se fait dans la salle d'accueil. Après avoir déposé ses affaires personnelles dans un casier du hall d'accueil, le parent est invité à accompagner son enfant dans la salle de jeux afin de faire les transmissions à la professionnelle accueillante. Si nécessaire, il pourra prendre un temps pour accompagner son enfant vers un jeu ou une activité, pour faciliter la séparation et se dire « au revoir » dans de bonnes conditions.

- **Hygiène**

A son arrivée dans la structure, l'enfant doit être propre et habillé, sa toilette faite et son premier repas pris.

- **Fournitures**

Il est demandé aux parents de fournir :

- une paire de chaussons
- des vêtements de rechange, adaptés à la taille de l'enfant
- le(s) doudou(s) (tout objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir)
- un drap housse (120x60) + une turbulette ou une petite couverture (*pour les enfants en accueil occasionnel*)

Pour les enfants ayant un contrat de plus de 10h/semaine, les draps, les turbulettes sont fournis par la structure et entretenus sur place.

Les éléments fournis par le multi-accueil :

- tous **les repas et goûters** sont fournis et pris en charge par la municipalité de Legé. Ceux-ci sont fournis par un prestataire spécialisé dans l'alimentation des jeunes enfants. Les menus sont affichés chaque semaine au sein de la structure.

En cas de régime nécessitant une alimentation très particulière, les parents devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par la DDPP. Un Protocole d'Accueil Individuel sera alors instauré par le médecin référent de la structure.

- une **marque de lait 1^{er} et 2^{ème} âge** est proposée par la structure (celle-ci vous sera communiquée lors de l'inscription). Si toutefois les parents ne souhaitent pas ce lait, ils ont la possibilité d'apporter leur propre lait. Les biberons sont constitués sur place et en aucun cas préparés à l'avance.

Le lait maternel peut être apporté au sein de la structure, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité d'un protocole établi.

- **les bavoirs, gants de toilette et serviettes de toilette**

- **les couches sont fournies par la structure.** Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les couches.

Toutes modifications apportées dans la prise en charge de l'accueil de l'enfant ne pourront engendrer de réduction tarifaire.

- **Sécurité**

Les parents doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires à l'intérieur de l'établissement.

✓ Dès leur retour, leur enfant est de nouveau sous leur responsabilité. Les parents doivent également veiller au respect des règles pour tout autre enfant accompagnant le parent.

✓ En l'absence des tuteurs légaux, seule une personne majeure, enregistrée dans le dossier et munie d'une pièce d'identité peut venir chercher l'enfant.

✓ En l'absence d'une personne autorisée pour reprendre l'enfant en dehors des horaires d'ouverture et dans l'impossibilité de joindre les parents ou la personne habilitée en cas d'urgence, la direction se verra dans l'obligation d'orienter l'enfant vers un établissement spécialisé, par l'intermédiaire de la gendarmerie.

✓ Les enfants ne doivent porter aucun bijou (grande boucle d'oreille, chaînes) en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants.

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

7- SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

A-Certificat d'aptitude à la vie en collectivité

Pour les enfants inscrits, le médecin traitant de l'enfant ou le médecin référent de la structure pour ceux de moins de 4 mois établira un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Il est important que soient signalés à la direction tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

B-Vaccinations

Les enfants doivent avoir reçu, avant l'entrée dans l'établissement, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé, à savoir le D.T.P (Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite).

Les éventuelles contre-indications aux vaccins obligatoires attestés par certificat médical doivent être validées par le médecin de l'établissement.

C-L'accueil d'un enfant malade

Toute maladie contagieuse de l'enfant doit être signalée afin de mettre en place les mesures qui s'imposent. Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleur..), la professionnelle accueillante dispose d'un pouvoir d'appréciation pour ne pas l'accepter.

Aussi, si un enfant est malade au cours de son temps d'accueil (si son état n'est pas en adéquation avec un accueil collectif), la famille est systématiquement prévenue et invitée à venir chercher l'enfant.

- **Eviction**

L'enfant va être accueilli en collectivité. Cela suppose le respect d'un certain nombre de règles notamment le respect du règlement des évictions médicales qui a été établi par le médecin référent de la structure.

Ce règlement (*annexe 2*), reprend les maladies pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli ou accueilli avec un traitement particulier.

- **Administration de médicaments**

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant, après avis de la direction et à la seule condition que soient fournis :

-l'ordonnance datée du médecin

-les médicaments prescrits dans leur emballage d'origine où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et le nom de l'enfant. Ces derniers seront remis en mains propres à la personne accueillante

-l'autorisation écrite des parents concernant l'administration de médicaments par le personnel de la structure

-en cas de fièvre, la responsable est autorisée à administrer un antithermique si l'autorisation du médecin traitant a été préalablement remplie

- **Mesures en cas d'urgence**

En cas d'accident grave ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence au cours du temps d'accueil, les mesures d'urgence seront appliquées (*appel du SAMU et des pompiers et le médecin référent*) et les parents ainsi que les services de PMI seront informés dans les plus brefs délais par téléphone.

8-MODALITES DE TARIFICATION ET DE FACTURATION

A- Le coût horaire (cf-annexe1)

La participation financière des familles varie en fonction :

- **des ressources** : revenus bruts imposables avant abattement (année « N-2 »)

- **d'un taux d'effort** modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille (*annexe 1*)

Cette participation varie dans la limite de revenus plancher et plafond définis par la CNAF tous les ans au 1^{er} Janvier.

✓ La CAF met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel (CAFPRO) qui permet à la directrice de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de sa mission (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance).

Conformément à la loi « informatique et libertés » vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les documents nécessaires pour établir la tarification de votre accueil (avis d'imposition N-2). En l'absence de ces renseignements le barème maximum sera appliqué sans effet rétroactif.

✓ Tout changement de situation professionnelle et familiale doit être signalé et peut faire l'objet d'un réajustement du tarif horaire. Votre dossier sur « CAFPRO » pourra de nouveau être consulté et une mise à jour pourra être effectuée en cours d'année.

✓ Une demi-part supplémentaire est accordée pour une famille ayant un enfant en situation de handicap, sur présentation du justificatif délivré par la commission départementale ou du Projet d'Accueil Individualisé

✓ Les heures de présence de votre enfant, facturées par le multi-accueil sont déductibles des impôts

Le coût horaire est revu chaque année au 1^{er} Janvier.

☞ *La Mairie de Legé a signé une convention avec la CAF. Le barème CNAF appliqué est obligatoire. En contre partie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant ainsi de réduire la participation des familles.*

B- La facturation

• **La facture de base**

Le principe de tarification pour tous les types d'accueil est l'amplitude horaire réservée, sachant que la facturation s'effectue à l'heure.

✓ Accueil occasionnel

Toutes réservations non réalisées ou annulées en dehors du délai obligatoire, seront facturées. L'annulation doit avoir lieu au plus tard la **veille du jour d'accueil avant 10h** pour ne pas que les horaires soient comptabilisés.

✓ Accueil régulier

La mise en place de la mensualisation, lors de la signature du contrat, est obligatoire.

La facturation correspond au forfait mensuel indiqué dans le contrat d'accueil individualisé. Le montant de la mensualisation peut être modifié dans les cas suivants :

- période d'adaptation non prévue dans la mensualisation
- heures supplémentaires
- régularisation du nombre d'heures réalisées en fin de contrat (s'il y a rupture du contrat d'accueil)

▪ **Modalités de calcul :**

Le forfait mensuel moyen =

(Nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaines par an)

Nombre de mois retenus par la mensualisation

La participation mensuelle moyenne = *Forfait mensuel horaire x tarif horaire*

✓ Accueil d'urgence

Dans la mesure où, parfois les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué, défini annuellement par le gestionnaire.

Définition du tarif fixe : montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

• Majorations

Toute demi-heure commencée, au-delà des heures du contrat ou des heures réservées, est facturée en supplément.

Les familles ne demeurant pas à Legé ont une majoration de 30% sur leur tarif horaire, à l'exception des familles de Touvois et St Etienne du Bois car leurs municipalités subventionnent la structure.

• Déductions

Les déductions peuvent être faites sur la facture de base dans les cas suivants :

- dès le 1^{er} jour : en cas d'hospitalisation de l'enfant, en cas d'éviction médicale **sur production d'un certificat** (maladie présente dans la liste en *annexe2*), fermeture exceptionnelle de la structure. et lorsque le contrat souscrit est inférieur à 10h/semaine (**sur production d'un certificat médical**).

L'annulation doit cependant toujours être faite la veille, avant 10h.

- à partir du 3^{ème} jour d'absence en cas de maladies ne nécessitant pas une éviction et **sur production d'un certificat médical**

C- Le paiement

L'appel de règlement prend la forme d'une facture mensuelle, envoyée au(x) tuteurs(s) légal(aux) de l'enfant à terme échu, par le biais du Trésor Public.

Modes de règlement acceptés au Trésor Public de Machecoul (3 bd st Blaise CS 10011 44270 MACHECOUL) :

- ✓ espèce
- ✓ chèque bancaire, payable à l'ordre du Trésor Public
- ✓ chèque CESU
- ✓ prélèvement

9-LA PLACE DES FAMILLES

L'équipe accueillante accorde une place importante à la famille. Il est important que les parents puissent trouver leur place dans le lieu de vie quotidien de leur enfant en ayant accès aisément aux différents espaces qui le constituent. Aussi, les temps d'accueil et de départ se déroulent dans les salles de jeu. La salle de change reste accessible pour y déposer les affaires personnelles de l'enfant.

• Lieu d'information

Le hall d'accueil constitue un lieu d'informations : panneaux photos, informations concernant la vie du multi-accueil, tracts d'information et de prévention sur le thème de la petite enfance...

- **« le Papillon » bulletin d'informations et d'échanges**

Le « Papillon » est un bulletin d'informations écrit par l'équipe qui comprend différentes rubriques comme :

- la chanson ou la recette du mois
- les spectacles ou conférences à venir
- un article petite enfance sur un thème choisi par l'équipe
- des photos d'activités ou de sorties
- des informations sur le multi-accueil

Ce bulletin est distribué gratuitement à toutes les familles utilisatrices du service.

- **Emprunt de magazines de la petite enfance**

La structure est abonnée « Aux Métiers de la Petite Enfance ». Aussi, nous proposons en accès libre et gratuit l'emprunt de ces magazines pour les familles inscrites au multi-accueil.

- **Rencontre Parents/Enfants**

Des temps forts sont proposés tout au long de l'année afin de développer au maximum les échanges avec les familles :

- le spectacle de fin d'année : pour les enfants accompagnés de leur(s) parent(s)
- « les Estivales » : rencontre festive avant les vacances d'été

Les rencontres individuelles à la demande de la famille ou à l'initiative du multi-accueil sont également envisageables et ce, avec le souhait d'être à l'écoute de chaque famille et de développer un accueil individualisé et personnalisé.

10-LES PARTENAIRES

- 1- **La CAF** dans le cadre des ateliers organisés par les conseillères en Economie Sociale et Familiale
- 2- **Les écoles primaires publiques et privées de la commune** dans le cadre des projets passerelles
- 3- **L'accueil de loisirs** autour d'activités communes adaptées aux âges du groupe d'enfants :
 - échange entre frères et sœurs
 - découverte passerelle d'un futur lieu d'accueil pour les enfants de 2-3 ans
- 4- **La bibliothèque de Legé**

11-CONCLUSION

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

A Legé, le 18 décembre 2015

Mr BRISSON
Maire de Legé

12-ANNEXES

- **Annexe 1**

Modulation horaire du multi-accueil

AGREMENT HORS VACANCES SCOLAIRES			
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	8h-9h	12 enfants	2 professionnelles
	9h-12h	20 enfants	4 professionnelles
	12h-13h30	16 enfants	4 professionnelles
	13h30-17h	20 enfants	4 professionnelles
	17h-18h	12 enfants	2 professionnelles
AGREMENT VACANCES SCOLAIRES			
Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	8h-9h	12 enfants	2 professionnelles
	9h-12h	18 enfants	3 professionnelles
	12h-13h30	16 enfants	3 professionnelles
	13h30-17h	18 enfants	3 professionnelles
	17h-18h	12 enfants	2 professionnelles
MERCREDI HORS VACANCES SCOLAIRES			
mercredi	8h-9h	6enfants	2 professionnelles
	9h-12h	12enfants	2 professionnelles
	12h-13h30	12enfants	2 professionnelles
	13h30-17h	12enfants	2 professionnelles
	17h-18h	6enfants	2 professionnelles

Barèmes CNAF appliqués pour la tarification horaire

	Composition de la famille							
	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 Enfants	5 Enfants	6 Enfants	7 Enfants	8 Enfants et +
Accueil collectif Taux d'effort appliqué	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%

Exemple de calcul d'un tarif horaire

Pour une famille de 2 enfants : revenus annuels déclarés = 19678€

19678€ : 12 = 1639,83€ (moyenne mensuelle)

1639,83 x 0,05%(nombre d'enfants) = 0,82€/heure (tarif horaire de la famille)

Mode de calcul de la mensualisation

Nombre d'heure de présence sur la durée du contrat/nombre de mois de contrat =H

Coût mensuel de base = H x Coût horaire

- Annexe 2

Evictions Médicales des Accueils Petite enfance

MALADIE	EVICTION
Angine bactérienne	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse
Impétigo	48h après le début de l'antibiothérapie
Herpès	Jusqu'à guérison clinique
Conjonctivite	Jusqu'au début du traitement
Infection invasives à méningocoques	Hospitalisation
Oreillons	Pendant 9 jours à partir de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère
varicelle	Retour une fois que les croûtes sont sèches
Grippe	Jusqu'à disparition de la fièvre
Gastro entérite	Jusqu'à disparition des selles liquides et vomissements

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de toute maladie (même celle n'entraînant pas une éviction) n'est pas conseillée.