

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

APPLICABLE AU 1^{ER} JUILLET 2021

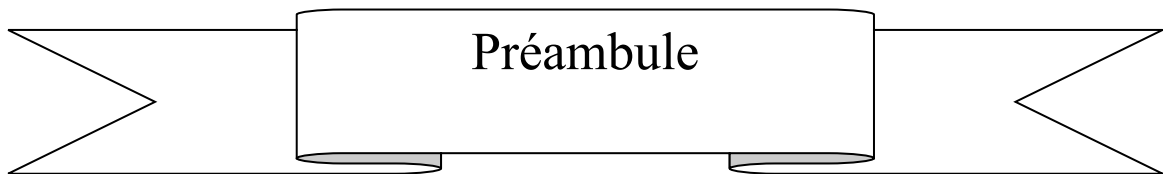
CENTRE MULTI-ACCUEIL **« AU PAYS DES LUTINS »**

116, Esplanade F. Mitterrand

59 553 CUINCY

03.27.93.03.61

www.ville-cuincy.fr



Préambule

Le centre multi-accueil de Cuincy fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique, notamment les articles R 2324-16 et suivants,
- à l'avis du Président du Conseil Départemental du Nord donné lors de l'agrément de la structure,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal du 09/06/2021.
- Les termes « familles » ou « parents » incluent également « le représentant légal de l'enfant ».



Présentation de l'établissement

1. Définition

Le Multi-Accueil est un établissement d'accueil collectif agréé pour 22 enfants par le Conseil Départemental (agrément PMI du 4 mai 2010). Il est géré par la commune de Cuincy et perçoit des subventions de la Caf du Nord.

La structure « Au pays des Lutins » accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus pendant la journée, elle assure une surveillance constante des enfants qui lui sont confiés, elle veille à leur santé, à leur sécurité et à leur bien-être.

Trois types d'accueil sont proposés aux familles :

L'accueil régulier : l'accueil de l'enfant s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents pour un volume d'heures défini au préalable.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure mais la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins et réserve une place ponctuellement, dans la limite des disponibilités.

L'accueil d'urgence et exceptionnel : l'enfant n'est pas connu de la structure ; la famille a besoin d'un mode d'accueil dans des cas exceptionnels (hospitalisation, décès d'un proche, l'arrêt maladie d'une Assistante Maternelle, une proposition de formation inopinée pour les personnes inscrites dans un parcours d'insertion professionnelle...).

2. Les missions

Les objectifs d'un Multi-Accueil sont de :

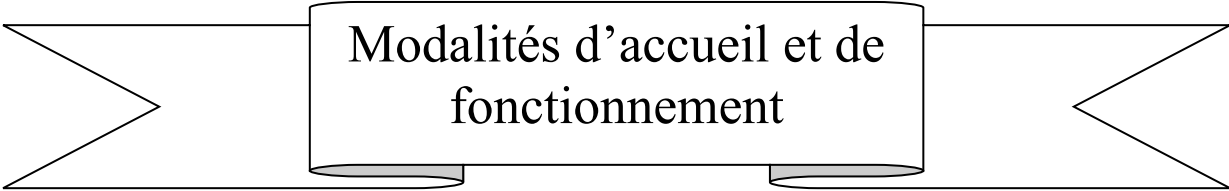
- ✓ Répondre aux besoins de l'enfant
- ✓ Favoriser son éveil et son développement
- ✓ Favoriser la vie en groupe et en apprendre les règles
- ✓ Veiller à la sécurité physique et affective de l'enfant
- ✓ Veiller à la santé de l'enfant

La mission de l'accueil « Au pays des Lutins » est d'offrir un espace de rencontre, des jeux adaptés au développement de l'enfant et une découverte progressive de la vie en collectivité.

Les enfants peuvent ainsi vivre une première expérience en dehors de la famille.

Elle permet également une passerelle vers l'école maternelle.

Les enfants présentant un handicap peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaire par l'équipe et le médecin de la structure.



Modalités d'accueil et de fonctionnement

ARTICLE 1 : DOSSIER DE PRÉINSCRIPTION

Pour l'accueil régulier, la préinscription se fait soit en téléchargeant le formulaire de préinscription sur le site Internet de la ville, soit en le demandant au Centre Multi-Accueil, dès la connaissance de la grossesse.

Le dossier de préinscription doit comprendre :

- le formulaire de préinscription rempli,
- une photocopie de justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

Ce dossier doit être déposé, à la directrice du Centre Multi-Accueil ; la date de préinscription correspond à la date de dépôt du dossier complet.

Dès la naissance de l'enfant, la préinscription doit obligatoirement être confirmée par les parents auprès du Centre Multi-Accueil par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance.

Pour l'accueil occasionnel, il n'est pas nécessaire de faire de dossier de préinscription.

Il est convenu de prendre rendez-vous auprès de la directrice pour établir le dossier de l'enfant.

ARTICLE 2 : L'ATTRIBUTION DES PLACES D'ACCUEIL RÉGULIER

Les demandes sont examinées lors de concertations entre l'adjoint(e) au Maire délégué(e) et la directrice du Centre Multi-Accueil en fonction des places qui se libèrent au cours de l'année.

La commission porte une attention particulière aux situations suivantes :

- La domiciliation à Cuincy
- La place disponible
- La date d'entrée
- La présence d'une fratrie au sein de la structure
- Les familles qui travaillent à Cuincy

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée pour accueillir un enfant, ni condition de fréquentation minimale.

Des places sont garanties pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de

prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

La décision est notifiée par courrier à la famille.

En cas d'acceptation, les parents disposent **d'un délai de 8 jours à réception du courrier** pour donner une réponse définitive.

Dès lors qu'ils acceptent la place, ils s'engagent à ce que l'enfant arrive à la date convenue avec la directrice. Dans le cas contraire, la place est systématiquement réattribuée.

En cas de refus, les parents peuvent demander une nouvelle étude du dossier pour une date ultérieure d'admission.

ARTICLE 3 : CONTRACTUALISATION

Les contrats d'accueil sont proposés aux familles exprimant le besoin, connu à l'avance et récurrent, de réserver un nombre d'heures d'accueil régulier pour leur enfant.

Les contrats reprennent le nombre d'heures réservées, le tarif horaire et le montant à régler par mois.

Les familles ayant des besoins réguliers d'accueil pourront donner leur planning mois par mois au plus tard le 15 du mois précédent (ex : avant le 15 septembre pour le planning du mois d'octobre).

Les demandes de modification de contrat sont examinées par la directrice en fonction des places disponibles.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, un contrat sera établi pour chacun des parents.

ARTICLE 4 : ADAPTATION

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement d'**au moins une semaine est exigée** quel que soit l'âge de l'enfant, à l'exception des situations relevant de l'accueil d'urgence. Celle-ci est établie en fonction de chaque enfant et de sa famille. Elle peut être augmentée suivant les besoins de l'enfant.

La présence d'un parent est indispensable lors des 15 premières minutes de l'adaptation. Ces heures sont facturées suivant le temps réel de présence de l'enfant.

ARTICLE 5 : HORAIRES

La structure est ouverte **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**, elle ne peut accueillir plus de 22 enfants, de la façon suivante :

- 7h30-8h30 : 14
- 8h30-12h : 22
- 12h-14h : 17
- 14h-17h : 22
- 17h-18h30 : 14

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les enfants doivent être repris au plus tard cinq minutes avant la fermeture de l'établissement.

Toute demande d'additifs horaires doit être envisagée avec la directrice de la structure en fonction des places disponibles. Les heures supplémentaires sont facturées au tarif horaire de la famille. **Toute demi-heure entamée est due.**

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être étudiée : si les retards se répètent, **le Maire**, après avoir averti les parents par écrit, **prononcera la radiation des effectifs de la structure.**

Dans le cas où, ni les parents, ni la personne autorisée, ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, la responsable ou une professionnelle de l'équipe, engage des recherches par téléphone.

Si elles sont infructueuses des mesures légales seront prises. L'enfant sera confié au service de police.

La structure est fermée 6 semaines par an, soit :

- une semaine pendant les vacances scolaires d'avril,
- quatre semaines pendant les vacances d'été,
- une semaine entre Noël et nouvel an.

Les dates de fermeture sont validées par le Maire de la commune et sont affichées en septembre.

ARTICLE 6 : AUTORISATION PARENTALE

Les parents ou la personne détenant l'autorité parentale indiquent, dès l'inscription, les noms et coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à reprendre l'enfant, joignables en cas d'urgence. A cet effet, les parents devront signer une autorisation écrite et devront informer la directrice de tout changement de personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Les autorisations données par téléphone ne seront pas prises en considération.

La personne habilitée doit présenter une carte d'identité pour emmener l'enfant.

Seules les personnes **de plus de 18 ans** seront autorisées à reprendre l'enfant.

De même, lors de l'admission, il est demandé aux parents :

- une autorisation pour les sorties accompagnées prévues dans la journée,
- une autorisation permettant, en leur absence, de faire transporter leur enfant à l'hôpital, en cas d'urgence,
- une autorisation permettant de photographier ou de filmer l'enfant.

ARTICLE 7 : FONCTION DE LA DIRECTRICE

La direction est assurée par une puéricultrice. Sous couvert du gestionnaire, elle est chargée de l'organisation, de la gestion administrative ainsi que du suivi des enfants et de l'encadrement du personnel.

Elle accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement. En cas de besoin, un rendez-vous peut-être pris.

Une continuité de direction est prévue en cas d'absence prolongée de la directrice.

Elle sera assurée par une Éducatrice ou un Éducateur de Jeunes Enfants du Centre Multi-Accueil.

Un document intitulé « *Assurer la continuité de la fonction de direction au Centre Multi-Accueil, Au pays des lutins* » est à sa disposition dans la structure.

L'infirmière assure la mise en application des protocoles sanitaires, d'hygiène, de soins et de suivi médical.

L'équipe est composée : d'une puéricultrice, d'une infirmière, de trois éducatrices de jeunes enfants, de trois auxiliaires de puériculture, d'un agent social et de deux agents d'entretien. Toutes ces professionnelles assurent l'accueil, les soins de confort et d'hygiène aux enfants, l'entretien des locaux et du matériel pour le bien-être des enfants.

ARTICLE 8 : RELATIONS PARENTS-PROFESSIONNELLES

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à l'enfant en vue du bon déroulement de la journée.

Pour la continuité de la prise en charge de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe des incidents qui auraient pu survenir au domicile (ex : chute, prise de médicaments, fièvre...).

Tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone personnel ou professionnel et du médecin traitant, doit être signalé à la directrice.

Une réunion est organisée en octobre afin d'informer les parents sur la vie de l'établissement, sur le projet éducatif et de répondre à leurs préoccupations.

La participation des familles au sein du Multi-Accueil est un axe du projet d'établissement. Les parents sont invités à partager des moments de convivialité avec leur enfant et des temps d'échange avec l'équipe.

Un tableau disposé dans le SAS d'entrée et le vestiaire permet de prendre connaissance des diverses informations relatives à la vie du Multi-Accueil.

Des parents peuvent être invités à participer à des activités (jardinage, semaine du goût, musique, ...).

ARTICLE 9 : ALIMENTATION

L'enfant doit avoir pris un biberon, un petit déjeuner ou un déjeuner avant son arrivée (selon le créneau horaire choisi).

Pour les bébés, les parents doivent fournir le lait 1er âge, 2ème âge. Il est demandé de prévoir un biberon supplémentaire pour pouvoir répondre aux besoins de l'enfant.

L'eau fournie par la structure et la poudre de lait seront mélangées par l'équipe. Le lait en poudre devra être conditionné dans des dosettes individuelles adaptées aux besoins de l'enfant.

En cas d'allaitement, le lait maternel peut être apporté dans un conditionnement réfrigéré.

Les repas sont fournis par la structure.

Les menus, 100 % BIO, sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants.

Les plans alimentaires tiennent compte d'un déjeuner et d'un goûter par jour. Les repas sont élaborés en tenant compte d'un apport régulier de légumes, de féculents, de crudités, ...

Les parents gardent le libre choix d'amener leur repas si le repas proposé ne leur convient pas mais sans déduction tarifaire. **Chaque élément des repas devra alors être marqué au nom de l'enfant.**

Pour une question de sécurité, tout plat ou petit pot chauffés seront jetés si l'enfant ne le mange pas.

L'espace repas est commun à l'accueil et à la salle de vie. Les accueils des enfants prenant le repas le midi dans la structure se font au plus tard à 11h30 pour une meilleure disponibilité de personnel et réduire les nuisances sonores (sonnettes, voix d'adultes) et autres perturbations.

De même, pour les enfants prenant le goûter dans la structure, il est recommandé qu'ils arrivent avant 15h30.

Au-delà, l'enfant devra avoir pris son goûter.

Afin de garantir un temps de goûter agréable pour les enfants, l'équipe pédagogique ne recommande pas les départs entre 15h30 et 16h30.

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la directrice. Si nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par un médecin allergologue (ou à défaut, le médecin traitant) et par le médecin de l'établissement.

Les familles peuvent apporter des gâteaux et des bonbons lors des manifestations occasionnelles (anniversaire, départ...). Toutefois, par mesure de sécurité alimentaire, ceux-ci doivent être industriels, de bonne qualité, de longue conservation et non ouverts et selon la réglementation en vigueur.

Les ballons, bougies et chapeaux de fête sont autorisés. En cette occasion, les parents peuvent confier un appareil photo.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de l'établissement.

ARTICLE 10 : TENUE VESTIMENTAIRE

La toilette de l'enfant et son habillement sont assurés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement. La couche de la nuit doit avoir été changée.

Pour le temps passé au Multi-accueil, favoriser des tenues pratiques qui ne craignent rien.

Les parents apportent les vêtements de rechange pour la journée, une paire de chaussons souples ou chaussettes antidérapantes et un sac plastique pour le linge sale.

Il est demandé de **marquer tous les vêtements et notamment les gilets, manteaux et accessoires au nom de l'enfant.**

La structure fournit la turbulette pour le couchage, les draps et les couvertures. Ils sont individuels pour le temps de présence de l'enfant et nettoyés chaque semaine ou dès que nécessaire.

Les couches et les produits d'hygiène (Liniment, coton, lingettes, savon liquide...) sont fournis par la structure.

Les parents gardent le libre choix d'amener les couches et les produits d'entretien mais sans déduction tarifaire.

Pour faciliter la séparation et favoriser l'adaptation, il est conseillé de prévoir la tétine, le doudou ou la peluche de l'enfant.

Le port de bijoux (gourmette, collier, boucles d'oreilles...) **n'est pas autorisé** dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

Les parents doivent se montrer vigilants et ne laisser les enfants apporter aucun objet pouvant se révéler dangereux (pièces de monnaie, petites voitures, perles...)

Également dans un souci de sécurité et de praticité, les écharpes, ceintures, bretelles, pinces pour les cheveux, strass sur les vêtements, les salopettes... seront retirés.

ARTICLE 11 : SUIVI MÉDICAL

L'équipe est complétée par un médecin référent, le Docteur Cauvin, spécialiste en pédiatrie, missionné pour l'organisation de la surveillance sanitaire des enfants, de l'information et du conseil auprès de l'équipe.

En application des dispositions du code de la santé publique, les enfants ne sont admis en collectivité qu'après présentation du carnet de vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal.

Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant doivent être communiquées à la directrice lors de la création du dossier d'inscription.

Dans l'intérêt de l'enfant, l'équipe doit être informée de tout traitement en cours et des spécificités liées à la santé de l'enfant.

Les prescriptions médicales ne sont suivies à la crèche que sur présentation de l'ordonnance datée, signée et indiquant la durée du traitement et le nom de l'enfant.

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises administrés par les parents à leur domicile.

Les médicaments à usage quotidien (sérum physiologique, pommades...) sont fournis et renouvelés par les parents.

Les professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement (kinésithérapeute, orthophoniste,...) peuvent intervenir dans la structure en fonction des besoins particuliers de chaque enfant et organisé en amont par l'équipe pédagogique.

ARTICLE 12 : VACCINATIONS

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 sont soumis aux vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite).

Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger les enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les huit vaccinations obligatoires supplémentaires sont exigibles en collectivité.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont tenues responsables de l'exécution de cette obligation. Les vaccinations seront pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

Liste des vaccins obligatoires :

- antidiphtérique
- antitétanique
- antipoliomyélitique
- contre la coqueluche
- contre les infections invasives à Haemophilus Influenzae de type B
- contre le virus de l'hépatite B
- contre les infections invasives à pneumocoque
- contre le méningocoque de sérogroupe C
- contre la rougeole
- contre les oreillons
- contre la rubéole

Pour être admis au Centre Multi-Accueil, les vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé par le professionnel de santé attestant de la bonne réalisation des vaccinations. Le carnet de santé doit être communiqué à la directrice pour les noter dans le dossier d'inscription.

Selon les consignes du médecin référent de la structure, les carnets de santé seront vérifiés deux fois par an : en septembre et en février.

ARTICLE 13 : MESURES PRISES EN CAS DE MALADIE OU EN SITUATION DE HANDICAP

Si l'équipe d'encadrement constate que l'enfant est fiévreux à son arrivée, il pourrait ne pas être admis dans la structure selon notamment son état général. Il en sera de même si l'enfant présente des signes de maladies incompatibles avec la vie en collectivité.

Tout enfant de moins de 4 mois présentant une fièvre supérieure ou égale à 38° doit voir son médecin avant d'être accueilli dans la structure.

Si, au cours de la journée, une fièvre supérieure à 38°5 survenait, du paracétamol (doliprane) serait administré à l'enfant. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant à domicile.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, 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 la structure, de l'infirmière ou du médecin de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment :

- Si les symptômes sont sévères,
- Si la maladie empêche l'enfant de participer aux activités normales de la collectivité,
- Si l'enfant demande des soins trop importants au personnel, risquant de gêner le bon fonctionnement de la collectivité.

L'accueil de l'enfant handicapé moteur, sensoriel ou porteur d'une maladie chronique est possible, dans la limite où le handicap n'est pas en inadéquation avec le fonctionnement de la structure. Il se prépare avec la famille, le médecin de l'établissement, le médecin traitant et la directrice, et transmis à l'équipe. Il peut faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la directrice prévient les familles et prend toutes les mesures nécessaires selon les protocoles visés par le médecin de la structure. Elle peut demander aux parents ou aux personnes désignées de venir chercher l'enfant.

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice en accord avec le médecin de l'établissement, en cas de litige, l'avis du médecin de l'établissement est prépondérant.

Les évictions concernées sont précisées sur une liste de pathologies contagieuses établie par le médecin référent de la structure. Les plus fréquentes sont la conjonctivite purulente, la gastro entérite virale, l'impétigo et la varicelle.

Si l'enfant part en cours de journée à la demande du personnel qualifié de l'établissement pour des raisons de santé, les heures ne seront pas déduites du forfait mensuel.

Toute absence doit être signalée à la directrice. Si celle-ci est due à une maladie, les parents doivent dès que possible indiquer le diagnostic du médecin et la durée prévisible de l'absence.

En cas de maladie supérieure à 2 jours dûment constatée par certificat médical présenté **dès le retour** de l'enfant, un délai de carence sera appliqué. (Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence (jour où l'enfant était prévu sur le contrat régulier) et le jour calendaire qui suit. Si plusieurs certificats médicaux sont fournis au cours d'un même mois, le délai de carence sera appliqué à chaque fois sauf en cas de prolongation de l'absence initiale).

Les parents sont tenus de prévenir la directrice le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

En cas d'urgence, la directrice et le médecin de la structure sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires y compris l'hospitalisation de l'enfant. Dans ce cas, l'enfant est transporté dans un Centre Hospitalier par l'intermédiaire du SAMU et/ou des sapeurs pompiers.

ARTICLE 14 : DOSSIER ADMINISTRATIF

Les documents à fournir sont :

- livret de famille,
- une copie intégrale de l'acte de naissance,
- carnet de santé de l'enfant,
- numéro d'allocataire Caf,
- assurance « responsabilité civile »,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Visite médicale, du médecin référent, uniquement en cas de maladie chronique,
- avis d'imposition pour les familles hors département,
- en cas de séparation, le jugement précisant les modalités de garde de l'enfant,
- pour les Assistantes Familiales, le justificatif de la PMI précisant l'accueil de l'enfant

Tout changement de situation (adresse, numéro de téléphone, ...) sera à signaler dans les délais les plus brefs.

Le dossier d'admission est composé également de différentes autorisations que les parents devront signer : autorisation à consulter « mon compte partenaire Caf », aux soins, aux sorties, à photographier ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Les parents certifieront avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engageront à respecter toutes les clauses.

Des sorties peuvent être proposées tout au long de l'année aux enfants dès 18 mois (médiathèque, complexe sportif, actions passerelles sur les 3 écoles maternelles de Cuincy)

ARTICLE 15 : RADIATION DU MULTI-ACCUEIL

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue par le contrat, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non respect du contrat ou du règlement,

- Non paiement réitéré durant deux mois de la participation familiale,
- Non fréquentation pendant une semaine sans que la responsable de l'établissement ait été avertie du motif de l'absence ou non fréquentation plus de deux mois consécutifs,
- Comportement perturbateur d'un parent ou représentant légal de l'enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- **Toutes agressions ou violences, physiques ou verbales, à l'encontre du personnel ou des autres parents.**

Toute radiation est décidée par Monsieur le Maire ou son adjoint(e) délégué(e) après avis de la directrice.

La décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, **en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des professionnelles**, la décision prise par le Maire pourra être immédiatement exécutoire.

La famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès de monsieur le Maire ou son adjoint(e) délégué(e) de la ville de Cuincy.

En cas de sortie de l'enfant avant le terme du contrat, les parents en indiquent la date un mois à l'avance par courrier.

En cas d'entrée à l'école maternelle, les parents ont un préavis de deux mois. Un courrier est à remettre à la directrice en spécifiant la fin de l'accueil en régulier.

ARTICLE 16 : CONSIGNES ET SÉCURITÉ

Les parents (ou leurs substituts) sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant doit rester avec son parent ou la personne accompagnante durant les transmissions d'accueil et de départ.

Le vestiaire n'est pas un espace de jeux. L'enfant n'est donc pas autorisé à jouer avec les casiers, courir dans le couloir ou se mettre debout sur les bancs...

Aucun enfant ne doit rester sans surveillance dans le local à poussettes.

Il est demandé que la personne ayant la responsabilité d'amener l'enfant, arrive au maximum 5 minutes avant l'horaire prévu, pour éviter à l'enfant une attente trop longue dans le vestiaire.

Il est précisé que la personne ayant la responsabilité de venir chercher l'enfant doit arriver au minimum 5 minutes avant 12h et au minimum 5 minutes avant la fermeture de la structure pour les transmissions.

Pour des raisons de sécurité, la grille du Centre Multi-Accueil sera fermée à partir de 12h, jusque 13h55.

ARTICLE 17 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille selon des modalités définies par la Caisse d'Allocations Familiales qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils. Les prix planchers, plafonds, ainsi que le taux d'effort sont déterminés par la Cnaf et sont revus annuellement au 1er janvier comme indiqués en annexe et affichés dans la structure.

La révision du tarif horaire est déterminée au vu des informations fournies par le site « mon compte Partenaire Caf » et effectuée tous les mois. Tout changement de situation familiale (mariage, concubinage, PACS, divorce, décès, séparation, arrivée d'un nouvel enfant, départ d'un enfant du foyer...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activités, cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans...) est à signaler à la Caf et à la directrice du Multi-accueil.

Calcul du tarif horaire de la famille :

(ressources annuelles N-2/12) x taux d'effort horaire Caf

Exemple : un couple avec 3 enfants dont les ressources annuelles (N-2) sont de 15 030 € paiera :

$$15\ 030/12 = 1\ 252,50 \times 0,0406 \% = 0,51 \text{ €/h}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caf fournies par le site de la Caf (mon compte partenaire), à savoir les revenus imposables déclarés avant abattements et les pensions alimentaires reçues. Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Si la famille ne souhaite pas fournir les documents relatifs à ses ressources, le tarif « plafond » sera alors utilisé.

Le tarif moyen qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente, sera appliqué :

- pour l'accueil d'urgence (dans l'attente de fournir les documents nécessaires au calcul de la participation familiale)

Pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance confiés à des Assistantes Familiales, le tarif appliqué est le montant plancher de ressources pour un enfant.

Pour les familles non inscrites au Multi-Accueil et les enfants accueillis chez une Assistante Maternelle ayant besoin d'un accueil d'urgence, le tarif appliqué sera le tarif d'urgence. Dès la création d'un dossier d'accueil occasionnel, le tarif selon les ressources des familles sera appliqué.

La participation financière pourra faire l'objet de déductions dans les cas suivants :

- l'hospitalisation de l'enfant (au vu du certificat d'hospitalisation),
- l'éviction de l'enfant par le directeur ou le médecin de l'établissement, après une carence de deux jours,
- une maladie supérieure à 2 jours dûment constatée par certificat médical, après une carence de deux jours,
- la fermeture de l'établissement,
- Pour les accueils occasionnels, une absence prévenue au plus tard la veille au soir, ne sera pas facturée. Il est possible pour les familles de laisser un message sur le répondeur du Multi-accueil pour prévenir d'une absence.

RAPPEL : La fourniture de l'eau, des couches, des produits d'hygiène ou des repas par la famille n'entraîne aucune minoration de la participation familiale.

ARTICLE 18 : PAIEMENT

La mensualisation sera appliquée pour tous les contrats en régulier. Une régularisation sera faite à la fin de chaque contrat en fonction des congés pris par les familles.

Les factures sont envoyées par le biais du logiciel de gestion de la structure à l'adresse mail informée par la famille dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Le paiement de la facture s'effectue au maximum 20 jours après l'envoi par mail.

Il s'effectue par : - Chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- Chèque CESU
- Prélèvement Automatique

En cas de non paiement, la facture sera automatiquement transmise au Trésor Public avec une émission de titre.

ARTICLE 19 : RESPONSABILITÉ, ASSURANCES ET SÉCURITÉ

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents dès lors qu'il n'est pas pris en charge par le personnel de l'établissement.

Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant est à fournir, notamment dans le cadre des sorties organisées par la crèche.

Au moins une fois par an, un exercice d'évacuation et de confinement sera effectué selon le protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel.

Il en sera de même pour l'exercice du plan de sécurité incendie.

ARTICLE 20 : ENQUÊTE FILOUE

La Cnaf a mis en place depuis 2013, un circuit de remontées d'informations sur les enfants accueillis en Eaje, à des fins statistiques dénommé Filoué.

A compter de 2019, l'enquête est rendue obligatoire pour toutes les familles inscrites au Centre Multi-Accueil.

ARTICLE 21 : CLAUSE D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Le fait de confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

ANNEXE 1

- **Les ressources annuelles plancher pour l'année 2021 sont de 711,62 € Euros,**
- **Les ressources annuelles plafond pour l'année 2021 sont de 5800 €,**
- **Le tarif d'urgence pour l'année 2021 est de 1,81 Euros/heure.**

Taux d'effort horaire 2021 :

Nombre d'enfants dans la famille	Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles
1	0.0615 %
2	0.0512 %
3	0.0410 %
4 à 7	0.0307 %
8 et plus	0.0205%

ANNEXE 2

DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE TYPE AU SEIN DU MULTI-ACCUEIL « AU PAYS DES LUTINS »

7h30	Accueil des premiers enfants – Transmissions familiales Jeux libres / Activités semi-dirigées
8h30	Premiers couchers (pour les moins de 18 mois)
9h15	Rangement des jeux libres et regroupement
9h20	Comptines, histoires, chansons
9h30	Collation des petits Lavage des mains et passage aux toilettes
9h45	Collation des grands
10h00	Mise en place des différents ateliers
10h30	Changes échelonnés
11h15	Premiers levers des petits
11h30	Début des repas des petits Regroupement des grands : histoire, chants, comptines, relaxation, temps calme en musique... Lavage des mains et passage aux toilettes
11h45	Repas des grands
12h30	Passage aux toilettes et/ou change des grands et jeux libres
12h45/13h00	Jeux libres des petits ou activités semi-dirigées + changes
13h/13h15	Coucher des grands
14h00	Accueil des enfants de la halte-garderie Jeux libres ou activités semi-dirigées Couchers et levers échelonnés (petits et grands)
15h15 15h30	Début des goûters des petits Préparation du goûter des grands Rangement de la salle et regroupement des grands : Comptines, chansons, histoires,...
15h45	Lavage des mains - Passage aux toilettes Goûter des grands
16h15	Lavage des mains – Changes Jeux libres ou activités semi-dirigées
17h00	Premiers départs et transmissions
17h15	Regroupement : temps du conte et des histoires
18h00	Jeux libres et derniers départs
18h30	Fermeture de la structure