

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multiaccueil « LES CASTELLOUS »

Guérande



Cap Atlantique

SOMMAIRE

I. PRESENTATION GENERALE

1.	<u>Présentation</u>	5
2.	<u>Les possibilités d'accueil</u>	
a.	L'accueil régulier	6
b.	L'accueil occasionnel	6
	L'accueil d'urgence	6

II. LE PERSONNEL

1.	<u>L'organigramme</u>	7
2.	<u>La direction</u>	8
3.	<u>L'infirmière</u>	8
4.	<u>Le secrétariat</u>	8
5.	<u>L'équipe de professionnelles</u>	9
6.	<u>Le cuisinier</u>	9
7.	<u>Le personnel d'entretien</u>	9
8.	<u>Le médecin référent</u>	9
9.	<u>Les autres intervenants</u>	9

III. ADMISSION ET INSCRIPTION

1.	<u>Conditions d'admission</u>	10
2.	<u>Dossier d'inscription</u>	11

IV. VIE QUOTIDIENNE

1. <u>Généralités</u>	12
2. <u>Les repas</u>	12
3. <u>Produits d'hygiène</u>	12
4. <u>Les affaires personnelles</u>	13
5. <u>Les mesures de protection et la sécurité</u>	13
6. <u>Liens, participation et implication des parents</u>	14
7. <u>Le suivi médical</u>	14

V. TARIFICATION ET FACTURATION

1. <u>Généralités</u>	16
2. <u>Taux d'effort</u>	16
3. <u>Ressources retenues</u>	17
4. <u>Tarif horaire</u>	17
5. <u>Le contrat d'accueil</u>	17
6. <u>Facturation</u>	18
a. Accueil régulier et d'urgence	19
b. Accueil occasionnel	19

VI. MODIFICATION ET VALIDATION DU PRESENT REGLEMENT

<u>Annexes</u>	21
----------------	----

I. PRESENTATION GENERALE

1. Présentation

Le Multiaccueil « LES CASTELLOUS » situé : 8, allée des Magnolias - 44350 GUERANDE - 02 40 62 04 44 est géré par la Ville de Guérande.

Le service propose un accueil agréé pour des enfants de moins de 4 ans (date anniversaire ou scolarisation) de :

- * 40 places par jour de septembre à juillet et de
- * 24 places en août,

Cet accueil fait l'objet d'une modulation de places par tranche horaire :

- * 12 places de 7h30 à 8h30 et de 18h à 18h30, et
- * 32 places entre 12h et 13h30 (16 places en août).

Le taux d'encadrement dans la structure est :

- d'un adulte pour 8 enfants qui marchent,
- d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Le taux d'encadrement pour les sorties est d'un adulte pour 2 enfants (conformément à la réglementation en vigueur).

Le Multiaccueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, toute l'année sauf entre Noël et le jour de l'an (fermeture d'une semaine) et 4 jours par an pour travail pédagogique de l'équipe.

Les parents sont informés des fermetures éventuelles par voie d'affichage au moins un mois à l'avance.

Les enfants sont accueillis dans 2 espaces aménagés selon leur âge :

- SAPERLI, unité des petits,
- POPETTE, unité des grands.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique est ouvert sous réserve que sa présence soit compatible avec la collectivité, après avis médical et élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

La structure accueille également les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Il est rappelé que la structure n'admet ni les pratiques, ni les fêtes, ni les signes religieux en son sein.

En outre, elle ne véhicule aucune idée politique ou philosophique.

2. Les possibilités d'accueil

Le Multiaccueil offre 3 possibilités d'accueil avec des plages horaires différentes :

- a) L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent l'établissement selon des jours et des créneaux horaires définis à partir du contrat établi avec la famille, à temps complet ou partiel (1 à 5j /semaine), en fonction des horaires d'ouverture (7h30/18h30, aucune arrivée ne se faisant entre 11h00 et 13h30 et aucun départ entre 12h00 et 13h30).

Cet accueil est réservé prioritairement aux familles habitant la commune, sans obligation d'une durée minimale de fréquentation ni condition d'activité professionnelle ou assimilée.

Les enfants accueillis en mode régulier peuvent également bénéficier de l'accueil occasionnel selon les modalités citées ci-dessous. Cependant, dans un souci d'équité, les réservations ne pourront se faire qu'à partir du jeudi de la semaine précédente.

- b) L'accueil occasionnel est un accueil temporaire, non régulier et limité dans le temps, ouvert aux guérandais et non guérandais.
Il s'exerce sur la base d'une réservation de place d'une semaine sur l'autre (à partir du lundi) pour un maximum de 1 journée et demi (ou 3 demi-journées) par semaine, après inscription et constitution d'un dossier.

Les horaires d'accueil :

- de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 sans repas,
- de 8h45 à 18h00 repas inclus.

Aucune arrivée ne peut se faire entre 11h00 et 13h30 et aucun départ entre 12h00 et 13h30.

Les réservations s'effectuent auprès du secrétariat du Multiaccueil (02 40 62 04 44).

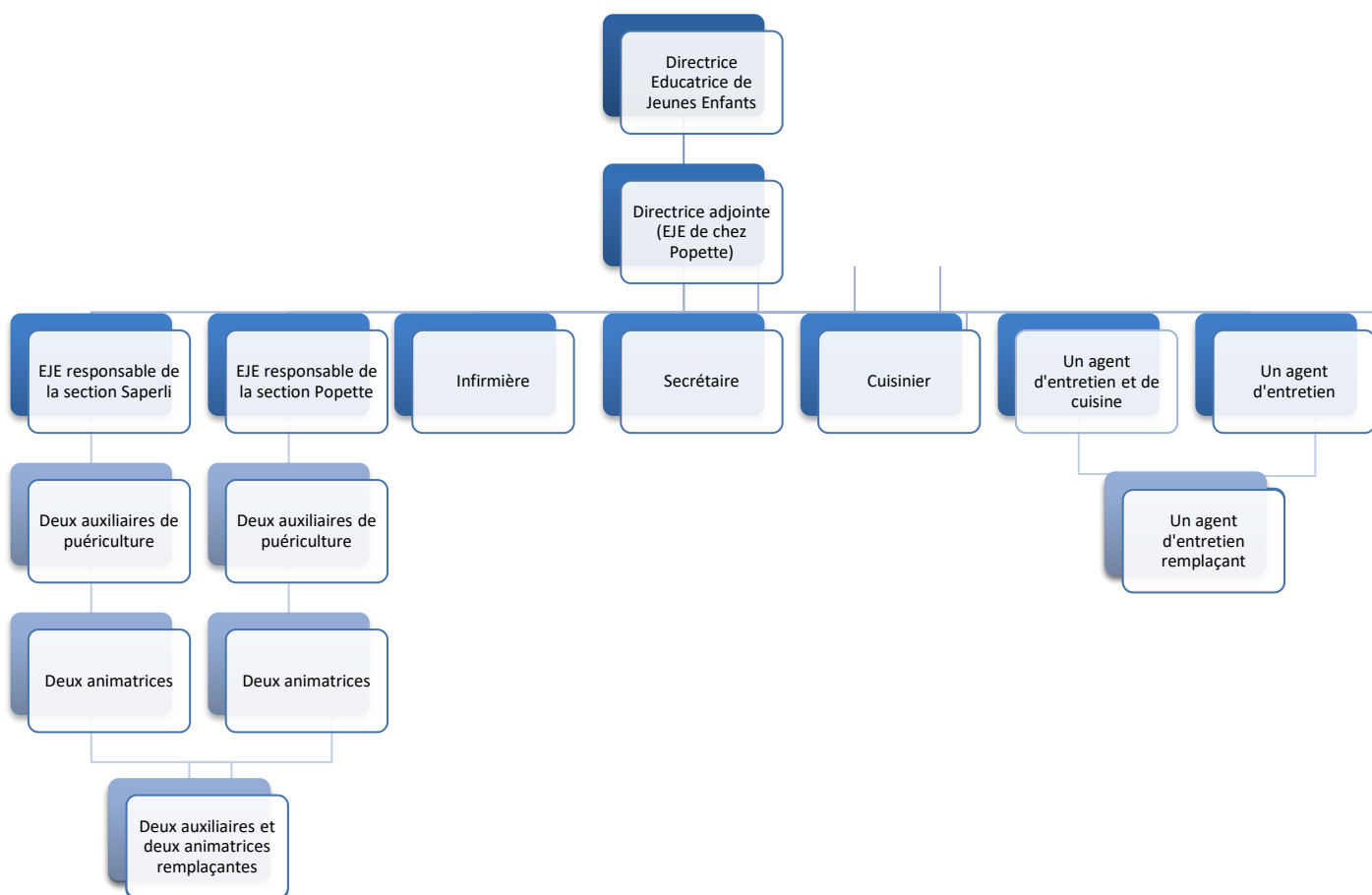
Les enfants accueillis à partir de 16h15, devront avoir pris leur goûter.

- c) L'accueil d'urgence est un accueil exceptionnel et limité dans le temps pour répondre à toute demande à caractère d'urgence.
Il s'organise comme un accueil régulier mais dans un contexte d'urgence. Sa durée est établie selon les besoins inhérents à la situation.
(Exemples non exhaustifs : hospitalisation d'un des parents, demande de prise en charge par le Médecin de la PMI...).

Pour les trois modes de garde, les familles n'étant pas domiciliées à Guérande se verront appliquer une majoration de 20% sur le tarif de base.

II. LE PERSONNEL

1. L'organigramme



2. La Direction

La directrice et son adjointe, toutes deux éducatrices de jeunes enfants, sont chargées de :

- veiller au bon fonctionnement de l'établissement,
- accueillir les familles,
- garantir la sécurité des personnes et des biens,
- encadrer le personnel et animer les équipes,
- assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure.

L'adjointe, de par sa qualification, assure un lien direct avec les équipes d'animation. En l'absence de la directrice, elle assure la continuité de fonction de direction.

Dans le cas où ces deux personnes sont absentes du service simultanément, l'une d'entre elles est d'astreinte et joignable par téléphone (à des heures définies et notées sur un tableau accessible au personnel de service).

A noter que dans le cas extrême où ces deux personnes seraient dans l'impossibilité d'assurer une astreinte téléphonique, le n° d'appel sera transféré sur le numéro de téléphone portable de la directrice de la Maison de la Famille.

Toutes deux travaillent en collaboration avec :

3. L'infirmière

En partenariat avec la directrice, elle participe à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

En accord avec le médecin référent et la directrice, elle assure le suivi médical des enfants.

Elle met en place des protocoles de soins afin de permettre aux agents qualifiés de les appliquer de façon adaptée.

4. La secrétaire

Elle assure :

- l'accueil téléphonique et physique des parents et du public en général,
- le suivi courriers et dossiers ainsi que les contrats et inscriptions,
- la facturation, le suivi et la réception des paiements.

Elle est apte à recevoir toute information relative au fonctionnement de la structure.

Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi,
de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 le vendredi (fermé le mercredi)

5. L'équipe de professionnelles

L'équipe de professionnelles intervenant auprès des enfants est constituée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'animatrices. Un pôle de remplaçantes assure la bonne continuité de l'accueil, (voir organigramme p.7).

La structure accueille régulièrement des stagiaires qui sont présentés aux parents.

6. Le cuisinier

Il élabore des repas équilibrés et adaptés aux enfants en respectant le plan de maîtrise sanitaire. Les visites régulières de la Direction Départementale de la Protection des Populations sont une garantie de l'application des normes d'hygiène en vigueur.

7. Le personnel d'entretien

Il assure l'entretien des locaux de la structure dans le respect des normes d'hygiène, en collaboration permanente avec l'équipe d'animation.

8. Le médecin référent

Le médecin est rattaché à la structure et assure les fonctions suivantes :

- visites médicales d'entrée,
- suivi des vaccinations et du développement de l'enfant,
- suivi sanitaire de la structure,
- sensibilisation et accompagnement de l'équipe.

9. Les autres intervenants

Bibliothécaire, ludothécaire, psychomotricienne, psychologue auprès des équipes...

TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL SONT SOUMIS A L'OBLIGATION DE RESERVE ET AU SECRET PROFESSIONNEL.

III. ADMISSION ET INSCRIPTION

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, son admission au sein de la structure est conditionnée par l'obligation vaccinale. Depuis le 1^{er} Janvier 2018 ,11 vaccins sont rendus obligatoires. Il s'agit des vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

Un contrôle du carnet de vaccinations sera régulièrement effectué.

1. Conditions d'admission en mode régulier

Elles tiennent compte à la fois des besoins des familles et des places disponibles dans l'établissement (*certaines situations particulières sont examinées dans l'intérêt de l'enfant par la Commission Petite Enfance/Enfance*).

Les familles sont informées de l'admission de leur enfant par courrier. A réception de ce courrier, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice ou son adjointe afin de procéder à l'inscription de l'enfant. Lors de cet entretien, le dossier administratif de la structure leur est remis.

L'admission en accueil régulier devient définitive une fois le dossier administratif complet et la visite d'admission validée par le Médecin.

Remarques :

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées par la Commission Petite Enfance/Enfance, composée d'élus de la Ville et de techniciens de la petite enfance. Les dossiers sont présentés de façon anonyme afin de favoriser l'équité.

Pour chaque enfant accueilli, une période d'adaptation est organisée avec l'équipe d'encadrement pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure. Les modalités de cette période sont définies entre les parents et l'équipe pour le bien-être de l'enfant. Seule la première heure, durant laquelle les parents restent avec leur enfant, est gratuite.

Durant les premiers jours d'accueil de l'enfant, deux « référentes » sont les interlocutrices privilégiées de l'enfant et de ses parents, puis la relation s'élargit ensuite à l'ensemble de l'équipe.

Cette période peut s'étaler sur une semaine à deux semaines maximum. Elle doit permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir les lieux, le personnel, le groupe d'enfants et le fonctionnement de l'unité de vie où il est accueilli.

Si un déménagement est prévu en dehors de la commune, les parents doivent en informer la direction. L'enfant en contrat peut alors bénéficier de 3 mois d'accueil supplémentaire au tarif majoré, à compter de la date officielle du déménagement. A la fin de ces trois mois, le contrat est rompu.

Par ailleurs, tout enfant résidant hors commune peut continuer à fréquenter le Multiaccueil mais en mode occasionnel avec majoration tarifaire.

Tout départ définitif de l'enfant implique une rupture de contrat avec 1 mois de préavis.

Dès l'instant où l'enfant fréquente l'école maternelle, il ne peut plus être accueilli au sein du Multiaccueil. Cependant, il peut être inscrit à l'accueil de loisirs (ALSH) LES JAQUIMOMES qui est un service municipal. (Des passerelles sont organisées pour favoriser son intégration).

Par ailleurs, l'unité des grands (Popette) organise des passerelles avec les écoles maternelles pour les enfants bientôt scolarisés.

2. Dossier d'inscription

Le dossier doit comporter :

- les nom, prénom, date de naissance et adresse de l'enfant,
- les nom et prénom des parents, adresse précise et n° de téléphone,
- les nom, prénom et adresse de la (des) personnes(s) autorisé(es) à reprendre l'enfant dans le cas où la personne responsable ne pourrait pas se présenter au Multiaccueil avant l'heure de fermeture de celui-ci,
- une autorisation d'hospitalisation et d'anesthésie,
- une autorisation signée des parents donnant pouvoir à la directrice, à son adjointe ou à l'infirmière de prendre les mesures d'intervention nécessaires, en leur lieu et place, en cas d'accident ou maladie (cf. art. 22),
- le nom du médecin traitant,
- une autorisation de sortie pour les visites diverses, bibliothèque, promenade...,
- une autorisation de photographe,
- des informations concernant votre enfant,
- une autorisation de consultation du site CDAP de la CAF (*Consultation des Données Allocataires pour le Partenaire*) pour accès aux ressources des familles.
- le nom et le n° de l'allocataire CAF, n° de sécurité sociale ou MSA.

Les parents doivent également fournir obligatoirement les documents suivants :

- la carte d'identité des deux parents,
- un justificatif de domicile (eau, électricité, gaz),
- le livret de famille,
- le dernier avis CAF (N° Allocataire) ou à défaut le dernier avis d'imposition / non-imposition,
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers (à fournir tous les ans),
- l'acceptation signée du règlement de fonctionnement, coupon à remettre à la direction,
- en cas de divorce, une copie du jugement,
- le carnet de vaccination qui doit rester dans le sac de l'enfant,
- un certificat médical de non contre-indication d'accueil en collectivité,
- si nécessaire, un justificatif de reconnaissance du handicap de l'enfant par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), pour une tarification adaptée.
- une autorisation parentale pour l'application des protocoles médicaux.

Nota Bene : La direction doit être avisée dès que possible, de tout changement de situation :

- familiale,
- professionnelle,
- médicale (concernant l'enfant),

Les parents doivent alors fournir tous les documents justifiant ces modifications.

IV. VIE QUOTIDIENNE

Au quotidien, les parents doivent prévenir l'équipe du Multiaccueil en cas de retard important et doivent rester joignables durant l'accueil de l'enfant.

1. Généralités

L'enfant doit arriver lavé, changé et avoir pris son petit-déjeuner.

Les vêtements doivent être simples, pratiques et non fragiles pour permettre à l'enfant de participer à toutes les activités proposées.

En cas de disparition d'un vêtement, la direction décline toute responsabilité. Il est conseillé aux parents d'identifier les affaires de leur enfant.

Des affichages informent systématiquement les parents sur la vie de la structure (fermetures d'accueil, manifestations, les menus, les mouvements de personnel, l'arrivée des stagiaires...)

Toutes les informations concernant les enfants sont notées sur un cahier de transmissions.

Celui-ci est géré par l'équipe et reste interne à la structure.

Un local « poussettes » est à disposition des familles.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement et il est interdit d'y fumer.

De même, les parents ou tout adulte doivent observer un comportement adapté.

2. Les repas

Les repas et goûters sont préparés sur place par un cuisinier.

Les régimes alimentaires ne faisant pas l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ne seront pas appliqués.

Pour respecter le confort alimentaire de l'enfant, les parents fournissent le lait 1^{er} âge. Le relais sera pris par la structure pour le lait 2^{ème} âge.

En cas de choix différent, il appartient aux parents de fournir le lait dans son emballage d'origine intact.

L'allaitement maternel est possible sur place après établissement du protocole exigé en collectivité.

La diversification alimentaire commence à la maison, l'équipe éducative prend le relais en restant à l'écoute des parents et des besoins de l'enfant.

Pour les anniversaires, il est possible de fournir des aliments industriels emballés et non entamés.

3. Produits d'hygiène

Le Multiaccueil fournit les produits d'hygiène courants. Cependant, pour les parents qui souhaitent une utilisation quotidienne de certains produits spécifiques (sérum physiologique, crème pour le change), il leur est demandé de fournir ces produits.

A partir du mois de décembre 2017, les couches seront fournies par la structure.

4. Les affaires personnelles

Dans le sac de l'enfant :

- les couches nécessaires (jusqu'en décembre 2017),
- des chaussons ou chaussures d'intérieur,
- le doudou, la tétine,
- un vêtement chaud et imperméable,
- une tenue de rechange complète adaptée à l'âge et à la saison,
- un thermomètre classique (non frontal).

Il n'est pas nécessaire d'apporter le petit linge (gant, serviette, bavoir...) ni le linge de lit qui sont fournis par la structure.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la structure.

En raison des risques de perte, détérioration ou accident, le port de bijoux et de barrettes est interdit.

Le personnel s'autorise le droit de les retirer ainsi que tout objet, vêtement,... pouvant présenter un danger pour la santé de l'enfant. Le Multiaccueil ne sera pas tenu pour responsable en cas de problème.

5. Les mesures de protection et la sécurité

Les accidents qui engagent la responsabilité du Multiaccueil sont couverts par une assurance contractée par la Mairie de Guérande.

Pour les accidents causés par son propre enfant, la responsabilité civile des parents est engagée et doit faire l'objet d'une couverture obligatoire.

La structure étant informatisée, les parents disposent d'un droit de consultation des informations les concernant.

Arrivée de l'enfant :

A l'arrivée dans la structure les parents doivent impérativement remettre leur enfant à un membre du personnel. Ils doivent également informer l'équipe de la personne qui viendra le chercher.

Départ de l'enfant :

Au départ de la structure, les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents ou aux personnes autorisées (une pièce d'identité sera demandée). S'il s'agit de personne mineure (l'âge minimum accepté est 16 ans), l'autorisation écrite des parents est exigée. Dans l'hypothèse où les personnes responsables de l'enfant ne peuvent être jointes à la fermeture de la structure, la directrice ou son adjointe contacteront la gendarmerie de Guérande.

6. Liens, participation et implication des parents

Les échanges quotidiens avec les parents sont nécessaires pour le suivi de l'enfant.

Les parents sont invités à participer activement à la vie de la structure. Des manifestations sont organisées régulièrement (gouters, sorties, fêtes). Les parents sont associés aux temps forts de la structure. Au quotidien, ils sont invités à pénétrer dans le lieu de vie de leur enfant. Par ailleurs, la directrice et l'équipe sont à l'écoute des familles, disponibles pour répondre aux questions concernant leur enfant.

7. Le suivi médical

Le Multiaccueil dispose d'un médecin référent. Il est chargé du contrôle de l'hygiène générale, de la surveillance médicale ainsi que des conditions de vie des enfants dont il assure la visite d'admission.

Le rôle du Médecin est préventif, il ne se substitue en aucun cas au médecin traitant mais il prend les mesures nécessaires en cas d'épidémies, maladies contagieuses et autres situations dangereuses au sein de la collectivité.

Si une éviction est nécessaire, l'avis du médecin de la structure est prépondérant sur l'avis du médecin traitant.

POUR LES SITUATIONS MEDICALES SPECIFIQUES (régime alimentaire, allergies, maladie chronique, handicap), il est établi un PAI (Protocole d'accueil individualisé) avec le médecin de la structure, le spécialiste qui suit l'enfant et les parents. Ces derniers devront en avoir fait la demande écrite auprès du Maire de la commune.

Le carnet de santé et le dossier médical de l'enfant sont confidentiels. Seuls la directrice, le médecin et l'infirmière y ont accès.

La directrice ou l'infirmière peuvent refuser l'accueil d'un enfant qui, à son arrivée, présente un état général incompatible avec la vie en collectivité. L'enfant pourra réintégrer la structure avec un certificat médical favorable.

Les parents doivent signaler à l'équipe et /ou à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint un des membres de la famille ainsi que tout événement survenu hors de la structure qui concerne l'enfant et qui pourrait le perturber.

Modalités d'accueil d'un enfant malade :

En cas de traitement, les médicaments sont fournis par la famille. Ils ne sont administrés que sur remise de l'ordonnance (le nom et prénom de l'enfant figurent sur chaque boîte). Les prescriptions du matin et du soir sont données par la famille.

En outre, toute médication prise avant l'arrivée dans la structure doit être signalée avec précision afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et / ou d'interaction médicamenteuse.

Si l'enfant ne fréquente pas le Multiaccueil plusieurs jours de suite pour maladie, un certificat médical justifiant cette absence est demandé aux parents.

Tout enfant qui présente en cours de journée un état de santé jugé incompatible avec la vie en collectivité, doit être récupéré par ses parents sur sollicitation de la directrice ou de l'équipe en accord avec cette dernière.

EN CAS D'URGENCE LA DIRECTRICE PREND TOUTES LES DISPOSITIONS JUGEES NECESSAIRES A L'INTERET DE L'ENFANT.

V. TARIFICATION ET FACTURATION

1. Généralités

La Ville de GUERANDE a signé une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole. Ces conventions prévoient, notamment, leur participation financière au fonctionnement de la structure (versement d'une prestation de service unique dite PSU).

Le tarif horaire est personnalisé. Il est calculé en appliquant un taux d'effort obligatoire (fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales) aux ressources de la famille dans la limite d'un plafond et d'un plancher. Les montants planchers et plafonds de ressources sont révisés chaque année par la Cnaf et affichés sur le tableau d'informations aux parents situé à l'accueil de la structure.

La participation financière des familles se fait sur la base des heures contractualisées ou réservées.

2. Taux d'effort obligatoire entre un plancher et un plafond

Le taux d'effort est dégressif selon le nombre d'enfants dans la famille (de 1 à 10).

Nombre d'enfants à charge	Du 1 ^{er} novembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 et plus	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Exemple de calcul

Famille de 2 enfants accueil collectif

Ressources annuelles = 35 000 € soit une moyenne mensuelle de 2 916 €

Participation horaire de la famille :

$2\,916 \text{ €} \times 0,0504 \% = 1,47 \text{ €}$ de novembre à décembre 2019

$2\,916 \text{ €} \times 0,0508 \% = 1,48 \text{ €}$ en 2020

$2\,916 \text{ €} \times 0,0512 \% = 1,49 \text{ €}$ en 2021

$2\,916 \text{ €} \times 0,0516 \% = 1,50 \text{ €}$ en 2022

Des dérogations sont possibles dans les cas suivants :

- * Si il y a un enfant porteur d'un handicap dans la famille (pas seulement l'enfant accueilli) reconnu par la MDPH, il convient d'appliquer le taux inférieur, et ce pour chacun des enfants de la famille ayant un handicap reconnu.
- * Si l'enfant accueilli est placé en famille d'accueil, au titre de l'aide à l'enfance (ASE), il convient d'appliquer le tarif horaire fixe.
Ce tarif fixe (ou moyen) correspond au montant total des participations familles facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.
- * Si les ressources ne sont pas connues lors d'un accueil d'urgence, il convient d'appliquer le tarif fixe.

3. Ressources retenues

Les ressources considérées (N-2) sont celles déclarées par la famille aux services fiscaux hors abattement. Seule la déduction des pensions alimentaires versées est admise, les frais réels ne sont pas déduits.

Les justificatifs à transmettre sont :

- Le N° d'allocataire CAF ou MSA permettant la consultation du service CDAP de la CAF
(les parents sont en droit de s'opposer à la consultation de ces données conformément à la loi « informatique et libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978), en le signalant sur le dossier d'inscription).
- L'avis d'imposition N-2 des deux parents, dans les autres cas.

En cas de ressources inférieures au plancher, le tarif plancher sera appliqué.
En l'absence de justificatifs, le tarif plafond sera appliqué.

4. Tarif horaire

Le tarif horaire est calculé pour l'année civile en cours et révisé chaque année au mois de janvier par le gestionnaire suite à :

- l'actualisation des ressources N-2 de la famille,
- l'actualisation des planchers et plafonds par la CNAF.

Le tarif peut cependant être revu en cours d'année suite à :

- une modification de la situation familiale (naissance, déménagement...),
- une modification de la situation professionnelle (chômage...).

Les dossiers administratifs sont mis à jour deux fois par an.

Toute demi-heure commencée est due. Une tolérance de 10 minutes est appliquée.

5. Contrat d'accueil

Ce contrat, obligatoire pour l'accueil régulier et l'accueil d'urgence, stipule les modalités d'accueil de l'enfant et les modalités financières.

Il est établi pour une période maximale de 12 mois.

Il définit :

- Les jours et horaires d'accueil, établis selon les besoins exprimés par la famille.
- Le tarif horaire appliqué,
- Les droits à congés (calculés au prorata du nombre de jours d'accueil par semaine (*cf tableau en annexe pour mode de calcul*)).

Ces absences, pour ne pas être facturées, doivent être signalées plus de 14 jours avant la date de début des congés, sur un formulaire fourni par la structure, daté et signé.

Les parents s'engagent à respecter les jours et heures stipulés au contrat. Ce dernier peut être réajusté après une période d'essai d'un mois d'accueil de l'enfant, en fonction des besoins de la famille.

Passé cette période, toute demande de modification journalière, hebdomadaire ou mensuelle doit être spécifiée sur un formulaire fourni par le Multiaccueil.

- a) Pour une demande d'augmentation du temps horaire journalier : sur accord de la directrice selon les possibilités de la structure (En cas d'accord, les modalités du nouveau planning seront applicables au 1^{er} du mois suivant et feront l'objet d'un avenant).
- b) Pour une demande d'augmentation du nombre de jours par semaine : un passage en commission est obligatoire (En cas d'accord, les modalités du nouveau planning seront applicables au 1^{er} mois suivant et feront l'objet d'un avenant).
- c) Pour une demande de diminution supérieure à 10% du temps d'accueil : un passage en commission est obligatoire (En cas d'accord, les modalités du nouveau planning seront applicables au 1^{er} du mois suivant et feront l'objet d'un avenant).
- d) Pour une demande de diminution inférieure à 10 % : sur accord de la directrice (En cas d'accord, les modalités du nouveau planning seront applicables au 1^{er} du mois suivant et feront l'objet d'un avenant).

Rupture de contrat

Toute demande de rupture de contrat, qu'elle émane des parents ou de la structure, devra être notifiée par un courrier de préavis au moins 1 mois à l'avance. Ce préavis est aussi nécessaire pour informer la structure du départ à l'école de l'enfant.

Des absences à répétition non justifiées, des manifestations d'irrespect envers le personnel, le non-respect du présent règlement peuvent remettre en cause l'accueil de l'enfant.

La décision sera prise par l'Adjointe au Maire en charge de la Famille au cas par cas après étude de la situation (sociale, financière...).

6. Facturation

La facturation se fait mensuellement à terme échu. Le règlement se fait avant le 12 du mois en cours, soit par :

- espèces,
- chèque bancaire à l'ordre de Régie1 / Multiaccueil Guérande,
- carte bleue,
- Chèque Emploi Service Universel,

auprès de la secrétaire « régisseur principal » ou de sa suppléante (la Directrice de la structure).

Une attestation fiscale est délivrée annuellement.

a) En accueil régulier et d'urgence

Sont facturés :

- les temps d'adaptation hors la présence des parents
- les heures contractuelles
- les heures supplémentaires
- les 3 premiers jours d'absence consécutifs en cas de maladie (délai de carence)
- les absences non signalées 14 jours avant la date pour convenance personnelle.

Ne sont pas facturés :

- les temps d'adaptations avec les parents
- les journées de fermeture exceptionnelle de la structure (journées pédagogiques...)
- les congés annuels prévus dans le contrat d'accueil (maximum de 6 semaines, dont une semaine de fermeture de la structure à Noël)
- dès le 1^{er} jour, les jours d'hospitalisation de l'enfant (justifiés par un certificat médical) ainsi que les évictions demandées par le médecin de la structure,
- à compter du 4^{ème} jour d'arrêt consécutif, les jours d'absence pour maladie de l'enfant (certificat médical à l'appui). En effet, 3 jours de carence sont facturés (les week-ends ne sont pas décomptés dans les 3 jours).

A DEFAUT DE PAIEMENT ET APRES 1 RAPPEL DE NOTRE PART LE MOIS SUIVANT, une remise en contentieux sera effectuée auprès de la Trésorerie qui procèdera au recouvrement des sommes dues.

En cas de non-paiement, la situation sera examinée par la Commission Petite Enfance/Enfance et l'accueil de l'enfant, à terme, pourra être remis en cause.

b) Accueil occasionnel

Sont facturés :

- les temps d'adaptation hors la présence des parents,
- les heures réservées sur le mois ainsi que les heures supplémentaires.

Ne sont pas facturés :

- les temps d'adaptation avec présence des parents,
- les heures annulées par les parents, avant 17 h la veille de l'accueil prévu.

VI. MODIFICATION ET VALIDATION DU PRESENT REGLEMENT
--

L'admission définitive de l'enfant est conditionnée par l'acceptation signée du présent règlement, qui se substitue à toute version précédente.

Ce règlement est à disposition des familles.

La directrice du Multiaccueil est chargée de le faire appliquer.

MISE EN APPLICATION LE 1^{er} SEPTEMBRE 2017

Stéphanie PHAN THANH
Maire de GUERANDE



ANNEXES

TEXTES DE REFERENCE

- Arrêté du 3 mai 1989 et arrêté 2003 relatifs aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des enfants et du personnel en cas de maladies contagieuses.
 - Avenant du 14 mai 1990 sur les conduites à tenir des maladies transmissibles.
 - Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique.
 - Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (JO n°302, 30 décembre 2000).
 - Directive européenne n°852/2004 du 29 avril 2004 relative à l'hygiène des denrées alimentaires et Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant
 - Article L.3111-1 du Code de la santé publique (DTP)
(ces trois vaccins sont obligatoires lors de l'entrée en collectivité d'enfants).
 - Décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG.
 - Circulaire CNAF/PSU du 26 mars 2014.
 - Convention de prestation de service pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans signée entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Ville prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2017.
- L'ouverture de l'établissement Multiaccueil est autorisée par le Maire de la commune et est subordonnée à l'avis du Président du Conseil départemental conformément à la réglementation.

TABLEAU DE CALCUL DES JOURS D'ABSENCE

Avec un droit aux absences non facturées de 6 semaines
(contrat de 5 jours sur 12 mois)

accueil semaine durée contrat	5 jours	4 jours	3 jours	2 jours	1 jour
12 mois	30	24	18	12	6
11 mois	28	22	17	11	6
10 mois	25	20	15	10	5
9 mois	22	18	14	9	5
8 mois	20	16	12	8	4
7 mois	18	14	11	7	4
6 mois	15	12	9	6	3
5 mois	13	10	8	5	3
4 mois	10	8	6	4	2
3 mois	8	6	5	3	2
2 mois	5	4	3	2	1
1 mois	3	2	2	1	1