



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Le Pôle « L'îlot bambins » est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de deux mois ½ à 4 ans.

Le présent règlement a pour objectif de vous présenter les grandes lignes de notre engagement futur. Prenez le temps de le lire afin qu'il fasse l'objet d'échanges entre les parents et la structure d'accueil.

### Préambule

Le présent règlement tient compte des différentes réglementations notamment :

- réglementation relative aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans/ décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006
- réglementation relative aux personnels des établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26 décembre 2000
- réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 mars 2002
- réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007
- réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- code de la santé publique
- instructions de la CNAF
- le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement

### Présentation du gestionnaire

Nom : Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne »

Adresse : 2 Avenue de la gare à TONNERRE

Téléphone : 03 86 55 39 41

Courriel : CCT : administration@cctonnerrois.fr

L'établissement a souscrit une assurance en responsabilité civile dont l'identification sera disponible sur demande auprès du gestionnaire.

### Présentation de l'établissement

Nom : « L'îlot bambins »,

Adresse : 2 rue du Professeur Abel Minard  
89700 Tonnerre

Téléphone : 03.86.55.44.38

Courriel : lilotbambins@cctonnerrois.fr

L'établissement accueille des enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans. Une dérogation est possible au delà de 4 ans et jusqu'à 6 ans pour des enfants porteurs de handicap. Cette situation particulière fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Le Multi accueil dispose d'un agrément de 40 places.

La structure propose trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont récurrents et font l'objet d'une contractualisation avec la famille.

-**Accueil occasionnel** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance sont ponctuels mais ne sont pas récurrents.

Les parents ont la possibilité d'appeler au jour le jour pour connaître les disponibilités.

Dans un souci d'organisation du planning, il est demandé de réserver la place au préalable. De même, en cas d'absence ou de retard, il est impératif de prévenir par téléphone avant 9 heures, ce qui permettra à un autre enfant de bénéficier de la place laissée disponible par le vôtre.

La structure se réserve le droit de facturer une absence non prévenue. En cas d'absence de plus de cinq jours non signalée, l'enfant sera rayé des listes d'inscription après échange avec la direction.

**Accueil d'urgence** : lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés

Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quel que soit la périodicité de présence choisie par les parents

### **Amplitude horaire**

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Elle sera fermée les samedis, dimanches et jours fériés et lors des congés annuels : une semaine à Noël, une semaine à Pâques et trois semaines en été pour la 1ère année de fonctionnement. Un sondage sera réalisé l'année suivante pour évaluer la nécessité de modifier les amplitudes d'ouverture.

Elle sera également fermée 1 à 2 jours par an pour permettre à l'équipe de réfléchir au projet de l'année et à l'évaluation du projet d'établissement (journée pédagogique avant la réouverture suite aux vacances d'été)

## **CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

Le premier contact a lieu auprès de la responsable du Relais, sur rendez vous.

### Pré Inscription

C'est dans ce lieu que le parent ou la personne exerçant l'autorité parentale pourra exprimer son souhait d'accueil et ses attentes.

Tout parent peut faire une demande d'inscription au multi accueil en s'adressant au relais.

Une fiche de pré inscription, si le choix se porte sur l'accueil collectif, sera remplie par la famille sur place ou ultérieurement ; dans le second cas, la fiche sera restituée à la responsable du Relais dans un délai de 15 jours, au maximum.

La pré inscription pourra se faire dès le début de la grossesse.

La confirmation de la naissance doit être faite par la famille dans le mois qui suit la naissance de l'enfant en fournissant un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille faute de quoi la pré-inscription sera caduque.

Toute demande non confirmée sera considérée comme annulée.

Pour les enfants nés, un acte de naissance ou le livret de famille seront demandés ainsi que le numéro d'allocataire C.A.F ou la feuille de revenus pour les affiliés à la M.S.A et un justificatif du lieu de résidence principal pour tous.

Par ailleurs, les demandeurs d'emploi fourniront une attestation pôle emploi.

### Commission d'attribution des places

Cette commission examinera la demande en fonction de différents critères (disponibles sur demande).

Elle sera composée de 4 ou 5 personnes qui se prononceront sur l'attribution des places

- Le Vice président chargé de la Petite Enfance ou un élu(e) ;
- La directrice du Multi-accueil et/ou son adjointe ;
- Un représentant du service de Protection Maternelle et Infantile de l'unité territoriale du Tonnerrois suivant disponibilité ;
- Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne, suivant disponibilité ;

La responsable du Relais assurera le secrétariat de cette commission.

Les parents seront tenus informés par écrit de la décision de la commission et devront confirmer leur demande par écrit également dans un délai d'un mois.

Sont prioritaires les enfants dont les parents habitent une commune de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » (carte ci-après) :



### Admission :

La responsable du relais informera les familles par écrit de la décision prise par la commission d'attribution des places. A la réception de ce courrier, les parents doivent sous trois semaines, un mois maximum confirmer l'admission de leur enfant par écrit auprès de la directrice du multi accueil ou de son adjointe.

Dans le cas d'un refus de place le relais proposera l'inscription de l'enfant sur une liste d'attente ou une liste d'assistantes maternelles, le tout par écrit.

### Inscription au Multi accueil

Un rendez vous avec la directrice ou son adjointe sera programmé et devra prévoir la visite des locaux, la présentation du personnel référent et du projet d'établissement.

L'inscription ne peut être effectuée que par les représentants légaux, sauf situation particulière La confirmation devra se faire dans le mois qui suit le rendez-vous au multi accueil.

### **Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription.**

• Les coordonnées complètes des parents et numéro de téléphone où l'on peut les joindre en cas d'urgence :

- La dernière feuille d'imposition pour les parents affiliés au régime MSA et SNCF;
- Un exemplaire du règlement de fonctionnement signé, daté.
- Une autorisation pour les sorties ;
- Une autorisation de photographe et de filmer l'enfant; ainsi que l'utilisation de l'image.
- Une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence;
- Le numéro d'allocataire délivré par votre Caisse d'Allocations Familiales ;
- Photocopies des vaccinations (lors de la visite du médecin de crèche vous devrez fournir le carnet de santé sous pli fermé)
- Autorisation d'administrer des antipyrétiques et les médicaments sur ordonnance ou sur protocole établi par le médecin de l'établissement
- Autorisation pour que le Multi accueil utilise CAF Pro pour connaître les revenus des familles
- L'autorisation des parents, s'ils ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité. ***En aucun cas cette personne ne sera mineure ;***
- La photocopie du justificatif en cas de séparation avec la partie du jugement qui définit les droits de garde faute de cela l'enfant sera confié à l'un ou l'autre des deux parents.
- Le certificat de vie en collectivité pour les enfants âgés de plus de quatre mois.
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile.

### Equipe de professionnels

L'équipe et le travail effectué sont en lien permanent avec les orientations du projet d'établissement.

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluri professionnelle de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. L'équipe travaille dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure. Elle répond aux besoins quotidiens des enfants et organise les activités d'éveil en fonction de leur âge.

Elle est composée de :

**Une directrice : Éducatrice de Jeunes Enfants** elle a pour fonctions :

- l'accueil des familles ;
- la gestion du personnel
- l'organisation administrative et financière.
- la coordination interne/externe,
- le travail de partenariat avec les institutions extérieures et les partenaires.
- Elle est, par ailleurs, garante du projet éducatif et des valeurs.
- Elle gère les stocks qu'ils soient alimentaires ou autres.
- Elle établit les contrats avec la famille et prépare la facturation ;
- Participe à la commission d'attribution des places.
- rôle d'encadrement de l'équipe
- impulse et coordonne le travail au sein de l'équipe
- Elle anime des réunions dans un souci de qualité d'accueil des enfants
- Elle anime le Conseil des parents.
- Elle met en place les plannings de l'équipe et gère les absences.
- Elle participe au quotidien sur certains temps à l'encadrement des enfants;
- Elle se montre disponible pour remplacer en cas d'absence de personnel.

**Une directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants.** Elle a pour fonctions :

- Elle assure la continuité de direction en premier lieu
- Seconde la directrice dans les tâches administratives.
- Fait partie de l'encadrement des enfants
- Elle intervient chaque jour en prenant un groupe d'enfant pour une activité d'éveil ou de développement psychomoteur.
- Grâce à l'observation, elle propose des activités éducatives qui répondent aux différentes étapes de développement de l'enfant
- Elle organise l'accueil des stagiaires et les encadre.
- Elle participe au Conseil des Parents
- Elle se montre disponible pour remplacer en cas d'absence de personnel.

**Ensemble, elles :**

- Sont garantes de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles
- Rédigent les différents protocoles et évaluent leur mise en pratique.
- Participent aux entretiens d'embauche
- Mènent une réflexion sur l'organisation de la journée, sur l'aménagement de l'espace afin d'optimiser le bien être de l'enfant.
- Participent à la commission d'attribution des places
- Organisent les activités festives et les sorties avec l'équipe qui encadre les enfants

**Une infirmière.**

- Accompagne l'enfant et sa famille au quotidien ;
- Est responsable des dimensions sanitaires de l'établissement ;
- Assure le suivi des dossiers médicaux et prépare les consultations du médecin de la structure ;
- Elle seconde le médecin lors de ses visites. ;
- Elle élabore les protocoles médicaux en lien avec le médecin et la directrice ;
- Elle élabore les menus avec la cuisinière ;
- Elle gère les stocks de médicaments ;
- Elle travaille auprès des enfants dans une section.

**Des auxiliaires de puériculture :**

- Elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet global.
- Elles sont référentes d'un groupe d'enfants d'une tranche d'âge précise. Elles sont en contact permanent avec les enfants et en relation quotidienne avec les parents. Elles assurent les soins d'hygiène, les repas et mettent en place des activités adaptées à la tranche d'âge.
- Elles élaborent des activités festives et participent à des animations visant à faire connaître le Multi accueil ou à accueillir les parents sous une forme plus conviviale.
- Une des auxiliaires assure la continuité de direction en second lieu en cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe ;
- Elles peuvent être amenées à assurer le suivi de stagiaires en tant que tuteurs de stage.

### **Des animatrices Petite enfance :**

- elles sont référentes d'un groupe d'enfants dont elles assurent les soins nécessaires à leur bien-être ;
- Elles mettent en place des activités pour les enfants et assurent la continuité des soins avec les familles ;
- Elles participent également à toutes les activités permettant d'augmenter la notoriété de la structure ;
- Elles veillent à la sécurité affective, physique des enfants ;
- Elles assurent les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants: repas, change, sommeil ;
- Elles tiennent le registre des présences et absences des enfants à jour ;
- Elles entretiennent les jouets, chaises, tables et jouets ;
- l'une d'elle assurera la confection des repas lors d'absence de la cuisinière.

### **Une agente d'entretien et lingère :**

- Elle assure l'hygiène des locaux et l'entretien de la cour extérieure
- Elle est chargée du linge de la structure pour lequel elle met en route les machines et le range ensuite dans les locaux adaptés à cet effet.

### **Une cuisinière**

- Elle prépare les repas des enfants dans le respect des normes en vigueur ;
- Elle livre les repas dans les sections d'enfants ;
- Elle élabore les menus en collaboration avec l'infirmière ;
- Elle est responsable de l'hygiène en cuisine et du nettoyage de cette pièce ;

### **Médecin de crèche**

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et d'épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé ;
- Effectue les visites médicales d'admission des enfants (obligatoire pour les enfants de moins de moins de 4 mois ou porteur de handicap ou de maladie chronique) et la visite de tous les enfants fréquentant la structure en second lieu.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice et l'infirmière et organise le recours au service d'aide médicale d'urgence.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents ;
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le service. En particulier, veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé ;
- Etablit et veille à l'application des mesures à prendre (protocoles) en situations particulières : fièvre, chutes...

### **Une psychologue**

Elle pourra intervenir ponctuellement auprès de l'équipe de professionnelles et des parents pour animer des rencontres à thèmes (apprentissage propreté, le doudou...) après accord du gestionnaire.

La structure peut accueillir des personnes extérieures qui ne peuvent être considérées comme membre du personnel :

- Stagiaires sont accueillis et une charte d'accueil sera signée
- Intervenants extérieurs pour des projets spécifiques

## VIE QUOTIDIENNE

### Accueil de l'enfant, retard, absences.

Un enfant peut arriver dans la structure à tout moment de la journée, en fonction de son planning contractualisé ou de sa réservation.

Nous demandons aux familles de prévenir en cas de changement (avance, retard, absence...) avant 9H.

Les familles s'engagent à respecter l'horaire de fermeture : **18h30**.

Cependant, si pour une raison indépendante de leur volonté, ils ne peuvent être présents à 18h30, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

En effet, si les parents ne sont pas joignables et si toutes les personnes habilitées à récupérer l'enfant ne sont pas là et n'ont pas répondu, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

Les enfants ne sont rendus qu'aux représentants légaux ou aux personnes majeures désignées, par écrit dans le dossier d'inscription de l'enfant, sur présentation de leur carte d'identité.

### Modalités particulières de sorties des enfants.

– En cas de *tutelle confiée à un tiers*,

Seule la personne mandatée par le juge des tutelles peut venir chercher l'enfant ainsi que les personnes qu'elle nous désigne dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Au départ de l'enfant, si les professionnels estiment que la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, elles se réservent le droit de refuser le départ de l'enfant et chercheront une solution auprès des personnes mandatées sur le dossier d'inscription.

### Modalités de départ d'un enfant.

En cas de départ anticipé, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, par écrit un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

## Participation des parents à la vie de la collectivité.

L'ensemble de l'équipe éducative a conscience de l'importance de la place des parents au sein de la structure.

Pour que l'enfant soit épanoui au multi-accueil, il est nécessaire que ses parents et les professionnels qui s'occupent de lui aient établis une relation de confiance.

Cette relation prendra ses bases pendant le temps d'adaptation de l'enfant.

C'est un moment d'échanges important où le parent pourra parler de son enfant mais aussi faire connaissance avec les professionnels et observer leurs pratiques.

Ce temps d'adaptation sera aménagé en douceur; afin que la séparation de l'enfant et de ses parents soit la moins douloureuse possible. Des temps de jeux, de sommeil, de repas seront proposés d'abord en présence du parent puis de l'enfant seul.

C'est le parent et la référente de l'enfant qui déterminent ensemble la durée de cette période.

## Réunions.

Une réunion d'information sera organisée à chaque début d'année afin de présenter aux parents le projet pédagogique et éducatif de la structure.

Lors de cette réunion, un conseil de parents sera créé.

Des parents seront élus par l'ensemble des parents présents, pour une année.

Ce conseil des parents sera constitué de

- parents élus,
- de la directrice et de son adjointe.
- l' élu référent petite enfance ou un représentant.
- Un représentant de la PMI.
- Un représentant du personnel du Multi accueil.

Les modalités de fonctionnement peuvent être expliquées par la directrice.

## Affichages, cahiers de transmission.

Un panneau d'affichage est installé dans le hall d'entrée. Les parents y trouveront les informations d'ordre générales sur la vie de la structure: dates de vacances, annonces d'évènements festifs, menus, ...

Le présent règlement sera également affiché.

Toutes les informations concernant la vie de l'enfant au quotidien seront évoquées par les professionnels dans chaque section, les transmissions seront relatées oralement.

## L'hygiène-change-vêtement.

-A son arrivée, l'enfant doit être habillé et changé de la nuit.

-Son petit déjeuner doit être pris ainsi que les médicaments du matin si l'enfant suit un traitement.

-Le parent **devra signaler à l'équipe toute prise d'antipyrétique** (paracétamol...) dès l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

-Le linge personnel de l'enfant est entièrement à la charge des parents .Nous demandons à chaque famille de nous apporter une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant .Elle sera rangée dans son casier ou dans son sac.

Si l'enfant a été changé avec du linge du multi-accueil, le parent devra le restituer propre.

Il est important d'apporter doudou, tétine... ou tout ce qui pourra aider l'enfant et le rassurer.

La structure fournit tous les produits d'hygiène et les couches ainsi que le savon liquide dont les marques peuvent être portées à la connaissance des parents sur demande auprès de la directrice.

Si les parents préfèrent d'autres marques, ils pourront les apporter. Si un enfant est allergique à un des produits utilisés, un PAI sera établi.

Les professionnels portent des chaussures réservées exclusivement au multi-accueil. Les parents sont les bienvenus dans les salles à condition d'enfiler les sur-chaussures mises à leur disposition dans le hall d'entrée.

## L'alimentation.

### 1-allaitement

Les mamans qui allaitent ont la possibilité de venir le faire à tout moment de la journée. Elles peuvent aussi apporter leur lait qui sera conservé au réfrigérateur ou au congélateur selon le protocole mis en place par le médecin dans les règles d'hygiène prévues à cet effet.



## **2-alimentation lactée**

La structure fournit le lait maternisé (marque sur demande auprès de la direction).

Les parents qui préfèrent un autre lait doivent l'apporter dans une boîte neuve.

Les biberons sont stérilisés sur place pour les enfants de moins de 6 mois.

Aucune déduction financière ne sera accordée lorsque le parent fournit ses propres couches ou le lait.

## **3-les repas**

Les repas sont fournis par le multi-accueil, ils sont confectionnés sur place par une cuisinière. (déjeuner, goûter)

Les menus sont élaborés par l'infirmière et la cuisinière de la structure, dans un souci de variété et d'équilibre des repas. Ils sont affichés dans le hall d'entrée.

## **4-les régimes**

En cas d'allergie alimentaire, si le régime n'est pas trop contraignant, il peut être préparé sur place. Chaque cas sera étudié lors d'une rencontre médecin/directrice/parent/professionnel et un Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place et rédigé.

## **Sécurité.**

Le port de bijoux est strictement interdit, et plus particulièrement les chaînes ainsi que les chaînettes de tétines et les barrettes à cheveux dans un souci de sécurité de l'enfant. Ils seront retirés et rangés dans le casier de l'enfant, la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Le portail d'entrée est équipé d'un interphone afin de mieux surveiller les allées et venues. Chacun doit être très vigilant quant à l'ouverture des portes de sections. Il est essentiel de bien les refermer derrière soi, pour la sécurité des enfants. Les parents sont responsables à l'intérieur de la structure du comportement des aînés.

## **Dispositions médicales.**

Un médecin de crèche est présent 4 heures par mois au pôle petite enfance. Il effectue une visite médicale d'admission obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 mois. Les autres enfants pourront également être vus selon la disponibilité du médecin et sur demande des parents ou de la directrice.

Conformément à l'article R23-24-39 du décret du 7 juin 2010, les parents doivent fournir à l'arrivée de l'enfant un certificat médical d'admission en collectivité (pour les plus de 4 mois).

Le vaccin obligatoire pour entrer au Multi accueil est le DT polio, d'autres sont vivement recommandés. (R.O.R, B.C.G, haemophilus...)

La structure peut accueillir des enfants ayant de la température, cependant il faut savoir que l'enfant ne pourra être isolé des autres enfants et du bruit ce qui ne favorise pas son bien être.

Par contre, si l'enfant présente une forte fièvre (au delà de 39°) il est préférable que les parents le gardent à domicile. En cas de fièvre un antipyrétique pourra être administré selon le protocole du médecin, sur autorisation des parents.

Les médicaments du matin et du soir seront pris à la maison il est préférable que le médecin traitant prescrive le traitement en deux prises.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de la fièvre chez leur enfant. En cas de problème important, si les parents ne sont pas joignables, nous appellerons le médecin de crèche.

Certaines maladies entraîneront une éviction obligatoire de la collectivité.

L'enfant qui est porteur d'une maladie à éviction ne réintégrera la structure qu'avec un certificat médical de non contagion.

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro entérite à Shigelles

Pour les autres maladies contagieuses, il est conseillé aux parents de garder leur enfant à la maison pendant la phase de contagion ou de mise en place d'un traitement.

### **Urgences**

Si besoin, il sera fait appel au service d'urgence de l'hôpital. (SMUR), si possible une professionnelle de la structure accompagnera l'enfant, les parents seront immédiatement informés.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le hall d'entrée et dans chaque section.(pompiers, SAMU, centre anti-poison, médecin).Il existe un protocole d'action dans les situations d'urgence, il a été rédigé par le médecin de crèche et l'infirmière.

### **\*Modalité de délivrance de soins spécifiques.**

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance lisible, datée, au nom de l'enfant y compris les traitements homéopathiques, en accord avec le protocole médical.

### **\*Modalités de l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.**

Tous les enfants sont acceptés au multi accueil, même s'ils présentent une différence, une maladie chronique ou un handicap. Les professionnels s'adaptent à chaque enfant.

Un PAI sera établi par la directrice de la structure, les parents, le médecin.

### **Sorties- promenades.**

Le pôle petite enfance organise des sorties pédestres, notamment pour se rendre au gymnase.

Les règles de sécurité et d'encadrement sont d'un adulte pour 2 enfants.

Les professionnels sont au moins au nombre de deux dont une éducatrice ou une auxiliaire de puériculture.

Elles peuvent être accompagnées de parents et de bénévoles.

Les couches aquatiques sont fournies par la structure si des sorties piscines sont organisées.

## **Dispositions financières.**

Le financement est assuré par la CC « Le Tonnerrois en Bourgogne », la Caisse d'Allocations Familiale (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la SNCF en complément de la participation des familles.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux de participation modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiale (CNAF). En contre partie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Il en est de même pour la MSA et la SNCF.

## 1/ Principe de la tarification :

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de CAFPRO, sous réserve de l'autorisation signée de la famille. Les familles de la MSA et de la SNCF doivent fournir leur avis d'imposition. Pour les parents qui ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

Pour les familles ne relevant pas des régimes CAF, MSA et SNCF, c'est le coût résiduel qui sera appliqué.

Les enfants placés en famille d'accueil bénéficieront également d'un tarif particulier. Il sera calculé de la façon suivante:

Total participation familles de l'année précédente.

-----  
Nombre d'heures facturées de l'année précédente.

Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année. Le tarif peut-être révisé pour s'adapter aux changements de situation signalés par la famille et à chaque renouvellement de contrat.

Le Pôle enfance fournit les repas et les couches.

Dans le cas où les parents fournissent le lait ou les repas, les tarifs restent inchangés.

Tout changement de situation (chômage, naissance d'un enfant, séparation, reprise d'activité...) doit être déclaré et enregistré à la CAF et/ou MSA la directrice du pôle petite enfance doit être prévenue et elle pourra alors réviser le prix horaire de la famille.

Le montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

<b>Tarifs</b>					
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	de 4 à 7 enfants à charge	au-delà de 7 enfants à charge
Taux d'effort HORAIRE en % des ressources mensuelles du foyer avant déductions	<b>0,06</b>	<b>0,05</b>	<b>0,04</b>	<b>0,03</b>	<b>0,02</b>

1/ Les familles qui perçoivent une allocation enfant handicapé, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure, se voient appliquer le barème immédiatement inférieur.

2/ La participation des familles est progressive, avec un forfait plancher annuel (en cas d'absence de ressources) et un plafond de ressources annuel (avant abattements fiscaux) communiqués chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales. A défaut de produire les pièces justificatives dans les délais demandés, et dans le cas d'un refus d'accord d'utilisation de CAFPRO ou bien hors régime général la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif ni possibilité de remboursement.

----

Les personnes ayant leur lieu de résidence principale hors CC « le Tonnerrois en Bourgogne » auront un tarif de 20% supérieur à celui des autres familles. Dans le cas où les communes ou groupement de communes extérieurs s'engagent à participer aux charges de fonctionnement, leurs habitants bénéficieront d'une exonération des 20%.

## **2/ l'Accueil régulier**

Un contrat est conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins de la famille. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable. Il prend en compte le nombre de mois de fréquentation, le nombre de jours par semaine et les plages horaires de présences de l'enfant.

### **2.1 Calcul du forfait mensuel**

FORFAIT MENSUEL = Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine  
/ nombre de mois retenu pour la mensualisation

---

La structure s'engage à accueillir l'enfant sur les périodes réservées.

Le premier mois, les familles peuvent bénéficier d'une période d'essai avant de contractualiser

### **2.2 Changement horaires**

**Toute absence d'un enfant doit être signalée avant 9 heures.**

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'un complément horaire mensuel facturé. Toute demi-heure commencée est due.

Toute demande d'accueil supplémentaire aux heures prévues au contrat est facturée en plus du forfait mensuel au même tarif horaire.

### **2.3 Changement contrat**

Tout changement du contrat fera état d'un avenant daté et signé par la famille.

### **2.4 Départ**

Tout départ anticipé devra faire l'objet d'un courrier un mois à l'avance.

La structure se réserve le droit de faire payer un mois de préavis si elle a été prévenue plus tard.

## **3/ Accueil occasionnel:**

La participation correspond au nombre d'heures de présence réelle. En cas d'absence non prévenue de l'enfant, les heures réservées seront facturées.

## **4/ Accueil d'urgence.**

La participation correspond au nombre d'heures de présence réelle.

Si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher.

## **5/ Les Déductions**

Les heures contractualisées sont dues sous réserve d'heures d'absence donnant lieu à réduction. :

---

- Maladie : à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire sur présentation d'un certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie. La déduction s'effectuera dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.
- Eviction
- Fermeture de la structure

## **6/ Mode de paiement**

Les familles recevront une facture et pourront l'acquitter en perception soit par chèque ou CESU, carte bancaire ou en espèces. En cas de non paiement après 2 rappels, l'enfant pourra être refusé.

La période d'adaptation est payante.

### **Projet d'établissement**

Les professionnels de la structure ont écrit un projet d'établissement.

Il comprend un projet social, un projet éducatif et un projet pédagogique.

Il est à disposition des familles, qui peuvent s'adresser à la directrice et/ou son adjointe s'ils en souhaitent une copie. Il a été validé par la CCT, le conseil général, la CAF et la MSA. Ce document pourra être envoyé par mail aux parents qui en font la demande. Il sera également consultable sur le site internet de la Communauté de Communes.

### **informations**

Les informations recueillies lors de l'admission sont nécessaires pour l'accueil des enfants et des familles. Elles font l'objet d'un traitement informatique en application de l'article 39 de la loi du 06/01/78 modifiée. Les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent.

Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations qui les concernent, elles peuvent s'adresser à la directrice.

#### ▪ Diffusion et modification du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Un exemplaire sera envoyé par mail à chaque famille au moment de l'inscription effective dans la structure. La famille devra attester en avoir pris connaissance et en avoir accepté les clauses. Cette signature sera conservée par la structure.

Il sera, par ailleurs, affiché dans le hall d'entrée de la structure.

La structure se réserve le droit de rompre ce contrat en cas de non respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement du multi accueil. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

Ce présent règlement a été validé par :

- Délibérations du Conseil Communautaire du 3 février 2014.
- Le Conseil Général de l'Yonne
- La Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne pour les éléments qui relèvent de la participation financière des familles (P.S.U).

Signature des parents

Le Président CCLTB,