

Règlement de fonctionnement

Multi-accueil

"La Farandole "

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	3
GESTIONNAIRE	3
CARACTERISTIQUES DU MULTI-ACCUEIL.....	4
OUVERTURE	4
MODALITES D'ADMISSION	5
QUI PEUT ETRE ACCUEILLI ?.....	5
PREINSCRIPTION	5
ATTRIBUTION DES PLACES.....	5
ADMISSION	6
MODALITES D'ACCUEIL.....	6
PERIODE D'ADAPTATION/ DE FAMILIARISATION	6
AU MOMENT DU PREMIER ACCUEIL	6
ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT	7
ACCUEIL AU QUOTIDIEN	7
TOILETTE ET VESTIAIRE	7
LE MATERIEL ET LES FOURNITURES DE PUERICULTURE.....	8
ALIMENTATION.....	8
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	8
PERSONNEL :	8
JARDIN D'EVEIL ET GROUPE DE PAROLE A LA FARANDOLE :	8
STAGIAIRES :	9

SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT.....	9
GENERALITES	9
FIEVRE.....	9
SITUATIONS PARTICULIERES	9
VACCINS	9
AIDE A LA PRISE DE MEDICAMENTS	9
RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT	10
RESPONSABILITE DES PARENTS ET DU MULTI-ACCUEIL	10
PREVENTION LIEE AU PORT DE PETITS OBJETS.....	10
COUCHAGE.....	10
SORTIE ET TRANSPORT.....	11
OBJETS PERSONNELS.....	11
DROIT A L'IMAGE	11
PARTICIPATION DE LA FAMILLE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	11
CONSEIL D'ETABLISSEMENT	12
PARTICIPATION FINANCIERE.....	12
TARIF APPLIQUE AUX FAMILLES	12
MODALITES DE FACTURATION.....	13
MODIFICATION DU CONTRAT :.....	14
RUPTURE DU CONTRAT :.....	14
EXCLUSION :	14
PRESENCE DE L'ENFANT :.....	14
PAIEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	14
CONGES DE L'ENFANT ET ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE	15
CONGES DE L'ENFANT.....	15
ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE	15
APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	15

AVANT-PROPOS

Le multi-accueil « La Farandole » est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) géré par la commune de NANGIS.

Il fonctionne dans un cadre légal conformément aux lois, décrets, arrêtés et circulaires de l'Etat (Code de l'Action Sociale et des Familles, Code de la Santé Publique...), du Conseil Départemental et de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Il tient aussi compte de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant et de ses dix principes pour grandir en toute confiance (extrait du Cadre National pour l'Accueil du Jeune Enfant - Ministère des Solidarités et de la Santé).

Il a pour missions de :

- réserver un accueil de qualité à l'enfant, en veillant à sa santé, à sa sécurité, et à son bien-être,
- respecter le rythme et l'individualité de chaque enfant,
- favoriser les apprentissages : pour l'enfant tout est langage, corps, jeu et expérience,
- accompagner dans la découverte de la vie en collectivité,
- permettre aux parents d'avoir une offre d'accueil adaptée à leurs besoins et concilier leur vie professionnelle avec leur vie familiale,
- soutenir la parentalité : les parents sont et restent les premiers éducateurs de leur enfant,
- collaborer avec les familles et les autres professionnels des services extérieurs, à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.

Le présent règlement de fonctionnement est établi en fonction de ces obligations et de ces principes. Il sera affiché dans la structure et remis à chaque famille lors de l'inscription.

L'admission d'un ou des enfants vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

GESTIONNAIRE

Le gestionnaire est la commune de NANGIS.

Mairie de NANGIS
Rue Maréchal de Lattre de Tassigny
CS50404
77370 NANGIS

Tel : 01 64 60 52 00

<http://www.ville-nangis.fr/>
<http://www.facebook.com/VilleDeNangis77>

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile.

CARACTERISTIQUES DU MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil est agréé pour l'accueil de 45 enfants, 30 en accueil familial et 15 en accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence.

Ouverture

Accueil familial : du lundi au vendredi, de 7h à 19h.

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles domiciliées sur la commune de Nangis et agréées par le conseil départemental.

Accueil collectif : en septembre, du lundi au vendredi de 9h à 12h pour optimiser l'organisation et la qualité des adaptations/familiarisations ; sur le reste de l'année, les mardis et jeudis de 9h à 17h, en journée continue avec repas, les mercredis de 9h à 11h.

Cet accueil se tient au multi - accueil, 4 boulevard Voltaire à Nangis.

Fermeture

Toutes les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés.

L'accueil familial est fermé une semaine complète en fin d'année (les dates exactes sont communiquées dès janvier).

L'accueil collectif est fermé durant toutes les périodes de congés scolaires.

Le multi-accueil pourra être fermé certains jours pour un temps de réflexion pédagogique ou de formation pour l'équipe du multi-accueil.

Les parents sont informés dans les meilleurs délais des jours de fermeture.

Les différents types d'accueil

L'accueil est régulier : Il s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, lequel définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée annuelle d'accueil (de 1 heure à 5 jours par semaine).

L'accueil est occasionnel : l'enfant est inscrit au multi accueil, la famille ne peut définir à l'avance ses besoins et réserve une place ponctuellement.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés : il concerne un enfant qui n'est pas inscrit et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence et dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail...). Cet accueil est provisoire, en fonction des possibilités. Il est limité dans le temps.

MODALITES D'ADMISSION

Qui peut être accueilli ?

Le multi-accueil reçoit les enfants âgés de 4 mois jusqu'à l'âge de la rentrée scolaire suivant leur 3ème anniversaire.

- Accueil familial, les familles doivent résider à Nangis.
- Accueil collectif, les familles résidentes à Nangis sont prioritaires. S'il reste des places disponibles, elles peuvent être proposées aux habitants de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne.

Préinscription

Elle est nécessaire et se fait tout au long de l'année sur rendez-vous par le ou les responsables légaux de l'enfant auprès de la direction.

Attribution des places

Un minimum de 10 % des places est réservé pour les enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les deux parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle, conformément à la convention passée avec la CAF.

Les demandes d'accueil concernant les enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique sont étudiées avec une attention particulière.

Accueil familial

En fonction des demandes et des places disponibles, la commission d'admission municipale annuelle qui se réunit au printemps attribue les places selon les critères de priorisation suivants :

- réservation de 40 heures par semaine minimum et 52 heures 30 maximum (sur 4 jours, 4 jours ½ ou 5) et dont les absences de l'enfant, pour congés, ne dépassent pas 8 semaines par an) ;
- familles dont les deux parents ou le parent (famille monoparentale) justifient d'une activité (travail, formation, étude) ;
- âge de l'enfant ;
- date de préinscription.

Une attention particulière est portée aux situations suivantes :

- les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- les naissances multiples,
- les enfants de famille monoparentale,
- les enfants dont l'un des parents est mineur,
- les enfants dont l'un des parents est en recherche d'emploi ou dans un parcours d'accompagnement socioprofessionnel,
- les enfants dont l'un des parents est reconnu « en situation de handicap »,
- les enfants dont un frère ou une sœur est déjà accueilli (e) et sera toujours présent à la date d'admission prévisionnelle,

Quelques attributions peuvent se faire en dehors de la commission d'admission municipale en cours d'année si une place se libère.

Accueil collectif

Les places sont attribuées en fonction de la demande, des places disponibles et de la date de préinscription.

Admission

Le dossier administratif et le dossier médical devront être complets pour l'admission de l'enfant.

Les parents fournissent les pièces suivantes (cf. annexe 1).

Tous changements de situation personnelle ou professionnelle, pouvant impacter l'accueil de l'enfant, doivent être signalés à la direction dans les plus brefs délais (téléphone, mail, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorité parentale, employeur...).

MODALITES D'ACCUEIL

Période d'adaptation/ de familiarisation

Elle est organisée conformément au protocole (cf. annexe 2 et 2 bis) établis par l'équipe du multi-accueil, afin de permettre à chacun d'apprendre à se connaître et à l'enfant de prendre ses marques progressivement. Cette période est obligatoire. La famille fera part des besoins de l'enfant et de ses habitudes.

La période d'adaptation est facturée aux parents en fonction du nombre d'heures effectuées.

Au moment du premier accueil

La directrice ou la directrice adjointe organise en collaboration avec la famille la visite du multi-accueil et/ou une visite au domicile de l'assistante maternelle, en présence de l'enfant.

• Pour l'accueil régulier

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément au contrat d'accueil personnalisé qu'ils auront signé.

Le contrat établi entre la famille et le multi-accueil tient compte :

- du nombre d'heures d'accueil de l'enfant effectué chaque jour sur une semaine,
- du nombre de jours réservés,
- du nombre de semaines ou de mois au cours duquel l'enfant fréquentera la structure,
- du montant de la participation horaire,
- de la durée du contrat,
- de la signature de chacune des parties,
- de la déduction des fermetures annuelles prévisibles,
- de la déduction des semaines ou jours de congés des familles.

Si les places réservées et payées par les familles ne sont pas pourvues, la direction peut les réaffecter pour de l'accueil occasionnel.

Toute absence non prévue au contrat devra être signalée le plus tôt possible et toujours avant l'heure d'accueil prévu (si possible la veille).

En accueil familial, l'assistante maternelle et le multi-accueil devront être tous deux informés.

• **Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence**

Les parents réservent les heures d'accueil (minimum 1 heure) dont ils ont besoin en fonction des possibilités proposées par le multi-accueil en signant le planning de réservation. Ils s'engagent à les respecter.

Les parents seront tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées.

En accueil collectif, **toute absence doit être au minimum signalée la veille au multi-accueil avant 12h. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, les heures réservées sont facturées aux familles.**

Accompagnement de l'enfant

L'un des parents ou le tuteur, accompagne et vient chercher l'enfant au quotidien.

Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle (cf annexe 3).

Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité en cours de validité.

En cas de divorce et/ou de séparation, l'enfant ne sera confié qu'aux parents bénéficiant de la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier administratif de l'enfant.

Accueil au quotidien

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

Réciproquement, ils sont informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Les transmissions se font par oral. Certaines informations seront précisées par écrit sur le cahier de liaison de l'enfant.

Pour rappel : l'enfant arrive le matin à l'heure du début de son contrat ; **son parent est attendu le soir 10 minutes avant l'heure de fin du contrat.**

Toilette et vestiaire

L'enfant arrivera habillé, dans une tenue adaptée, pratique et propre.

La toilette du matin et du soir est effectuée par les parents. L'enfant est maintenu propre durant la journée, son linge souillé est rendu rincé aux parents.

Il appartient aux familles de veiller à ce que les enfants ne soient pas contaminés de parasites (poux, gale).

Les familles fournissent :

- plusieurs tenues de rechange adaptées à la saison et à l'âge de l'enfant,
- des chaussons,
- une casquette, chapeau, bonnet, écharpe... en fonction de la saison.

• **Accueil familial, seront fournis en plus :**

- les biberons et tétines,
- un thermomètre,
- le traitement prescrit en cas de fièvre (attention à la date de péremption),
- le sérum physiologique pour les soins de nez,
- la crème solaire.

• **Accueil collectif, seront fournis en plus :**

- un vêtement pour la sieste.

Le matériel et les fournitures de puériculture

- Le matériel du multi-accueil répond aux normes et réglementations de sécurité en vigueur et est entretenu et/ou renouvelé autant que de besoin.
- Les couches et les produits d'hygiène courants sont fournis par le multi-accueil. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir les couches et/ou produits, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

Alimentation

- **Temps lié à l'alimentation**

Accueil familial, l'assistante maternelle fournit les repas de l'enfant pendant les heures d'accueil ; ne sont pas compris le petit déjeuner et le diner. Cependant et sous réserve de l'accord de l'assistante maternelle en cas d'arrivée de l'enfant avant 7h30, le petit déjeuner peut être pris chez elle, mais il doit être fourni par les parents.

L'assistante maternelle fournit le lait auquel l'enfant est déjà habitué pour la journée d'accueil.

Accueil collectif, le déjeuner et le goûter sont préparés par un agent de la structure. L'enfant a obligatoirement pris son petit déjeuner.

- **Régime alimentaire**

L'alimentation de l'enfant est définie après échange entre les parents et les professionnels. Cependant, aucun menu de substitution ne sera proposé à l'enfant.

La continuité de l'allaitement maternel est soutenue si c'est le souhait de la famille.

Tout régime particulier en lien avec un problème médical doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En dehors du panier repas dans le cadre d'un PAI, il n'est pas possible de donner à l'enfant de la nourriture apportée par la famille.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Personnel :

Conformément à la réglementation en vigueur, le personnel du multi-accueil se compose :

- d'une équipe pluridisciplinaire : une puéricultrice directrice, une éducatrice de jeunes enfants directrice adjointe, une auxiliaire de puériculture, un agent polyvalent titulaire du CAP petite enfance, un agent administratif, douze assistantes maternelles ;
- d'intervenants extérieurs vacataires : un médecin, un psychologue.

Le secrétariat accueil le public de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

La fonction de direction est assurée par la directrice, elle est secondée par la directrice adjointe. En cas d'absence de la directrice, la responsabilité du multi-accueil est confiée à la directrice adjointe.

Le taux d'encadrement pour l'accueil collectif est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un pour 8 marcheurs.

Jardin d'éveil et groupe de parole à la Farandole :

Des jardins d'éveil pour les enfants « en dernière année de crèche » sont organisés chaque lundi matin de 9h à 11h30. Des groupes de parole animés par la psychologue et à destination des professionnels sont organisés chaque vendredi matin de 9h00 à 11h00.

Les jours où l'assistante maternelle doit être présente à 9h, tout enfant qui débute son contrat à cet horaire doit être accompagné par son parent directement au multi-accueil.

Stagiaires :

La structure accueil accompagne des stagiaires qui sont amenés à participer aux diverses activités au sein de la structure selon leur cursus de formation.

SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Le médecin de l'établissement donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Il suit régulièrement les enfants. Ses visites sont obligatoires.

Lors de l'admission, les familles signent une autorisation des mesures d'urgence à prendre (cf. annexe 3).

Généralités

En cas de **maladie de l'enfant**, le multi-accueil doit être prévenu le plus tôt possible : la nature de la maladie doit être précisée afin d'appliquer les mesures nécessaires vis-à-vis des autres enfants et du personnel. Par ailleurs, certaines maladies ont une période d'éviction obligatoire (scarlatine, impétigo, tuberculose...).

Le médecin de la structure ou la direction a toute autorité pour apprécier l'accueil ou non de l'enfant malade.

Dans le cadre des mesures d'urgence à prendre, le professionnel appelle les services d'urgence (15/18 ou 112) et avertit ensuite la direction.

Pendant le temps d'accueil, en cas de problème de santé ou d'accident de l'enfant, la direction prend les mesures nécessaires. Les parents en sont avisés au plus vite.

Accueil familial : en cas de maladie, l'assistante maternelle doit être prévenue avant l'heure d'arrivée prévue au contrat. Les assistantes maternelles ne peuvent en aucun cas emmener les enfants chez un médecin de ville.

Fièvre

En cas de fièvre, le protocole du médecin de l'établissement est appliqué en cas d'absence du médecin une ordonnance est demandée à chaque famille prescrivant le produit et les doses à administrer en cas de fièvre pour chaque enfant.

Accueil familial, les parents doivent peser chaque mois leur enfant et noter ce nouveau poids sur le cahier de liaison.

Accueil collectif, les enfants sont pesés par les professionnels sur site.

Situations particulières

Il est envisageable au cas par cas qu'un professionnel de santé puisse intervenir auprès d'un enfant, après l'accord de la direction, afin de tenir compte des impératifs liés à l'accueil des enfants (repas, sieste, jardin d'éveil, ...).

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera effectué pour tout enfant atteint de troubles de la santé nécessitant des besoins thérapeutiques particuliers.

Vaccins

Ils doivent être pratiqués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal conformément à la législation en vigueur.

Aide à la prise de médicaments

Lors de l'admission, les familles signent une autorisation d'aide à la prise de médicaments (cf annexe 3).

Dans la mesure du possible, les parents demanderont à leur médecin de privilégier les médicaments pouvant être donnés en deux prises (matin et soir) afin de les administrer eux-mêmes.

Lorsque la prescription ne peut se faire en deux fois : les parents fournissent les médicaments dans leur boîte avec la notice et le dispositif d'administration (le tout identifié au nom de l'enfant).

- Accueil familial : l'assistante maternelle peut participer à l'aide à la prise de médicaments avec l'accord de la direction. Cependant, l'assistante maternelle assumant seule, à titre personnel, l'entière responsabilité civile et pénale de l'acte, elle doit obligatoirement avoir en sa possession :
 - une ordonnance médicale en cours de validité,
 - une autorisation d'aide à la prise de médicaments écrite spécifique
- Accueil collectif : l'aide à la prise de médicaments peut se faire sur présentation de l'ordonnance en cours de validité.

Dans le cadre du PAI, cette aide à la prise de médicaments sera conforme à ce qui est indiqué dans le PAI.

RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT

Responsabilité des parents et du Multi-accueil

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne chargée de l'accueil. La responsabilité de l'assistante maternelle s'arrête au moment où la personne en charge de le récupérer entre dans le domicile. Ils doivent également rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs qui restent sous leur surveillance.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction sera informée et prendra toutes les dispositions légales pour assurer la sécurité de l'enfant.

Les parents souscrivent une assurance en responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission puis à chaque fin de validité (cf annexe 1).

L'assurance responsabilité civile du multi - accueil couvre les conséquences des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés aux enfants pendant le temps d'accueil ou que ces derniers pourraient causer à autrui, s'il est reconnu que la responsabilité de la ville est engagée.

- **Accueil familial : en aucun cas, l'enfant ne doit être confié à l'assistante maternelle en dehors des heures limites d'accueil ; dans le cas du non respect de cette règle, le multi-accueil décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir à l'enfant.**

Prévention liée au port de petits objets

En raison du risque d'accident qu'ils peuvent provoquer, sont interdits :

- Tout bijou, y compris le « collier d'ambre » ;
- Tout accessoire pour les cheveux (barrette, pince, perle, chouchou fantaisie...) seuls les élastiques et chouchous basiques seront autorisés ;
- Tout petit objet ;
- Tout cordon : de tétine, de vêtement...

Couchage

Les consignes départementales de couchage du jeune enfant sont appliquées pour garantir la sécurité des enfants lors des siestes.

Sortie et transport

Lors de l'admission, les familles signent une autorisation de sortie (cf annexe 3).

Tout projet de sortie en dehors de Nangis fera l'objet d'une autorisation écrite spécifique.

- **Accueil familial**

Une autorisation écrite est demandée aux parents pour confirmer leur accord de transport en voiture sur la commune de Nangis (cf. annexe 3) :

- Déplacement autorisé dans le véhicule de service de la municipalité ;
- Déplacement autorisé dans le véhicule personnel de l'assistante maternelle si celle-ci remplit toutes les conditions nécessaires (permis de conduire, contrat d'assurance autorisant le transport des enfants accueillis dans le cadre professionnel, respect de la réglementation de la sécurité routière en vigueur concernant les dispositifs de retenue).

Objets personnels

Ils restent sous la responsabilité des familles, l'administration ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol (poussettes, ...).

Droit à l'image

Les familles lors de l'admission précisent par écrit s'ils autorisent ou non le multi-accueil à la **prise de vues** (photo/vidéo) de leur enfant en activité en groupe et sa **parution** dans les supports de communication de la ville (Bulletin ou site internet, page Facebook officielle) ou ceux de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne (CCBN) (cf. annexe 3).

Par ailleurs, pendant les temps festifs organisés par la Farandole, il revient au public de respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des mineurs.

En tout état de cause, la commune de Nangis rappelle la vigilance à avoir quant à la publication des photos et vidéos sur les réseaux sociaux par les particuliers et décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos et leur diffusion éventuelle sans autorisation.

PARTICIPATION DE LA FAMILLE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, leur place au sein de l'établissement est essentielle. Ils sont invités à participer aux réunions ou autres manifestations organisées par l'établissement.

Afin d'être joignables au plus tôt, en cas d'urgence, les familles doivent impérativement laisser leurs coordonnées téléphoniques.

La famille s'engage à informer la direction de l'établissement de tout déménagement, y compris sur le territoire de Nangis, dès que la décision en est prise.

Elle est également tenue d'honorer les clauses de son contrat d'accueil personnalisé, ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

Les parents et l'équipe du multi-accueil s'engagent à entretenir des relations basées sur l'écoute et le respect mutuel. Tout manquement à cet engagement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance consultative, un espace de dialogue et d'information.

Il est composé des parents, du personnel du multi-accueil et d'élus.

Il permet d'évoquer et de réfléchir ensemble sur les différents aspects du fonctionnement de l'établissement : l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les orientations éducatives et pédagogiques, les activités proposées aux enfants, et les projets de travaux et d'équipements.

Il ne sera abordé que des sujets collectifs.

Le conseil d'établissement n'exerce pas de tutelle sur les responsables de la structure et ne se substitue pas à leur rôle ou celui de l'équipe.

PARTICIPATION FINANCIERE

Tarif appliqué aux familles

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un **taux de participation familiale par heure facturée**. Il est déterminé par la circulaire de la Caf du 2019-005 du 5 juin 2019.

Le **taux de participation familiale** est variable selon le **nombre d'enfant à charge** (retenue au sens des prestations familiales) et les **ressources de la famille**.

La présence dans la famille d'un **enfant en situation de handicap**, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), 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 de participation familiale 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** sont celles de **l'année N-2** :

- pour les parents allocataires de la Caf, le montant retenu est celui du service CDAP consulté dans le cadre de la convention de service entre la Caf et la ville de Nangis (les documents imprimés qui permettent le calcul du taux d'effort sont conservés dans le dossier administratif de l'enfant) ;
- pour les parents non allocataires, la détermination du montant s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cumul des ressources nettes : "total des salaires et assimilés et autres revenus imposables ; déduction des pensions alimentaires versées).

Les ressources sont encadrées par un **plancher** de ressources et un **plafond**.

Le plancher de ressources est la référence pour :

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce plancher ;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Pour les **accueils d'urgence**, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué (pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires : plancher de ressources).

Les différents taux (participation familiale, plancher et plafond) sont publiés par la CNAF et portés à la connaissance du public par voie d'affichage dans l'entrée du multi-accueil.

Tout **changement de situation familiale ou professionnelle** doit être déclaré au Multi-Accueil car peut, le cas échéant, entraîner une modification de la tarification.

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

Service CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

CNAF : Caisse Nationale des allocations familiales

Modalités de facturation

- **En accueil régulier :**

Après attribution d'une place et dépôt du dossier complet, un contrat d'accueil individualisé est établi entre le gestionnaire et la famille, basé sur le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement. La facture mensuelle est établie sur la base du contrat de placement.

Toute demi-heure supplémentaire commencée et non prévue au contrat est facturée selon le tarif horaire.

Si les heures effectuées sont inférieures aux termes du contrat, la mensualité est maintenue.

Les besoins d'accueil ponctuels, hors contrat, peuvent être acceptés selon les possibilités du service après accord de la direction et seront comptabilisés sur le mois en cours.

- Dans le cas d'un placement en accueil familial, un contrat de placement est signé entre l'assistante maternelle, la famille et la commune jusqu'au 31 août de l'année en cours.

Le contrat pourra être renouvelé chaque année au 1^{er} septembre.

- Dans le cas d'un placement en accueil collectif : le contrat est établi entre le gestionnaire et la famille jusqu'au 30 juin. Il pourra être renouvelé tous les ans à partir du 1^{er} octobre.

L'enfant ne pourra pas être accueilli si son contrat n'est pas dûment daté et visé par les parties en présence (contrat initial ou renouvellement).

Si le multi-accueil rencontre des difficultés à l'égard de la famille (non respect du règlement, défaut de paiement, ...) le multi – accueil se réserve le droit de ne pas accepter le renouvellement du contrat.

- **En accueil occasionnel ou d'urgence :**

Les parents seront tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées.

Une réservation d'heures devra être effectuée.

La facturation tient compte :

- En accueil régulier :

- de la mensualisation qui permet de lisser la facturation des familles sur plusieurs mois afin de payer la même somme chaque mois (nombre d'heures réservées – nombre d'heures de congés prévisionnelles : nombre de mois d'accueil prévu au contrat x par le tarif horaire),

- des heures supplémentaires d'accueil,

- des déductions suivantes :

- fermetures de l'établissement non prévisibles, en jours ou en heures (journées pédagogiques, grèves...),

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation dès le 1^{er} jour,

- éviction de l'enfant par le médecin du multi-accueil ou le médecin de la famille dès le 1^{er} jour,

- maladie supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation du certificat médical (à partir du 4^{ème} jour calendaire),

En dehors des déductions citées ci-dessus, toute réservation sera due.

- Pour l'accueil occasionnel :

- du nombre d'heures effectuées, ou d'heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté (pour rappel avant 12h la veille pour l'accueil collectif).

Modification du contrat :

Le contrat d'accueil pourra être modifié à la demande de la famille ou de la structure (avenant ou nouveau contrat) dans la limite de 2 fois par année civile en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, ou dans le cas d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, modification du nombre d'heures, de semaines ou de mois d'accueil.

Toute demande de modification devra faire l'objet d'un accord écrit de la part du gestionnaire.

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis aux conditions suivantes :

- selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la direction,
- dans le respect du temps d'accueil maximum de la structure qui est de 52 heures 30,
- avec une prise d'effet à compter du 1er jour du mois suivant.

Dans le cas d'un congé de maternité ou parental, le contrat peut être maintenu et revu en fonction des besoins de la famille.

Rupture du contrat :

La rupture anticipée du contrat de placement par les parents est possible avec un préavis obligatoire d'un mois.

Le préavis sera facturé aux parents, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Exclusion :

En cas de non-respect du règlement ou de non-paiement, la rupture du contrat pourra être décidée par le maire sans délai. Le mois de préavis reste dû.

Présence de l'enfant :

Les jours d'absence doivent être mentionnés et motivés : maladie, hospitalisation, congés, absence imprévue.

Accueil familial :

Une fiche de présence effective complétée par l'assistante maternelle doit être signée chaque semaine par la personne qui dépose et reprend l'enfant. Cette fiche mentionne **les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant** chez l'assistante maternelle. **La signature vaut acceptation des horaires indiqués, aucune contestation ultérieure ne sera acceptée.**

Toute signature correspond à une présence réelle de l'enfant et donne lieu :

- Au paiement de la famille.
- A l'indemnisation de l'assistante maternelle.

Paiement de la participation financière

Le règlement doit être effectué au plus tard à la date échéance indiquée sur la facture.

Le mode de paiement privilégié est le paiement en ligne sur le site sécurisé "Espace citoyen".

A défaut, le paiement peut se faire au 4 Bd Voltaire sur rendez-vous par chèque bancaire, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou en numéraire pour la somme exacte facturée.

CONGES DE L'ENFANT ET ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

Congés de l'enfant

Toute demande de congés se fait par écrit avec un préavis de minimum 15 jours, ou suivant la demande du service.

- Accueil familial : il n'y a pas de fermeture durant les congés d'été. Afin de pouvoir maintenir une offre d'accueil cohérente, il est demandé aux parents et aux assistantes maternelles de prendre 3 semaines consécutives en juillet ou en août. Les dates seront à communiquer au plus tard le 31 mars.

Les parents et les assistantes maternelles se concertent pour faire coïncider au mieux leurs congés.

Absence de l'assistante maternelle

(Congés, maladie, formation) : un remplacement chez une autre assistante maternelle est proposé.

Le service étant maintenu, les parents paient la journée en cas de refus du remplacement. Si le multi-accueil n'est pas en mesure de proposer un remplacement, la journée ne sera pas facturée.

Pour tout remplacement, les parents rencontrent l'assistante maternelle avec leur enfant pour un temps d'adaptation/familiarisation, et d'échange autour des besoins de l'enfant et de ses habitudes conformément au protocole d'adaptation /familiarisation de la crèche (cf. annexe 2).

En cas d'annulation répétée du remplacement demandé par les parents, le multi-accueil pourra ne pas proposer de remplacement aux parents, sans déduction des journées pour la période demandée.

Dans certaines situations bien précises, les enfants pourront aussi fréquenter sur des plages horaires déterminées l'accueil collectif.

APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est applicable dès que les représentants légaux en ont pris connaissance et en ont accepté toutes les conditions (cf. annexe 3).

L'admission et le maintien de l'enfant au sein du multi accueil sont subordonnés à son respect.

Le(a) directeur(rice) général(e) des services et la direction du multi-accueil sont chargées de son application.

Le multi-accueil est placé sous l'autorité de Madame le Maire.

Le Maire,



Nolwenn LE BOUTER



Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20210419-D-AVR-050-DE
Date de télétransmission : 19/04/2021
Date de réception préfecture : 19/04/2021