

Multi-Accueil « Le Millepatte »

Règlement de fonctionnement

Version Novembre 2015



Maison des Enfants

Rue Ponsard

21 320 Pouilly en Auxois

03.80.64.01.03

multiaccueil@ccpouillybligny.fr



Ces institutions participent au financement du Multi Accueil

Introduction

Le Multi-Accueil de la Communauté de Communes de l'Auxois Sud accueille 17 enfants par heure, de 2 mois et ½ à 4 ans. Cette ouverture répond aux besoins des habitants du territoire de la Communauté de Communes de l'Auxois Sud, offrant une complémentarité avec le Relais Petite Enfance et l'accueil proposé à domicile par les assistantes maternelles.

L'établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets de Août 2000, décembre 2006 , Février 2007, et Juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique, articles R.2324-16 à R.2324-48) ;
- Au décret n°2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales : circulaire du 26/03/2014 toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions définies dans le règlement de fonctionnement ci-après.

Le multi accueil propose aux familles :

- Un lieu sécurisant et adapté pour l'accueil de leur enfant pendant leur temps de travail ;
- Un lieu d'échange, de partage et de socialisation pour leur enfant ;
- Une souplesse dans l'organisation personnelle : prendre du temps pour soi, pour faire une activité, aller à un rendez-vous ;
- Un moyen de favoriser l'insertion sociale et professionnelle
- Un soutien à la parentalité, une aide, des conseils dans l'éducation de leur enfant

Le multi accueil accompagne les enfants :

- Dans l'expérience de leur autonomie d'être et d'agir, l'accompagnement des premières séparations, avant l'entrée à l'école maternelle ;
- La proposition d'un cadre sécurisant qui permet à l'enfant de s'éveiller ;
- L'ouverture au monde, la possibilité de rencontrer d'autres enfants et d'autres adultes : socialisation précoce ;

Parents, votre enfant va venir dans cette structure multi-accueil, il va ainsi découvrir l'apprentissage de la vie en collectivité et vous le fonctionnement de la structure qui accueille votre enfant pendant votre absence.

I. Le gestionnaire

Le Multi-Accueil est géré par la Communauté de Communes de l'Auxois Sud.

Adresse de la Communauté de Communes :

Maison de Pays – Le Seuil

21320 POUILLY EN AUXOIS

Tél : 03 80 90 80 44

Le gestionnaire a souscrit une assurance responsabilité civile pour la Maison des Enfants, dont fait partie le Multi-Accueil.

II. Présentation de l'établissement :

1) Situation

Le Multi-Accueil de l'Auxois Sud se trouve dans les locaux de la Maison des Enfants, qui regroupe le Centre de Loisirs Sans Hébergement pour les 3-12 ans, et le Relais Petite Enfance. Le bâtiment se situe à la sortie de Pouilly-en-Auxois.

Coordonnées du Multi-Accueil :

Maison des Enfants

Multi Accueil de l'Auxois Sud

Rue Ponsard

21 320 Pouilly-en-Auxois

Téléphone : 03.80.64.01.03 mail : multiaccueil@ccpouillybligny.fr

2) Jours d'ouverture et horaires d'accueil :

Le Multi-Accueil est ouvert du Lundi au Vendredi, de 7h30 à 18h30.

Il est souhaitable, pour un fonctionnement confortable de l'accueil de l'enfant, et pour favoriser les échanges avec l'équipe de venir autant que possible chercher l'enfant 5 minutes avant la fermeture.

Le Multi-Accueil est fermé les samedis, dimanche, jours fériés, et 5 semaines durant l'année : 1 semaine entre Noël et Jour de l'an, et 3 semaines en Août l'été, et une semaine le reste de l'année (printemps, ponts). Certaines fermetures plus exceptionnelles peuvent avoir lieu (ponts, fermetures pour formations...), elles seront communiquées par l'équipe et sur le panneau d'affichage dès que possible.

3) Les accueils proposés :

➤ **Accueil régulier :**

Basé sur les besoins des familles, il répond à des besoins d'accueils connus à l'avance et récurrents. Il peut être à temps plein ou temps partiel, aucun minimum d'accueil n'est requis.

Un contrat est mis en place entre la famille et l'établissement, d'une durée maximale d'une année scolaire (septembre à août), entre le gestionnaire, représenté par la directrice de l'établissement, et la famille. Le contrat d'accueil prend en compte les besoins exprimés par les parents lors de l'inscription. Il définit clairement les modalités d'accueil de l'enfant : jours et heures de présence de l'enfant, tarification horaire, modalités de règlement.

Des modifications pourront être apportées, en concertation avec la directrice de la structure, en cas de changement de situation personnelle et/ou professionnelle, ou d'un besoin autre exprimé par la famille. (Choix éducatif)

En cas de garde alternée, le contrat sera établi avec chaque parent, selon ses besoins.

En accueil régulier, le paiement est mensualisé et annualisé, suite à réception d'une facture émise par le gestionnaire.

Pour un départ définitif, un préavis de 1 mois est à respecter.

➤ **Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents mais aussi lorsque les familles souhaitent que leur enfant fréquente la structure de temps en temps. Cet accueil ne nécessite pas la rédaction d'un contrat. La famille doit réserver à l'avance, 48 h minimum avant le jour et la plage horaire souhaitée. L'enfant est accepté suivant les places disponibles.

Les heures réservées et non annulées 48h à l'avance seront facturées. Les heures réalisées seront facturées chaque mois.

- **Accueil d'urgence :** une place d'accueil est réservée lorsqu'une famille rencontre une situation d'urgence : difficulté passagère (maladie, hospitalisation d'un des deux parents, situation familiale), ou bien lorsqu'un parent sans emploi retrouve un travail / une formation avec embauche immédiate, sans autre possibilité de garde pour son enfant.
- Une place d'accueil par tranche de 20 places agréées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, API...)

III. Les conditions d'admission :

1) Conditions générales :

L'accueil de l'enfant et de sa famille au Multi-Accueil de l'Auxois Sud a lieu suivant plusieurs critères, et selon l'ordre de priorité suivant :

- Disponibilité des places d'accueil
- et/ou Résider sur le territoire de la Communauté de Communes de l'Auxois Sud ;
- et/ou situation familiale et sociale de la famille ;
- et/ou âge de l'enfant, enfants non scolarisés et non scolarisables dans un établissement public ;
- et/ou l'antériorité de la demande.

Tous ces critères sont étudiés par la Commission des Affaires Sociales afin de valider l'accueil dans la structure.

En vue d'une inscription,

- *Pour une demande d'accueil régulier* : les parents doivent constituer un dossier d'inscription, qui sera étudié lors de la prochaine commission des affaires sociales. En cas d'accord, il est demandé aux parents de prendre rendez-vous avec la directrice du Multi-Accueil, pour procéder à l'inscription.
- *Pour une demande d'accueil occasionnel ou d'urgence* : Les parents constituent un dossier d'inscription, et étudient directement avec la directrice du Multi Accueil la possibilité d'accueil (sous couvert d'approbation par la directrice de la Maison des Enfants et l' élu en charge de l'enfance jeunesse)
- L'accueil d'un enfant porteur de handicap, ou de tout autre problème de santé nécessitant la mise en place d'un PAI, se fait après consultation du médecin référent de la structure et en accord avec le médecin de la famille.

2) L'inscription :

Le dossier d'inscription est constitué des éléments suivants (photocopies)

- *fiche de renseignements ;*
- *justificatif de domicile (facture EDF, téléphone...);*
- *numéro d'allocataire CAF (ou avis d'imposition si ressortissant MSA)*

- autorisation de consultation CAFPRO (allocataires CAF uniquement)
- livret de famille ;
- numéro de sécurité sociale
- carnet de santé de l'enfant (pages vaccins) ;
- certificat médical précisant l'absence de contre-indications pour l'enfant à être accueilli en collectivité.

Lors du premier accueil avec la directrice, une fiche d'inscription est établie, afin de centraliser toutes les informations nécessaires au bon accueil de votre enfant.

Il est important de veiller régulièrement à transmettre à l'équipe tous changements : numéro de téléphone, situation familiale, adresse... pour la mise à jour de votre dossier. Les parents doivent être joignables à tout moment ou, le cas échéant, une personne à prévenir en cas d'urgence.

L'accueil de l'enfant peut évoluer, suivant les besoins exprimés par les familles. La directrice se tient à votre disposition pour tout échange que vous jugerez utile.

3) Arrêt de l'accueil

Il arrive parfois que des difficultés apparaissent lors de l'accueil d'un enfant. Ces difficultés peuvent être de diverses natures :

- Non-respect des horaires et retards / absences non justifiées répétitifs,
- Non-respect du règlement de fonctionnement,

Un arrêt de l'accueil pourra être proposé par la responsable de la structure, après concertation et avis selon le motif du médecin référent, et de la coordinatrice. L'arrêt sera prononcé par les élus de la Communauté de Communes, pour une durée temporaire ou définitive.

En cas de retour de l'enfant, le médecin référent peut rencontrer l'enfant et sa famille, pour déterminer les conditions, avec parfois un ajustement des réservations horaires / du contrat / mise en place d'un PAI...

IV. Les dispositions médicales

Toute allergie alimentaire ou médicamenteuse doit être indiquée à la directrice (mise à jour du dossier de l'enfant).

1) Le médecin référent :

Décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : Article R2324-39 « *Les établissements et services assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste*

ou compétent qualifié en pédiatrie ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ».

Le choix du médecin référent s'est porté sur le réseau médical local, c'est-à-dire les médecins généralistes de Pouilly en Auxois, qui effectueront des tours de garde auprès de l'établissement. Ce choix a été validé par le Médecin de PMI. Le médecin interviendra au Multi-Accueil à raison de 1h30 tous les 15 jours.

- **Rôle du médecin référent :**

Le médecin référent est amené à accompagner l'équipe dans l'accueil quotidien de l'enfant et de sa famille.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou de tout autre problème de santé.

La responsable du Multi-Accueil peut solliciter une rencontre entre les parents et le médecin référent en cas de difficultés rencontrées dans l'accueil de leur enfant.

- **Visite d'entrée :**

Les enfants de **moins de 1 an** seront vus par le médecin référent dès leur entrée en collectivité.

1) La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé :

Un PAI est mis en place pour l'accueil d'un enfant atteint d'une maladie chronique (asthme) ou d'allergies alimentaires avérées.

La signature de ce contrat nécessite un accord commun entre les parents, le médecin référent, et la directrice.

Pour les enfants porteurs de handicap, un rendez-vous est nécessaire avec la directrice et le médecin référent avant l'inscription, afin de définir les modalités d'accueil de l'enfant. Un contrat établi détermine les conditions d'accueil de l'enfant, le nombre d'heure par semaine, l'accompagnement par un intervenant extérieur si besoin (psychomotricien, psychologue...)

Toutefois, la prise en charge d'un enfant en PAI, présentant des dispositions médicales particulières, ou porteur de handicap, se fait dans la limite des compétences des professionnelles, et de l'aménagement de l'espace.

2) Les médicaments :

- **La fièvre :**

- **Un flacon de paracétamol (Efferalgan ou Doliprane en suspension buvable) devra être fourni avec une ordonnance valable, et prescrit par votre médecin traitant.**

L'enfant est considéré comme fiévreux à partir de 38,5°C.

En cas de fièvre, l'équipe veillera à lui donner une dose de paracétamol, le dévêtir, le faire boire régulièrement, et à surveiller son état général. Vous serez prévenu par téléphone, et vous pourrez venir chercher votre enfant, ou anticiper un rendez-vous chez le médecin.

- En cas de refus de délivrance de paracétamol : vous serez prévenu par téléphone que votre enfant a de la fièvre, et vous devrez venir le chercher de suite (ou bien déléguer à une personne autorisée)
- Si l'enfant ne peut pas prendre le paracétamol en suspension buvable : fournir une ordonnance avec prescription de suppositoires.

➤ **Autre médicaments :**

Dans le cas où un enfant doit prendre un médicament à 12h / 16h, l'ordonnance devra être fournie avec le traitement. Il est demandé aux parents de faire le nécessaire pour donner les prescriptions médicamenteuses à leur enfant le matin et/ ou le soir.

Vous pouvez fournir un tube de granules d'Arnica (bosses) et / ou de Chamomilla (douleurs dentaires) avec une ordonnance, prescrit par votre médecin traitant.

Chaque ordonnance devra être contresignée par les parents

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance valable

Tout médicament donné à l'enfant le matin avant son arrivée au Multi-Accueil (traitement antibiotique, antipyrétique...) devra être signalé à l'équipe en arrivant, afin d'éviter les interactions médicamenteuse et / ou de surveiller l'état général de l'enfant (en cas de réaction possible).

L'ordonnance devra être renouvelée chaque année en Septembre

(validité 1 an)

3) L'enfant malade :

L'enfant pourra être accueilli après accord de la directrice, et suivant son état général.

L'état de l'enfant pouvant se dégrader au cours de la journée, les parents doivent être joignable à tout moment et il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant.

4) Les évictions médicales :

L'enfant n'est pas admis en collectivité lors des maladies infectieuses contagieuses suivantes :

- Varicelle (tant que les vésicules ne sont pas cicatrisées.)
- Bronchiolite
- Gastro-entérite

- Rougeole
- Coqueluche
- Grippe

Une éviction de 48h minimum est demandée par le médecin référent et le médecin de de PMI.
Retour au Multi Accueil avec un certificat médical précisant l'éviction.

- Conjonctivite
 Eviction de 24 heures, et retour au Multi-Accueil avec un traitement local.

D'autres maladies, plus rares sont aussi soumises à éviction (cf « *guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants¹* », établi par le Ministère de la Santé). Si besoin, l'équipe peut faire appel au médecin référent pour prononcer une éviction.

5) Urgence :

En cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU ou pompiers, qui transporteront l'enfant à l'hôpital de secteur, suivant le problème de santé rencontré (hôpital de Semur en Auxois, Hôpital du Bocage à Dijon, Hôpital de Beaune). Les parents seront prévenus immédiatement.

Dans la mesure où les parents ne sont pas joignables, toute décision urgente pour le bien de l'enfant est prise par la structure.

V. L'accueil :

A) L'adaptation :

Il n'y a pas de personne de référence spécifique à l'enfant. La période d'adaptation va permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir en douceur le lieu d'accueil. D'abord avec la présence du / des parents, les temps d'adaptations sont progressivement augmentés pour que l'enfant reste seul, et ce toujours en concertation parents équipe.

Une fois l'adaptation terminée, pour les enfants en accueil régulier, le contrat commence. Pour les enfants en accueil occasionnel, les parents ont la possibilité de réserver, en fonction de leurs besoins et des places disponibles.

Lorsque le / les parents est / sont présents (soit 1 heure), aucun règlement ne vous sera demandé.

L'enfant peut aussi être accompagné par une personne de sa famille dont il est proche (grands-parents ou nourrice par exemple).

¹http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf

B) L'accueil au quotidien :

1) Règles de vie :

Pour l'accueil, nous vous demandons d'accompagner votre enfant dans la salle de vie ou dehors, suivant la météo. Le moment de l'accueil vous permet de transmettre les informations nécessaires à la prise en charge de votre enfant durant la journée : sommeil, repas, heure du premier biberon pour les plus jeunes... L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant de venir le matin.

Les poussettes et les sièges auto doivent être rangés dans le sas d'entrée, en veillant de laisser le passage libre.

Une attention particulière est portée sur l'accueil des tout petits, pour permettre un accompagnement de qualité par l'équipe et une écoute de leurs besoins. Dans la mesure du possible, il sera apprécié que les accueils et départs des enfants soient limités entre 12h et 13h, pour assurer une qualité dans l'accueil de votre enfant.

2) Le matériel à fournir (dans le sac de l'enfant) :

- un change complet et adapté à la saison (les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant) ;
- en hiver : bonnets et chaussures adaptées, en été chapeau / casquette et crème solaire ;
- le doudou / nin-nin et / ou tétine. Un « meuble à doudou » est mis à disposition des enfants dans la salle.
- Une paire de chaussons ;
- Pour les enfants nourris au biberon, 2 biberons.

Le Multi-Accueil fourni

- les repas diversifiés, les goûters, le lait 1^{er} âge, le lait 2^{ème} âge, les couches, l'eau en bouteille ;
- la vaisselle, les bavoirs, les draps, les turbulettes, les jeux...

Attention : les barrettes, bijoux (colliers d'ambre, boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes), pin's et tout autre objet dangereux ne sont pas autorisés, pour des raisons de sécurité. En cas de perte de bijoux ou autre, le Multi-Accueil décline toute responsabilité.

Aucun médicaments ou objet dangereux ne doit être dans le sac de l'enfant

Les jouets, sauf le doudou, venant de la maison, ne seront pas acceptés en salle de jeux, et seront rendus aux parents ou remis dans le sac de l'enfant.

3) L'alimentation :

- Pour les enfants nourris au lait artificiel : le Multi Accueil prévoit l'achat du lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge classique (Galia et Guigoz) : si votre enfant boit un autre lait (confort, anti-régurgitation...), prévoir la boîte de lait.

- Pour les enfants nourris au lait maternel, il est possible d'apporter le lait, dans un biberon hermétique + petite glacière. Le biberon sera conservé au réfrigérateur. Le lait non utilisé sera jeté le soir. Vous pouvez aussi emmener une dose de lait congelé.

Chez le tout petit, la diversification alimentaire est une étape importante. Les parents déterminent la mise en place de la diversification alimentaire en concertation avec leur pédiatre ou médecin traitant.

Pour des raisons d'hygiène, nous ne pouvons pas accepter des biberons déjà composés.

4) Les conditions de départ au quotidien:

Seules les personnes majeures et inscrites sur la feuille d'inscription pourront venir chercher l'enfant.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont autorisées à venir chercher l'enfant, et toute personne majeure et autorisée par le responsable légale peut venir chercher l'enfant (grands parents, oncles/tantes, baby-sitter....). Il est possible de faire une décharge ponctuelle, dans ce cas vous pouvez autoriser par écrit (courrier libre mail fax) la personne souhaitée à venir chercher l'enfant. Les parents déchargent le personnel du Multi Accueil de toute responsabilité dès lors que l'enfant sera confié à la personne autorisée. Une pièce d'identité sera demandée pour identifier la personne.

La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant peut être actualisée à tout moment par les parents.

Dans le cas où un enfant serait toujours au multi-accueil, la responsable ou une personne de l'équipe cherche à joindre les parents, et / ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

C) Les sorties, les spectacles, les fêtes :

Dans le cadre de nos différents projets, des sorties à la bibliothèque, des promenades dans le quartier peuvent être proposées aux enfants. Les parents peuvent se proposer pour accompagner.

Pour les sorties plus exceptionnelles (sortie de fin d'année, spectacle), il sera systématiquement demandé une autorisation aux parents des enfants concernés par chaque événement. L'accueil des tout-petits peut être différé.

Nous partageons divers moments festifs avec les Assistantes Maternelles et les enfants du Relais Petite Enfance et le Centre de Loisirs. (Carnaval, jeux,...)

Nous fêtons les anniversaires. Vous pouvez apporter un gâteau du commerce emballé, une préparation pour gâteau, avec un jus de fruit. (Pas de boissons gazeuses ou de bonbons.)

Note : les photos :

L'autorisation de prise de photos en interne par l'équipe est demandée aux parents lors de l'inscription. L'équipe a l'occasion de prendre des photos des enfants à divers moments de la journée, lors de sorties, spectacles, afin de les afficher au sein de la structure. Ces photos seront par la suite

rendues aux parents. Aucune diffusion hors de la structure ne sera réalisée sans une demande spécifique aux familles. (Autorisation de diffusion)

VI. La participation financière des familles :

« La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas »

La participation financière des familles (une tarification horaire) constitue une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement. Elle est déterminée par

- Le nombre d'heures réservées (avec ou sans contrat)
- Le nombre d'enfant à charge de la famille (au sens des allocations familiales) ;
- Le revenu des parents². (aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée). La CAF demande l'année N-2. Si aucune information n'est communiqué dans le dossier, l'application du prix plafond sera mise en place.
- La situation familiale et de revenu. **Il est obligatoire de nous informer de tout changement de situation avec présentation de justificatifs** (*Retour à l'emploi, perte d'emploi, cessation d'activité ou congé parental, Séparation ou divorce décès du conjoint*) dans la mesure où ces changements peuvent entraîner une révision du tarif horaire.

La structure utilise le logiciel CAFPRO, mis en place par la CAF, pour consulter les ressources familiales. Ce service respecte les règles de confidentialité, et a fait l'objet favorable de la CNIL. Une autorisation vous est demandée lors de l'inscription.

La CAF et la MSA participent financièrement au fonctionnement de l'établissement. La prise en charge est déduite sur le montant de la participation financière des familles. (barème CNAF)

1) Barème : (affiché dans la structure)

Le barème retenu et fixé par la CNAF est basé sur un taux d'effort, appliqué aux ressources de la famille, qui varie selon le nombre d'enfants à charge : (barème PSU)

Composition familiale	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Un plancher et un plafond de ressources sont fixés chaque année civile par la CNAF, et entraînent l'application d'un tarif minimum et maximum.

² Les revenus pris en compte sont : total des salaires et assimilés, revenus de capitaux déclarés, heures supplémentaires, revenus agricoles, revenus non commerciaux professionnels non déclarés, pensions alimentaires perçues...

De ce fait, le tarif horaire est revu pour toutes les familles au 1^{er} janvier de chaque année.

La collectivité a fait le choix de dé plafonner les ressources annuelles, à partir du 1^{er} Janvier 2015 (Délibération du conseil communautaire du 17 Décembre 2014). Les nouvelles ressources plafond sont de 63 996 Euros (soit 5333 euros mensuel)

Une majoration de 10% du tarif horaire par heure est appliquée pour les familles résidentes hors communauté de communes de l'Auxois Sud. Cette majoration s'applique automatiquement après calcul du logiciel de gestion petite enfance.

En cas de garde alternée, chaque parent aura son tarif appliqué à son contrat en tenant compte de leur situation familiale et de revenus personnels.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) entraîne l'application du tarif inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

La mise en place d'un tarif « moyen » peut avoir lieu :

- lors de l'accueil d'urgence, en attendant le calcul du tarif horaire avec le barème CNAF,
- ou lors de l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE.

Ce tarif se calcul selon la formule suivante : « total des participations des familles de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturées l'année précédente »

2) La facturation :

Pour tout type d'accueil, chaque demi-heure entamée est due

La facturation est effectuée par un logiciel de gestion petite enfance, chaque début de mois, pour le mois précédent. Elle est envoyée par courrier aux familles.

➤ Pour *les accueils réguliers*, le calcul est le suivant :

- (Nombres d'heures réservées sur la période souhaitée - nombre d'absences de l'enfant / Nombre de mois (ou semaines) = nombre d'heures moyen
- Nombre d'heures moyen x Tarif Horaire = cout du forfait mensuel.

Le logiciel de gestion petite enfance effectue une mensualisation sur une année scolaire maximum (1^{er} septembre / 31 Aout)

En cas d'heures supplémentaires, celles-ci sont rajoutées à la facture du mois concerné.

➤ Pour *les accueils occasionnels*, la facturation est également mensuelle, mais établie en fonction des heures réalisées dans le mois.

Attention : Les heures réservées et non annulées 48h à l'avance seront facturées.

Les cas de non-facturation :

⇒ dès le 1^{er} jour pour :

- **maladies nécessitant une éviction** avec certificat médical ;
- hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation en justificatif) ;
- fermeture de l'établissement

⇒ **dès le 2^{ème} jour calendaire : absence pour maladie supérieure à 1 jour (certificat médical obligatoire) (à partir du 01.11.2015)**

3) Paiement :

Le paiement s'effectue tous les mois au Trésor Public, après réception de la facture. Les chèques CESU sont acceptés.

En cas de non-paiement, un rappel sera effectué. En cas de non-paiement répétitifs, une exclusion pourra être prononcée.

4) Absences de l'enfant

La structure est fermée les 3 premières semaines d'Août, et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an. Ces semaines ne vous seront pas facturées (déductions prises en compte dans le calcul de la mensualisation).

Pour les accueils réguliers :

Lors de la mise en place du contrat il vous sera demandé de transmettre le nombre de semaines d'absence de l'enfant : les vacances scolaires, vos congés payés ou toute autre absence. (Déductions prises en compte dans le calcul de la mensualisation). Puis, pour faciliter l'organisation du service et la gestion des plannings des enfants, si vous ne connaissez pas les dates qui correspondent à l'absence de l'enfant, vous pouvez nous en informer 1 mois avant la date prévue.

En prévision de la période estivale, merci de nous prévenir des absences de l'enfant au plus tard au 1^{er} Mai de chaque année.

Toute absence non anticipée sera facturée.

VII. Le personnel :

Les normes d'encadrement sont les suivantes :

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe de professionnelles se compose de personnel pluridisciplinaire :

- Un Educateur de Jeunes enfants, directeur du Multiaccueil. Il veille à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Il est garant du respect du projet Educatif et du Règlement de Fonctionnement. Il intervient aussi auprès des enfants et de leurs familles, selon ses jours de décharge administrative.

- Une auxiliaire de Puériculture adjointe, qui assure la continuité de direction lors des absences de la directrice, et qui assure bien-être et éveil des enfants au quotidien.
- deux Auxiliaire de Puériculture, une aide auxiliaire titulaire du CAP Petite Enfance qui assurent la prise en charge des enfants, et l'accueil de leurs parents au quotidien ;
- Une apprentie CAP Petite Enfance, en alternance.
- Deux agents techniques qui s'occupent de l'entretien des locaux et du matériel, ainsi qu'à la préparation du temps de repas ;
- Nous pouvons aussi faire appel à des remplaçants ponctuellement pour respecter le taux d'encadrement.

Le personnel contribue à l'épanouissement physique et psychique des enfants accueillis, en leur proposant un environnement et des activités d'éveil adaptés à leurs besoins.

Nous travaillons en collaboration avec les médecins généralistes du réseau médical de Pouilly en Auxois, qui assurent des tours de garde auprès de l'établissement (cadre du médecin référent)

La structure est aussi un lieu de formation des stagiaires. Leur prénom sera affiché, et ils seront présentés aux parents. Ils interviennent sous la responsabilité des professionnels.

Nous organisons des partenariats avec les associations culturelles et sportives locales.

L'équipe du Multi-Accueil travaille en collaboration étroite avec l'animatrice du Relais Petite Enfance, ainsi qu'avec la directrice de l'accueil de Loisirs.

VIII. Les parents dans la vie de l'établissement :

Au Multi-Accueil, les professionnelles accueillent l'enfant mais aussi sa famille. En effet, on ne peut accueillir l'enfant correctement si on ne réfléchit pas aussi l'accueil des parents.

Pour ce faire, nous proposons différents objectifs

➤ **Accueillir les familles :**

- La directrice est présente pour répondre aux questionnements administratifs ou pédagogiques liés au projet d'accueil de leur enfant. Elle informe régulièrement les parents sur la vie de la structure.
- L'équipe est à l'écoute des parents, pour connaître et respecter au mieux le rythme de leur enfant pendant l'accueil. Les professionnelles peuvent répondre aux questionnements des parents, les informer sur les différentes étapes du développement de l'enfant, en lien avec le quotidien d'accueil.
- Des réunions seront proposées, afin de faciliter l'échange entre parents, et entre parents et équipe : réunion de rentrée, réunions thématiques, café parents...

➤ **Permettre aux familles de participer à la vie de la structure :**

Des soirées familles, basées sur le jeu entre l'enfant et son parents sont organisées plusieurs fois par an

➤ **Informers les familles :**

Sur la vie de l'établissement, sur des orientations pédagogiques spécifiques, sur la vie des enfants au quotidien, sur les moments festifs de la Maison des Enfants, par le tableau d'affichage, des expos photos / thématiques, par courrier...

IX. Diffusion du règlement de fonctionnement :

Le présent règlement validé par la CAF et la PMI, il est remis :

- A la famille lors de l'inscription ;
- Au personnel du Multi-Accueil, aux stagiaires, aux intervenants extérieurs ;
- A la CAF
- A la MSA
- Au Conseil Général de Côte d'Or (PMI) ;

Le règlement de fonctionnement est révisable, en fonction des textes législatifs, des besoins des familles, et de l'organisation de la structure.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, IL PEUT ETRE MIS FIN A L'ACCUEIL DE L'ENFANT.

A retourner daté et signé à la responsable du Multi-Accueil

Je soussigné, père / mère de l'enfant
..... assure(nt) avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement du Multi-Accueil, et des nouvelles modifications.

Fait à

Le

Signatures :