REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL COLLECTIF

Maison de la Petite Enfance

SOMMAIRE

I.	**Modalités de fonctionnement de la structure** (Page 1)
II.	**L'agrément** (Page 2)
III.	**Le personnel** (Page 2)
IV.	**Les conditions d'admission des différents accueils** (Page 3)
V.	**Les inscriptions** (Page 4)
VI.	**Le planning** (Page 5)
VII.	**Le rôle du réfèrent « santé et accueil inclusif »** (Page 5)
VIII.	**Les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité** (Page 6)
IX.	**Les maladies** (Page 7)
X.	**L'administration des traitements médicaux** (Page 7)
XI.	**L'urgence** (Page 7)
XII.	**Le mode de calcul des participations familiales** (Page 8)
XIII.	**L'assiette des ressources** (Page 9)
XIV.	**La mensualisation** (Pages 9)
XV.	**Les déductions exceptionnelles** (Page 10)
XVI.	**Perte ou Vol** (Page 10)
XVII.	**Les matériels à fournir** (Page 10)
XVIII.	**Les autorisations** (Page 10)
XIX.	**Les repas** (Page 11)
XX.	**Les changements professionnels ou familiaux** (Page 11)
XXI.	**Fermeture de la porte** (Page 11)
XXII.	**Les retards** (Page 11)
XXIII.	**L'adaptation** (Page 12)
XXIV.	**La participation des parents à la vie de l'établissement** (Page 12)
XXV.	**La rupture et modification de contrat** (Page 12)
XXVI.	**Le changement de fonctionnement du Multi-accueil et du règlement intérieur** (Page 13)
XXVII.	**Enquête FILOUE** (Page 13)
XXVIII.	**Annexe modifiable** (Page 14)

REGLEMENT INTERIEUR

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL JEUNES ENFANTS COLLECTIF

MAISON DE LA PETITE ENFANCE
2 bis, Avenue de la Gare - 13720 LA BOUILLADISSE
Tel : 04 42 62 92 52
creche@ville-labouilladisse.com

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Selon l'article R2324-46 du code de la santé publique cité au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, le Multi Accueil Collectif (MAC), dispose d'un agrément de 36 berceaux est rentre dans la catégorie « crèche » de type collectif. Il est un établissement municipal géré par la ville de la Bouilladisse. La Caisse d'Allocation Familiale et la sécurité sociale agricole (MSA) participent au financement de cet établissement. Le Conseil Départemental verse une subvention de fonctionnement en fonction du nombre de berceau et subventionne certains projets.

L'établissement accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans, en accueil collectif régulier, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Des fermetures à 16h un jour par mois seront effectives, les heures contractualisées seront remboursées aux familles concernées. Ces temps de fermeture permettent au personnel de mettre en place :

- ✓ Les réunions de rentrées pour les parents ;
- ✓ Les réunions par section avec le médecin référent de la crèche et les parents ;
- ✓ Les réunions d'analyse de pratiques pour les professionnels (obligatoire selon les décrets de la Petite Enfance) ;
- ✓ Les réunions pédagogiques de l'équipe.

L'établissement est fermé les samedis, dimanches et jours fériés et pendant les périodes de fermeture annuelle d'été et d'hiver.
Ces dates seront communiquées lors de l'inscription et par voie d'affichage.

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter les horaires et de venir chercher les enfants **au moins 10 minutes avant la fermeture** afin d'assurer la qualité de l'accueil et des transmissions de la journée.

L'accueil en surnombre est prévu par le décret n°2021 -1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental. Cet accueil s'articule avec le projet éducatif et le projet social. Il ne se fait qu'en respectant un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et en conservant les règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43 du code la santé publique :

- ✓ 1 personne pour 5 enfants non marcheurs ;
- ✓ 1 personne pour 8 enfants marcheurs.

➢ L'AGREMENT

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Départemental, et subventionné par la CAF. Sa capacité d'accueil est de 36 places.

a) ***Accueil régulier*** : concerne les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent régulièrement la structure selon un plan fixe et dont la place est réservée par un contrat de mensualisation.
L'accueil des enfants en contrat régulier n'est pas obligatoirement sur cinq jours ; l'accueil à temps partiel des enfants est privilégié, il peut s'organiser de 2 demi-journées à quatre jours.
b) ***Accueil occasionnel*** : concerne les enfants de moins de 6 ans qui fréquentent l'établissement sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles (il est impossible d'échanger un jour d'accueil réservé par un contrat régulier avec un autre jour)
c) ***Accueil d'urgence*** : concerne les enfants de moins de 6 ans en lien avec une mesure d'urgence sociale. (Signalement)

➢ Art.1 LE PERSONNEL

Une *directrice,* infirmière puéricultrice, assure la direction de l'établissement à 100% ETP. Elle est chargée de son organisation.
L'équipe éducative est placée sous sa responsabilité. Elle assure une présence continue auprès des enfants, se tient à la disposition des parents pour tout renseignement et assure la gestion administrative de l'établissement.
Elle veille au respect du règlement de fonctionnement ainsi que du projet éducatif et pédagogique, et encadre l'équipe pluridisciplinaire en ce sens.
Elle veille au respect des règles sanitaires. Elle a pour objectif de mettre en œuvre un accueil de qualité pour les enfants. Elle veille à l'harmonie des activités proposées et assure un travail d'observation dans l'intérêt de l'enfant.

En cas d'absence de la directrice, celle-ci délègue ponctuellement la continuité de la fonction de direction à l'éducatrice de jeunes enfants ou à une auxiliaire de puériculture.
En cas d'absence de la directrice ou de la référente, un protocole, établi en équipe, précise les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité du service durant l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

Pendant la présence de l'enfant dans l'établissement, le personnel en assure la surveillance, veille à son bien-être et à son bon développement psychomoteur.

L'éducatrice de jeunes enfants (EJE), a pour mission d'accompagner les parents ainsi que les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale globale en lien avec leurs familles. Elle favorise leur intégration dans la vie sociale, stimule leurs potentialités intellectuelles, affectives. Elle mène des actions éducatives en relation avec leurs capacités. Elle veille au respect du projet éducatif et pédagogique et soutien l'équipe pluridisciplinaire en ce sens.

Les *auxiliaires de puériculture (AP)* apportent à l'enfant accueilli la sécurité matérielle et affective, favorisent le bien-être de l'enfant, son éveil dans le cadre d'activités en prenant en compte son rythme et ses compétences. Elles assurent un environnement propre et respectent les protocoles d'hygiène.

Les *agents de service dont les CAP PE*, alternent des temps d'entretien (hygiène des locaux et du linge) et sont présents en renfort des auxiliaires de puériculture auprès des enfants.

La Cantine, les repas sont fournis par la crèche et livrés par la cuisine centrale en liaison chaude. Un agent technique est chargé de la réception et de la distribution.

Le *médecin* (réfèrent santé rattachée à l'établissement), intervenant extérieur, effectue 30h de vacation par an dont 6 par trimestre à la crèche.
Il voit votre enfant en consultation lors de son admission à la crèche. Par la suite, le médecin voit les enfants périodiquement. Des réunions avec les parents sont proposées en sa présence.
Le médecin exerce ses missions selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

La *psychologue,* intervenante extérieure, anime des séances d'analyses de pratiques professionnelles. (En dehors de la présence des enfants pour une durée de 6 heures par an environ 2 heures par quadrimestre).

Le multi accueil collectif est en partenariat avec différents **centres de formation** (IFSI, IFAP…). De ce fait, votre enfant est susceptible d'être pris en charge par ***des stagiaires*** sous la responsabilité des professionnels de l'établissement.

➢ Art.2 LES CONDITIONS D'ADMISSION DES DIFFERENTS ACCUEILS

a) Accueil Régulier

L'accueil régulier est subordonné à une **inscription préalable** sur une liste établie par ordre chronologique et/ou en fonction des critères de priorité suivants :

- ✓ Enfant porteur d'un handicap ;
- ✓ Famille en difficulté (signalement PMI).

Cette préinscription se fait auprès de la direction. Une fiche sera dûment remplie. La date d'inscription conditionne le positionnement dans les listes d'attentes. Il est nécessaire d'infirmer ou confirmer votre inscription tous les 3 mois. Sans retour de votre part, nous considérerons votre inscription caduque. L'admission se fait en fonction des disponibilités. Toutes les demandes de places seront prises en compte.

Toutefois, compte tenu du nombre de places limité, l'attribution sera statuée lors d'une commission composée de Mr le Maire et/ou de l'élue petite enfance, du chef de pôle et de la directrice et/ou son représentant.

Le MAC est ouvert à tous, avec une priorité pour les familles qui résident sur la commune de La Bouilladisse.

Seront également prises compte les demandes des employés municipaux de la commune ne résidant pas sur La Bouilladisse, tout en respectant l'ordre chronologique de la liste d'attente.

A la vue du nombre limité de places, les parents sans emploi ou en recherche d'emploi pourront obtenir 2 prises en charge maximum par semaine et se verront peut-être proposer un accueil occasionnel en fonction des disponibilités des places.

b) Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se fera en fonction des places disponibles.

c) Accueil exceptionnel

Le gestionnaire applique un tarif moyen correspondant au montant total des participations familiales facturées, divisé par le nombre d'actes facturés en N-1.

d) Accueil d'urgence sociale

Le tarif sera égal au tarif plancher défini par la Caisse Nationale Des Allocations Familiales. (CNAF)

➢ Art.3 LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions définitives s'effectuent auprès de la directrice et/ou son représentant.
Son dossier administratif doit contenir :

- La fiche de renseignements complétée en MAJUSCULE et dûment signée par les deux parents
- Un justificatif de domicile (Taxe foncière et facture de moins de 3 mois)
- La photocopie de toutes les pages du livret de famille ou à défaut l'acte de naissance des enfants à charge
- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés/divorcés
- Les autorisations signées par les deux parents
- Les autorisations CDAP ou MSA
- Enquête FILOUE
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire ou de l'année en cours (où apparait le nom de votre enfant)
- L'approbation du règlement intérieur signé par les deux parents

Si l'accueil de votre enfant est supérieur à 2 jours :

- Les contrats de travail des deux parents ou attestation de l'employeur
- Les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents
- Une attestation sur l'honneur (si travailleur indépendant) avec le numéro d'identification professionnel KBIS/ SIRET

Son dossier médical doit contenir :

- La fiche de liaison (Certificat médical d'admission en collectivité) remplie par le médecin traitant de l'enfant et signée des deux parents
- La photocopie du calendrier vaccinal de l'enfant

Une ordonnance comportant :

- Un traitement d'antalgique et antipyrétique en cas d'hyperthermie ou douleur *(celle-ci doit comporter le nom de l'enfant, sa date de naissance, le seuil de température à partir duquel le personnel doit lui administrer le traitement, nom de la thérapeutique* ***(l'aspirine est interdit en crèche)****.*
- Une crème en cas d'érythème fessier ou sécheresse cutanée (nom de la thérapeutique) ou la mention « toutes crèmes fournies par le parent »

Si votre enfant nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), merci de bien vouloir le notifier afin d'obtenir le dossier à compléter par votre médecin.

L'admission sera définitive :

- Après avis favorable du médecin référent attaché à l'établissement
  - Soit après la visite d'admission obligatoire :
    - Enfant de moins de quatre mois ;
    - Enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique.

  - Soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations…).
- La constitution **complète** et signature du dossier d'admission, du contrat de mensualisation et l'acceptation du présent règlement.

La signature du contrat engage le signataire pour la période définie par ledit contrat.

Art.4 LE PLANNING

L'Etablissement a un agrément modulable :

- 20 enfants peuvent être accueillis entre 7h30 et 8h30 et entre 17h et 18h ;
- 42 enfants entre 8h30 et 17h.

Les enfants sont répartis en 3 sections selon leur âge et/ou leurs compétences. L'établissement accueille les enfants de 7 h 30 à 18 h sans interruption. Il est demandé de respecter les horaires.

L'accueil se fait le matin **avant 9 h, l'après-midi à 14 h** (afin de respecter l'organisation du service, le déroulement de la journée et le temps de repos des enfants).

A leur départ, les enfants sont remis à leurs parents ou aux personnes autorisées inscrites sur la liste donnée à l'admission et signée par les parents. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues. (Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 18 ans).

En adéquation avec les directives de la CAF fixées par la lettre circulaire n°9 du 26 mars 2014, la responsable de la structure pourra évaluer au plus juste les besoins avec les familles et leur proposera une réservation horaire adaptée.

En cas de dépassement des heures du contrat, la facturation se fera par demi-heure supplémentaire sur la base CNAF des participations familiales. **Toute absence devra être signalée au plus tard à l'ouverture de l'établissement (entre 7h30-8h00).**

Art.5 LE ROLE DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Pour donner suite à l'article R.2324-39 du code de la santé publique (Chapitre VII décret du 30 aout 2021 relatif aux établissements d'accueil d'enfants de jeunes enfants) :

Le réfèrent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article l 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Mission du réfèrent « santé et accueil inclusif » :

1. Informer et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et des mesures à mettre en œuvre pour leur accueil et la mise en œuvre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) élaboré par le médecin de l'enfant ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de l'établissement ;
3. Apporter son concours pour la mise œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
4. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant, en l'accord avec la famille ;
6. Assurer des actions de prévention et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, de sommeil, d'activités physiques, d'exposition aux écrans, de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes (articles L226-3 du code de l'action sociale et des familles) en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels, sur la conduite à tenir dans ces situations ;
8. Contribuer en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexes au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
9. Procéder lorsqu' il est nécessaire, pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou celle de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager une orientation médicale.

En cas d'accueil d'un enfant porteur de maladie chronique ou porteur de handicap, ainsi qu'une situation médicale compliquée, la directrice et le réfèrent « santé et accueil inclusif » pourront demander l'intervention d'un médecin qui donnera son avis et établira un projet d'accueil individualisé en lien avec le médecin traitant de l'enfant et les parents. Le médecin pourra également intervenir lors des visites médicales d'admission et établir régulièrement des ordonnances pour le renouvellement des médicaments prévus dans la trousse d'urgence de l'établissement.

➢ Art.6 LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES POUR L'ENTREE EN COLLECTIVITE

Pour les enfants nés à partir de 1er janvier 2018, seront exigés :

- Le DTP, Coqueluche, infections à Haemophilus, Hépatites B, Pneumocoque, Rubéole, Oreillons, Rougeole, Méningocoque C.

Tout enfant entrant doit avoir fait les deux premières injections obligatoires préconisées à l'âge de deux mois**.**

➢ Art.7 LES MALADIES

Vos enfants intègrent une collectivité, malgré notre vigilance, nous vous informons des risques éventuels de chutes, de morsures, de griffures, de piqures d'insectes ou moustiques…

Les parents sont informés en cas de fièvre supérieure à 38° (un antipyrétique sera administré en fonction de chaque protocole individuel, établi par le médecin traitant de chaque enfant). Les parents seront également avertis en cas de diarrhées, vomissements ou autres symptômes persistants, afin de prendre contact avec le médecin traitant, veiller à la santé de l'enfant et ainsi éviter la contamination de l'ensemble du groupe.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas son maintien au sein de l'établissement jusqu'à la fin de journée, **les parents devront venir le chercher dès qu'ils seront joints par téléphone afin de préserver la santé de tous.**
Nous vous demandons de garder votre enfant durant la phase aigüe de la maladie et/ou contagion.
Lors de pandémie, un protocole en lien avec le guide ministériel sera appliqué. Les consignes sanitaires réactualisées en fonction de l'évolution seront communiquées aux familles par voie d'affichage et par mail.

➢ Art.8 L'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS MEDICAUX

L'administration des traitements médicaux est en lien avec l'article R2111-1 du code de la santé publique du décret n°2011-1131 du 30 août 2011 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

A titre exceptionnel et sous l'accord préalable de la puéricultrice, l'administration pourra se faire sur prescription médicale en cours de validité. Les médicaments sont fournis par les parents avec l'ordonnance. Il est cependant fortement recommandé de répartir la prise en 2x/jour (matin et soir).
Dès l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents devront vérifier les données de l'ordonnance avec l'agent qui les accueille (date de validité/Nom de l'enfant/Nom du médicament et sa posologie/la durée de la prescription/…) La thérapeutique devra être dans son emballage d'origine et neuve.
Tous ses renseignements, ainsi que l'heure de l'acte et le nom du professionnel seront notifiés sur le registre médical.

Les parents devront obligatoirement mentionner sur l'ordonnance :
« Je soussigné(e) Mr ou Mme XXXX autorise(ent) le personnel du multi accueil collectif de la Maison de la Petite Enfance à administrer les médicaments prescrits à mon enfant NOM Prénom ».

En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est établi (voir article 5).
Afin de lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission au sein de la collectivité. Nous nous référerons et appliquerons les directives du guide du HCSP.

➢ Art.9 L'URGENCE

En cas d'urgence, l'enfant sera évacué par les sapeurs-pompiers ou le SAMU vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Les parents seront immédiatement prévenus. Cette autorisation d'intervention médicale doit être signée par les deux représentants légaux sur la fiche d'inscription.

➢ Art.10 LE MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

***Barème CNAF et taux d'effort**

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil.
La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CAF) ainsi que la MSA (sécurité sociale agricole) subventionnent notre structure à cette condition.

Le tarif horaire correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources et en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.
La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond. Ces derniers sont affichés dans la structure et peuvent vous être communiqués sur demande. Ils sont revus annuellement.

- Le plancher est celui de la CAF, forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables ou de ressources inférieures au plancher.
- Le plafond : il correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources et en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales avec un plafond dans le montant des ressources retenues.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l' Aeeh) à charge de la famille, même s'il ne s' agit pas de l' enfant accueilli dans l' équipement, permet d' appliquer le tarif 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.

Accueil collectif régulier et occasionnel (Cf en annexe)

Enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La participation familiale est évaluée à l'heure. La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.
La facturation comprend tous les soins et services apportés à l'enfant tout au long de la journée. C'est l'établissement qui fournit les couches.

➢ Art.11 L'ASSIETTE DES RESSOURCES

La Caisse d'Allocation Familiales met à disposition du gestionnaire un service internet à caractère professionnel (CDAP) qui nous permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de nos missions. (Ainsi que pour les familles allocataires MSA). Conformément à la loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous rappelons aux familles qu'elles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, ces familles devront fournir aux gestionnaires les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Concernant les autres régimes et dans tout autre cas, l'avis d'imposition sera demandé. Si les familles ne fournissent au gestionnaire aucun document concernant leurs ressources, il sera appliqué exceptionnellement un montant de ressources plafonné à 72 000 euros par an, sur lequel le gestionnaire appliquera le taux effort.

Les revenus à prendre en compte sont :

- Les revenus **inscrits sur l'avis d'imposition N-1 basés sur les revenus de l'année N-2** avant tout abattement (abattement 10% et 20%). Tous les revenus imposables doivent être pris en compte : revenus salariés, heures supplémentaires, revenus de substitution imposables (Assedic, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères…), les bourses d'étude imposables….
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.
- Pour les familles allocataires MSA les revenus sont ceux de l'année N-2.

Sont donc exclues toutes prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel, rente accident du travail….

➢ Art.12 LA MENSUALISATION

Inscription obligatoire au portail citoyen avec la référence de l'adresse ci-dessous :
https://portail.berger-levrault.fr/MairieLaBouilladissemultiAccueil/accueil.
Le code abonné vous sera donné par la directrice de l'établissement.

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire d'un équipement et chaque famille usager, sur la base des besoins d'accueil exprimés en nombre d'heures par jour, en nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année.

☞ La formule permettant de calculer la mensualité est :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées par semaine X taux horaire
Nombre de mois réservés sur le contrat

Exemple 1 : 45 semaines * (4h x 3 jours) * par le taux horaire
11 mois

Exemple 2 : 43 semaines * (8h x 4 jours) * par le taux horaire
10 mois

Le paiement s'effectue dès la réception de la facture directement sur le site dans l'onglet portail citoyen, par chèque bancaire libellé à l'ordre « *Régie Rec Maison de la Petite Enfance La Bouilladisse* », par tickets CESU (valable l'année en cours), par numéraire (dans la limite autorisée par la loi soit 300.00 euros) auprès de la directrice.
En cas de retard de paiement à 60 jours, un titre de recette sera envoyé au Trésor Public pour recouvrement.

Le nombre de semaines d'accueil correspond au maximum aux semaines d'ouvertures de l'établissement. Néanmoins le nombre de semaines réservées par les familles sera conforme à leurs besoins. Toutefois, les semaines de congés supplémentaires **devront être signalées à la**

signature du contrat ou exceptionnellement faire l'objet d'une information écrite auprès de la structure 1 mois avant l'absence de l'enfant en congé.

➢ Art.13 LES DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- ✓ Fermeture exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève …) ;
- ✓ Fermeture exceptionnelle liée à une Pandémie rendue obligatoire par l'ARS et/ou PMI ;
- ✓ Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour **sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;**
- ✓ Eviction de l'enfant par le réfèrent santé et accueil inclusif avec avis du médecin de l'établissement (sans jour de carence) ;
- ✓ Les maladies supérieures à 3 jours avec production d'un certificat médical fourni **dans les 48h.** (3jours de carence).

➢ Art.14 PERTE ou VOL (bijoux, affaires personnelles, vêtements, jouets…)

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols ou pertes de tout objet (bijoux, vêtements, bonnets…)

Le port de ces bijoux n'est pas autorisé (boucles d'oreilles, collier d'ambre…)

Toutes les affaires de l'enfant (vêtements, sacs…) doivent être marqués à son nom. **Les objets ou vêtements non marqués ne peuvent être réclamés en cas de perte.**

Conformément à la législation, les jouets non homologués ou objets de petite taille (pin's, pièces de monnaie… etc.) ne doivent pas être apportés dans l'établissement.

➢ Art.15 LE MATERIEL A FOURNIR

Pour les enfants présents la demi-journée ou la journée, la famille doit fournir un trousseau marqué au nom de l'enfant :

- ✓ Des bodys ;
- ✓ Des culottes ;
- ✓ Des chaussettes ;
- ✓ Des vêtements de rechange ;
- ✓ Une turbulette été/hiver.

L'enfant doit être amené propre et changé. Si besoin la salle de bain est à votre disposition pour un change de dernière minute.

➢ Art.16 LES AUTORISATIONS

Les autorisations devront être dument signées par les parents afin d'autoriser :

- ✓ Certaines personnes à récupérer l'enfant
- ✓ Les sorties régulières, occasionnelles (à pied) ;
- ✓ L'évacuation de l'enfant vers l'hôpital le plus proche par SAMU ou sapeurs-pompiers ;
- ✓ L'administration de médicaments (protocole/ordonnances).

- ✓ A photographier ou filmer l'enfant et à exposer les photographies ou projeter les films lors de manifestations pédagogiques.

D'autre part, de signifier l'acceptation des termes du règlement intérieur.

➢ Art.17 LES REPAS

Pour les nourrissons, les parents doivent fournir le lait, les biberons.
L'eau du robinet est utilisée dans la préparation des biberons. Ils ont aussi la possibilité d'apporter de l'eau minérale jusqu'à la période de diversification alimentaire.
En cas d'allaitement maternel, les parents ont la possibilité de fournir quotidiennement le lait selon les règles d'hygiène de conservation strict préconisées par les services de protection maternelle et infantile (PMI).

Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par la cuisine centrale de la commune dans le respect des normes d'hygiène alimentaire.
Les menus sont affichés à l'intérieur de l'établissement. Toute allergie alimentaire doit être signalée et validée par le médecin de l'établissement (carnet de santé, ordonnance). Un protocole (PAI) sera alors élaboré entre la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement, la directrice et le gestionnaire.

L'introduction des aliments est toujours progressive et se fait selon un protocole défini par le médecin traitant ou le médecin de l'établissement.

Aucune denrée alimentaire, ne doit être fournie par les parents.
Exceptionnellement, à l'occasion des anniversaires et des fêtes, les parents peuvent apporter des préparations du commerce dans leurs emballages d'origine (obligation de traçabilité).

➢ Art.18 LES CHANGEMENTS PROFESSIONNELS OU FAMILIAUX

Tout changement intervenant dans la situation familiale, (activité professionnelle, modification des contraintes horaires, divorces, séparations, naissances d'un enfant, perte d'emploi) doit être signalé immédiatement à la directrice et à la CAF/MSA. Si vous déménagez, la structure vous accorde un délai de 2 mois afin de trouver un nouveau mode de garde.

➢ Art.19 LA FERMETURE DE LA PORTE

Par mesure de sécurité, les parents doivent s'assurer de la fermeture de chaque porte lors de leur passage et décliner leur identité à l'arrivée.

➢ Art.20 LES RETARDS

Tout retard régulier après la fermeture, sera sanctionné d'un avertissement et pourra aboutir à une exclusion si les recommandations répétées du personnel ne sont pas respectées. Afin de quantifier les retards, une feuille devra être signée par les familles avant le départ de l'enfant de la structure.

En cas de retard important et dans l'impossibilité de joindre la famille, la directrice informera la gendarmerie ou la police municipale qui prendra l'enfant, accompagné d'un membre du personnel de la structure.

➢ Art.21 L'ADAPTATION

L'accueil des enfants ne se fait qu'après une période d'adaptation, fixée en accord entre la directrice, l'équipe et la famille.
La période d'adaptation comprend un temps nommé « période de familiarisation ». Il s'agit d'un moment de transition nécessaire, un temps de découverte, d'échanges, d'écoute entre l'enfant, ses parents et l'équipe éducative.
L'adaptation sera progressive afin de permettre à chacun de faire connaissance, d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance.

Cette période est effectuée sur 5 jours minimum et modulable selon les besoins de l'enfant.

L'adaptation est facturée en fin de mois (sur la base de la présence réelle de l'enfant) en lien avec la tarification horaire du contrat de l'enfant.

➢ Art.22 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les différents projets de l'établissement sont communiqués aux parents. L'information se fait par mail et par voie d'affichage. Les parents sont ainsi informés de l'organisation de réunions, de « convivialité des familles », de sorties, et des fêtes de l'établissement. Ils peuvent être invités selon leurs disponibilités à participer aux activités dans et en dehors de la structure.

➢ Art.23 LA RUPTURE ET MODIFICATION DE CONTRAT

Les familles s'engagent à ce que les horaires choisis soient en adéquation avec les heures de présences de leur(s) enfant(s).

Ces réservations horaires sont élaborées par la directrice de l'établissement et les parents de façon à répondre au mieux à leur leurs besoins. **C'est pourquoi les familles qui ne respecteront pas ces engagements à plusieurs reprises et sans en informer la structure d'accueil, se verront signifier une modification de leur contrat, à défaut une rupture leur sera notifiée et la place sera remise au profit d'autres enfants se trouvant sur la liste d'attente.**

En cas de longue maladie (plus d'un mois), la directrice a la possibilité, après avis du médecin de l'établissement, de maintenir ou de disposer de la place occupée par l'enfant.

La signature du contrat est contractuelle. Toute modification de planning ou départ définitif de l'enfant devront être justifiés (situation professionnelle, familiale …) et validés par la commission compétente et signalés par courrier avec un préavis de 1 mois, faute de quoi le mois sera facturé en totalité.

Information concernant le reste à payer sur la rupture ou la modification du contrat.

Les heures totales des contrats annuels sont lissées sur 10 mois pour une harmonisation des paiements des familles. Cette harmonisation prend fin s'il y a modification du contrat initial. La structure procèdera donc à une régularisation des sommes dues ou à devoir aux familles. (Prévoir un RIB)

➢ Art.24 LE CHANGEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL ET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le gestionnaire s'engage à modifier le règlement intérieur lors de tout changement dans le fonctionnement de l'établissement.
Le présent règlement qui prend effet au 1 septembre 2023 n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et les demandes de la PMI et de la CAF 13.

➢ Art.25 ENQUETE FILOUE (CNAF)

Afin de piloter et d'évaluer l'enquête Filoué, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Conformément à l'article 21 du règlement général sur la protection des données (RGPD), vous avez la possibilité de refuser la transmission des informations vous concernant.

Fait à la Bouilladisse,

La directrice de l'établissement, **L.MARQUAT** Directrice du Multi accueil Collectif **MAISON DE LA PETITE ENFANCE**	La commune de la Bouilladisse, **José MORALES** **Maire de La Bouilladisse**

LE PLANCHER ET LE PLAFOND

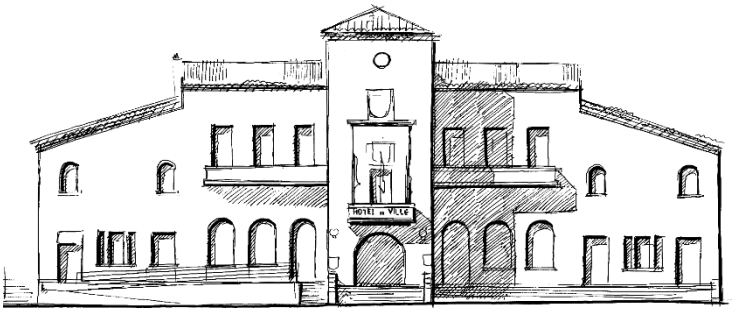
La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond, déterminés chaque année par la CAF.

Pour 2023 :

- **Le plancher :** est le forfait retenu en d'absence de ressource ou de revenu inférieurs au plancher, soit :754.16€/ mois

- **Le plafond :** est de 6,000€/ mois

Le gestionnaire applique le taux d'effort même au-delà du plafond.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

NOMBRE D'ENFANTS	Du 1er janv.2022 Au 31déc 2022	Du 1er janv.2023 Au 31déc 2023
1 Enfant	**0.0619%**	**0.0619%**
2 Enfants	**0.0516%**	**0.0516%**
3 Enfants	**0.0413%**	**0.0413%**
4 Enfants	**0.0310%**	**0.0310%**
5 Enfants	**0.0310%**	**0.0310%**
6 Enfants	**0.0310%**	**0.0310%**
7 Enfants	**0.0310%**	**0.0310%**
8 Enfants	**0.0206%**	**0.0206%**
9 Enfants	**0.0206%**	**0.0206%**
10 Enfants	**0.0206%**	**0.0206%**