



Multi-Accueil LA RESPELIDO

Avenue Jules Ferry

13260 CASSIS

Tél: 04 42 18 35 68

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1 /Préambule

2/Missions et objectifs du multi accueil

- a) Accueil
- b) Agrément
- c) Le Personnel
 - Fonctions de la Directrice
 - Composition de l'équipe
 - Le Médecin

3/ Les différents types d'accueil

- a) Accueil régulier
- b) Accueil occasionnel
- c) Accueil d'urgence
- d) Accueil ponctuel

4/ Conditions d'admission et modalités d'inscription

- a) Conditions d'admission
 - Conditions d'accès à l'accueil régulier
 - Conditions d'accès à l'accueil occasionnel
 - Conditions d'accès à l'accueil d'urgence
 - Conditions d'accès à l'accueil ponctuel
- b) Modalités d'inscription
 - La préinscription
 - L'inscription
 - Pièces relatives à la famille
 - Pièces relatives à l'enfant

5/ Horaires et périodes de fonctionnement

- a) Ouverture
- b) Dates de fermeture
- c) Les plages d'accueil
- d) La fréquentation
- e) L'absence
- f) Départ et avenant au contrat
- g) La rupture de contrat

6/ Vie quotidienne

- a) L'adaptation
- b) Jeux et activités d'extérieur
- c) L'alimentation
 - Les repas
 - Les biberons
 - L'allaitement
- d) Sieste
- e) Les couches
- f) Dispositions particulières

7/ La santé de l'enfant - Dispositions médicales

- a) Rôle du Médecin de la structure
- b) Maladies, évictions, médicaments, urgence
 - Maladies - Evictions
 - Médicaments
 - Urgence Accidents
 - Hyperthermie
 - Prise en charge particulière

8/ Participation des parents à la vie de la structure

- a) Les réunions
- b) Les fêtes
- c) Les sorties

9/ Participation financière des familles

- a) Mode de calcul et tarif
- b) Ressources prises en compte pour le calcul du tarif
- c) Mensualisation
- d) Déductions particulières

10/ Sécurité et Assurance

Annexe 1

Annexe 2

1/ PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans cet établissement, aussi nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

La Ville de Cassis, La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental participent au financement de cet établissement.

2/ MISSIONS ET OBJECTIFS DU MULTI ACCUEIL

a) Accueil

« La Respelido » est un lieu d'accueil collectif des jeunes enfants de 2 mois à 6 ans.

Le multi accueil se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en partenariat avec les parents. Il doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités, particulièrement pour les enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladies chroniques. Il soutient les parents dans les processus de parentalité, il les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles. Tous les professionnels du multi accueil prendront le temps nécessaire pour échanger avec vous. N'hésitez pas à nous solliciter.

b) Agrément

Le service de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil Départemental délivre un agrément qui précise les conditions de direction et d'encadrement des enfants.

La structure a un agrément de 52 places en accueil collectif régulier pour les enfants de 2 mois à 6 ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel.

c) Le Personnel

- Fonctions de la Directrice

La direction de la structure est assurée par Mme Corinne BENOIT-RIPERT, infirmière puéricultrice diplômée d'état.

Elle est chargée :

Des inscriptions, de la gestion administrative et de la gestion du personnel
De l'organisation interne de la structure, de la vie quotidienne des enfants
De la surveillance de la santé, du bien-être et de la sécurité des enfants.

En son absence, la responsabilité est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou par l'auxiliaire de puériculture en poste.

- Composition de l'équipe

L'équipe est composée d'une infirmière puéricultrice (directrice), d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'animatrices d'éveil et d'agents d'entretien.

L'équipe accueille et encadre les enfants tout au long de la journée. Elle est à l'écoute des besoins propres à chaque enfant et veille à leur épanouissement.

Elle échange avec les parents les informations utiles pour favoriser le bien-être des enfants et instaurer une relation de confiance.

Elle assure un travail de réflexion, d'analyse de la pratique et cherche toujours à améliorer ses connaissances et ses compétences dans le domaine de la Petite Enfance.

- **Le médecin**

Les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin selon les directives fixées par l'article R2324-39 du décret du 07 juin 2010.

3/ LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

a) **Accueil régulier**

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

Il est convenu que ces places régulières doivent être attribuées, en priorité, à des familles habitant Cassis, travaillant à Cassis ou dont les grands-parents habitent Cassis

b) **Accueil occasionnel**

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure sur des horaires et des durées d'accueil variables en fonction des places disponibles. Il est accessible à tous.

c) **Accueil d'urgence**

Le multi accueil se réserve la possibilité d'accueillir un enfant afin de répondre à un besoin impérieux de garde émanant d'une situation d'urgence, tout en minimisant son impact sur l'enfant, son rythme et son cadre de vie.

La durée de cet accueil est limitée à une courte période et ce, dans le cadre des horaires d'ouverture de la structure.

Un dossier d'inscription simplifié sera rempli à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher).

Le dossier sera à régulariser rapidement par la suite.

Le caractère urgent de cet accueil le dispense de la période d'adaptation.

d) **Accueil ponctuel**

Cet accueil concerne tout particulièrement les vacanciers.

Un dossier d'inscription simplifié sera rempli à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher).

4/ CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

a) **Conditions d'admission**

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, l'inscription est ouverte à tout enfant sans conditions d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents, ni de condition de fréquentation minimale dans le cadre des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

L'attribution des places s'effectue au travers d'une « commission d'attribution » qui désigne les familles bénéficiaires.

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet et après avis favorable du médecin de la crèche :

- 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 d'admission, certificats de vaccinations...

L'accueil est proposé en réservation facturée à l'heure, dans le respect des plages horaires prévues pour les accueils et les départs afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions et de respecter la mise en œuvre des projets élaborés par l'équipe.

- **Conditions d'accès à l'accueil régulier**

Le contrat d'accueil prévoit le temps d'accueil hebdomadaire en heures ainsi que la durée de l'accueil selon les places disponibles lors de la mise en place du contrat.

Le contrat est établi après une période d'adaptation de 15 jours.

Si toutefois l'enfant présentait des difficultés majeures à s'adapter à la vie de la structure, le contrat pourrait être rompu d'un commun accord.

D'autre part, bien que le contrat ait pris effet, l'adaptation peut être prolongée si nécessaire et selon l'enfant.

- **Conditions d'accès à l'accueil occasionnel**

La réservation de place est possible au maximum une semaine à l'avance.

- **Conditions d'accès à l'accueil d'urgence**

Voir paragraphe 3c

- **Conditions d'accès à l'accueil ponctuel**

Accueil possible selon le nombre de places disponibles. Le prix horaire est calculé sur la base du tarif horaire moyen de l'année N-1 (voir annexe 1).

b) **Modalités d'inscription**

- **La pré-inscription**

La pré-inscription est possible soit auprès de la directrice, soit au travers du portail famille.

- **L'inscription**

- Après retour de l'attribution de la place, décidée par la commission d'attribution, les démarches sont à poursuivre.
- Rendez-vous avec la directrice
- Constitution du dossier d'inscription

Avant l'entrée, il est nécessaire d'établir un dossier d'inscription.

Ce dossier peut être constitué au travers du portail famille ou en direct au guichet centralisé « Enfance/ Petite Enfance ».

Ce dossier se constitue des pièces suivantes :

• **Pièces relatives à la famille :**

- ✓ Une fiche de renseignements administratifs
- ✓ Une photocopie du livret de famille
- ✓ Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- ✓ Une copie d'un courrier de la CAF où figure le N° d'allocataire (L'avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus de l'année N-2, de chacun des parents ou équivalent pourra vous être demandé si votre dossier CAF n'est pas à jour)
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- ✓ Une attestation de domicile

- Pièces relatives à l'enfant
 - ✓ 2 photos de l'enfant (format 10X15cm environ)
 - ✓ La photocopie des vaccinations avec le nom et prénom de l'enfant
 - ✓ Un certificat médical, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni, autorisant l'accueil en collectivité
 - ✓ Des autorisations médicales
 - d'hospitaliser en cas d'urgence
 - ✓ Des autorisations administratives
 - de sortir en dehors de la structure pour une promenade ou une visite
 - de photographier ou filmer l'enfant
 - L'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher l'enfant, de le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité.
- Il est demandé que celle-ci soit âgée d'au moins 18 ans**

L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.
Ensuite la période d'adaptation pourra être planifiée.

Le contrat d'accueil et financier sera remis à la fin de l'adaptation

5/ HORAIRES ET PERIODE DE FONCTIONNEMENT

a) Ouverture

Toute l'année, du lundi au vendredi :
 - De 8 h 00 à 18h00

b) Dates de fermeture

Les périodes de fermeture se situent

- 3 semaines au mois d'août
- la période entre Noël et le jour de l'An
- les jours fériés
- certains ponts dont ceux notamment accordés par Education Nationale

Pour chacune des fermetures de la structure, les familles sont prévenues 1 mois à l'avance.

En cas de force majeure, la structure peut fermer ou les horaires être modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les plus brefs délais.

La structure fermera deux heures plus tôt et ce au maximum une fois par mois pour permettre à l'équipe de travailler ensemble sur l'organisation et les projets à destination des enfants. Les départs se feront alors à 16h00.

c) Les plages d'accueil

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents, des possibilités de la structure et selon les modalités du contrat signé par eux-mêmes.

Des plages horaires d'accueil et de départ sont instituées :

L'accueil se fait de 8h00 à 9h30 et de 14h00 à 15h00.

Les départs s'échelonnent de 14h00 à 15h00 et de 16h30 à 18h00.

La personne responsable doit prendre l'enfant au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant au multi-accueil.

Dans l'intérêt des enfants, les parents s'engagent à respecter ces plages.

d) La fréquentation

En cas de retard exceptionnel lors de la fermeture, les parents sont tenus de prévenir la structure. Le parent peut alors, afin de venir chercher l'enfant, désigner une personne dûment autorisée sur le document du dossier. En dernier recours, la directrice doit contacter la gendarmerie.

La Caisse d'Allocation Familiale, partenaire financier de la commune, est vigilante sur le différentiel entre les heures réservées et les heures de présences réelles. Si l'écart constaté suite au pointage est important, la commune se voit attribuer une diminution de subvention.

De ce fait, pour assurer un fonctionnement pérenne de la structure, les parents doivent honorer leur contrat d'accueil. Si l'écart est trop important, la direction se réserve le droit de modifier ou résilier le contrat non adapté.

e) Absence

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent en informer la structure le jour même avant 9h00.

Toute absence non signalée avant 9h00 autorise à disposer de la place sans donner lieu à déduction éventuelle.

Lors de la mise en place du contrat, les familles donnent les dates précises de réservation de la présence de l'enfant selon leur besoin. Les vacances familiales sont comprises dans cette réservation.

f) Départ et changement de contrat

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit avec un préavis d'un mois. Tout préavis non respecté sera facturé.

Le contrat peut être révisé :

- A la demande de la famille suite à un changement important dans la situation familiale ou professionnelle. La famille en informe la CAF qui modifiera la base ressource en conséquence et le gestionnaire adaptera le tarif horaire par avenant au contrat, en indiquant la date à laquelle le changement sera effectif.
- A la demande de la directrice de l'établissement si le contrat semble inadapté (écarts trop importants entre le nombre d'heures réservées et les heures de présence réelle de l'enfant).

Les modifications de contrats ne doivent pas être récurrentes.

g) La rupture de contrat

Une rupture du contrat peut être envisagée sur décision du Maire dans les cas suivants :

- * Toute absence non signalée de plus d'un mois
- * Tout retard répété au-delà de l'heure de fermeture
- * Tout retard de paiement supérieur à deux mois

Les parents restent redevables de leur facturation jusqu'à la fin du contrat.

Toute difficulté de paiement, absences imprévues ou modification du contrat devront être signalées à la directrice.

6/ VIE QUOTIDIENNE

Un livret d'accueil est remis à chaque famille.

a) L'adaptation

Dans la mesure du possible, l'entrée dans la structure doit être progressive.

Une période d'adaptation est indispensable pour permettre à chacun (enfant, parents, professionnels), de faire connaissance et de prendre les repères nécessaires pour se sentir en sécurité et établir une relation de confiance. Un planning d'adaptation sera établi et aménagé en fonction des besoins et réactions de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents et débutera après réception du dossier d'inscription complet.

Cette adaptation sera facturée en heures selon la durée de présence de l'enfant.

b) Jeux et activités d'extérieur

La vie quotidienne des enfants s'articule autour de temps collectifs et de moments plus individualisés. Les activités et orientations éducatives sont présentées dans le projet éducatif qui est régulièrement actualisé. Il est consultable sur place ou vous est remis sur simple demande.

L'environnement est pensé et organisé pour favoriser l'éveil des enfants en toute sécurité. Les salles de jeux sont utilisées en fonction des besoins des enfants.

Certaines activités peuvent avoir lieu à l'extérieur (découverte du livre à la bibliothèque, fête, spectacle, sortie au marché...).

Diverses autorisations peuvent être utiles pour faciliter la vie de la structure (sortie, photos ou film vidéo).

c) L'alimentation

- Repas

L'élaboration des repas est réalisée par une société de restauration collective.

Tout régime particulier doit être validé par un bilan allergologique et faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et la Directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille peut être autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour le panier-repas).

Dans un premier temps, les menus sont élaborés par la diététicienne du prestataire.

Puis, une « commission menu » valide la programmation.

Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels selon les recommandations de la GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) et du SMAPE (Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance).

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de l'admission. Toute modification liée à la tranche d'âge s'effectuera en concertation avec les parents.

Les menus sont affichés chaque semaine.

Seuls sont prévus en remplacement du plat initialement proposé, des menus avec du poisson.

Le goûter de l'après-midi apporte le plus souvent les laitages et les céréales nécessaires à l'équilibre alimentaire de l'enfant.

- Biberons

Les parents apportent le lait en poudre ou en brique et les préparations alimentaires industrielles pour nourrissons. Les récipients ne doivent pas avoir été ouverts au préalable. La date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant sont notés sur la boîte de lait.

Aucun biberon préparé d'avance ou laitage ne doit être apporté de la maison.

- Allaitement

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un local adapté.

Le Lait maternel peut être amené au multi accueil selon le protocole officiel (Ministère des affaires social et de la santé).

d) **Sieste**

Temps de jeux et de repos alternent dans la journée. Le dialogue avec les parents permet de respecter au mieux le rythme et les habitudes de l'enfant.

e) **Les couches**

Les couches sont fournies par le multi accueil.

Si les couches proposées ne conviennent pas aux parents, il leur est possible de fournir les leurs en nombre suffisant et les marquer au nom de l'enfant. Aucune déduction supplémentaire ne sera accordée.

f) **Dispositions particulières**

Les parents fournissent :

- * Les vêtements de rechange, tenue complète, en nombre suffisant et adaptés à la saison.
- * brosse à dents, thermomètre.
- * Doudous, sucettes.

Les produits d'hygiène sont fournis par la commune mais les parents si ils le souhaitent, peuvent apporter leurs produits (savon, laits de toilette) ainsi que leurs matériels (brosse à cheveux, peigne). Aucune déduction ne sera faite.

Les jouets personnels restent à la maison

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

7/ LA SANTE DE L'ENFANT ET DISPOSITIONS MEDICALES

La structure accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité. Un certificat médical le garantissant doit être remis avant l'entrée

a) **Rôle du Médecin de la structure**

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010

- Il assure une visite médicale d'admission en présence des parents avant l'entrée au multi-accueil (obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois). Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quel que soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour vérifier qu'il n'existe aucune contre indication à la vie en collectivité.
- Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats. Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), élaboré avec le médecin de la crèche, en lien avec le médecin référent, l'équipe de la crèche et les parents.
- Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant soit correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement :
 - Le DTP est obligatoire
 - Les vaccinations : rougeole/oreillons/rubéole, coqueluche, infection à Haemophilus et à pneumocoque, hépatite B, méningocoque C sont très fortement recommandées en collectivité. Le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.
Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.
- Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

Tout problème de santé, y compris une vaccination récente, doit être signalé lors de l'accueil quotidien de l'enfant.

Le médecin du service ou la directrice peut être amené à refuser un enfant dans le cas de maladie contagieuse ou s'il présente une forte fièvre.

Les consultations médicales, autres que celle du médecin attaché au multi accueil, ne sont pas autorisées, ainsi que les séances de kinésithérapie.

b) Maladies, évictions, médicaments, urgences

- Maladies - Evictions

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter le multi-accueil.

Onze maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel du multi-accueil. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fera après avis médical.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin du multi-accueil. En son absence la directrice, après avis téléphonique du médecin du multi-accueil, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

- Médicaments

Certains médicaments peuvent être administrés, et ce, uniquement sur prescription médicale et autorisation parentale écrite. L'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. Les noms des génériques doivent être notés sur l'ordonnance par le pharmacien lors de la délivrance des médicaments afin d'éviter une erreur d'administration du dit médicament.

Un traitement en 2 prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés à la crèche.

Les médicaments sont toujours remis en mains propres à la directrice ou la personne en charge du suivi de direction.

- Urgence - Accidents

En cas d'urgence ou d'accidents, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

- Hyperthermie

En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le médecin du multi accueil, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir au plus tôt le chercher.

Pour cette raison une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

- **Prise en charge particulière**

Les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Le P.A.I est un document indispensable pour adapter l'accueil en structure collective de l'enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Ce document écrit est élaboré à la demande de la famille à la directrice à partir de données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.

8/ PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

La participation des parents à la vie de leur enfant dans la structure favorise son adaptation et permet d'établir une relation de confiance indispensable notamment dans le cadre des échanges quotidiens.

Les échanges quotidiens notamment dans le cadre des transmissions parents/professionnels restent le meilleur moyen de communiquer dans l'intérêt de l'enfant.

Les parents ont la possibilité de participer de différentes manières.

a) **Les réunions**

Par leur présence aux rencontres organisées avec le personnel.

b) **Les fêtes**

En s'associant par leur présence et aide concrète aux activités festives, spectacles ou sorties exceptionnelles.

c) **Les sorties**

Une participation des parents peut être demandée afin d'avoir le nombre suffisant d'accompagnateurs.

9/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

a) **Mode de calcul et tarif**

Le calcul du tarif est effectué selon un barème national de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), sur la base d'un taux d'effort horaire appliqué aux ressources de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants au foyer	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Depuis Avril 2005, une convention de Prestation de Service Unique est établie pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole des Bouches du Rhône (MSA).

Depuis le 1^{er} janvier 2013, les régimes des industries électriques et gazières relèvent du Régime Général.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille (et bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans notre établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La réservation horaire est facturée au nombre d'heures réservées.

La facturation se calcule sur la base d'un tarif horaire personnalisé.

b) Ressources prises en compte pour le calcul du tarif

La municipalité dispose d'une habilitation à CAFPRO.

Le calcul du tarif de participation horaire se fera à partir du montant des ressources de l'année N-2 prises en compte par la CAF et mentionnées dans le dossier de la famille.

Les familles peuvent au travers d'un courrier s'opposer à cette consultation mais doivent dans ce cas fournir tous les justificatifs nécessaires.

A savoir : l'avis d'imposition de l'année N-1 (sur les revenus de l'année N-2) des deux parents s'ils sont salariés ou le bilan comptable s'ils sont non-salariés.

Tous les revenus imposables sont pris en compte :

Revenus salariés, revenus de substitution imposables (maladie, Assedic, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions (alimentaires encaissées, invalidité...) bourses d'études imposables...

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RSA, API...) sont donc exclues.

Pour les professions non salariées (professions libérales, artisans, commerçants...), le calcul est effectué à partir du bilan comptable. Les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 sont pris en compte.

Le montant de la participation familiale est calculé à l'entrée de l'enfant.

Il est actualisé chaque année et mis en application dès le mois de janvier et ce pour l'année civile.

Pour les revenus non-salariés, il est revu lors de chaque nouveau bilan comptable.

Chaque année au mois de novembre, le dernier avis d'imposition doit être fourni à la directrice.

Chaque année, la CAF décide de retenir un plancher de ressources à prendre en compte en cas d'absence de revenus imposables et un plafond de ressources (le montant au-delà duquel le taux d'effort n'est plus obligatoirement applicable). L'application du taux d'effort au-delà du plafond CNAF n'est pas poursuivie.

Le montant du plancher et du plafond de ressources définis par la CAF pour l'année en cours font l'objet de l'Annexe 1 et seront transmis annuellement pour information aux familles.

Ce tarif sera également réajusté ponctuellement en fonction d'une modification dans la situation familiale ou professionnelle dès le moment où le dossier CAF porte la mention du changement.

Dans le cas de familles non connues de CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué dans l'attente de la régularisation auprès de la CAF.

Le tarif maximum est pratiqué en cas de non-présentation de l'avis d'imposition (pour les salariés) et du bilan comptable (pour les non-salariés).

En cas de dépassement des heures de contrat, la facturation se fait par demi-heure supplémentaire sur la base du barème CNAF des participations familiales.

Tarif de l'accueil d'urgence :

Le prix horaire est calculé sur la base du tarif horaire moyen de l'année N-1 (voir annexe 1).

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, la tarification est celle de l'accueil d'urgence ;

Le tarif de l'accueil ponctuel (par exemple pour les vacanciers) est le tarif horaire moyen de l'année N-1 quelles que soient les ressources.

Tout paiement s'effectue à terme échu sur facturation auprès de la directrice ou par l'intermédiaire du portail famille, **au plus tard le 10 du mois.**

Le paiement physique peut s'effectuer par chèque libellé à l'ordre de « Accueil Petite Enfance » ou par espèces (l'appoint uniquement).

Les familles doivent signaler à la directrice tous les changements dans leur situation familiale ou professionnelle. Selon l'importance du changement, le contrat d'accueil peut être revu.

Attention les modifications de contrat ne doivent pas être récurrentes.

c) Mensualisation

L'accueil régulier est concrétisé par un contrat personnalisé sur la base des besoins exprimés par la famille.

La participation mensuelle est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Ceci donne lieu à une facture mensuelle d'un même montant chaque mois (sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles).

d) Déductions particulières

Certaines absences peuvent être déduites et décomptées sur la facturation du mois suivant :

- Fermeture de la structure d'accueil pour fait de grève, de formation du personnel, de réunions pédagogiques, de travaux... (Dès le 1^{er} jour)
- Hospitalisation de l'enfant sur **présentation d'un bulletin d'hospitalisation** (dès le 1^{er} jour)
- Maladie supérieure à 3 jours **avec certificat médical envoyé dans les 48 heures** précisant le nombre de jours de maladie. **Les 3 premiers jours calendaires d'absence ne sont pas déduits.** Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Eviction par le médecin du multi accueil (dès le 1^{er} jour).

10/ SECURITE ET ASSURANCE

La Mairie est assurée au titre de sa responsabilité civile pour tout risque encouru par les enfants au cours de leur séjour dans la structure ou lors de sorties ou d'activités organisées à l'extérieur des locaux.

Les familles doivent souscrire une assurance couvrant leur responsabilité civile et garantissant les tiers des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à un sinistre qui leur serait imputable soit personnellement soit du fait de leur enfant.

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents sauf procuration écrite donnée par eux à une personne majeure et sur présentation de sa carte d'identité.

Les bijoux, barrettes et autres objets de valeur sont interdits.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou d'accident.

Il est interdit de laisser un objet considéré comme éventuellement dangereux ou un médicament dans le sac de l'enfant.

Cassis septembre 2016



Multi-Accueil "La Respélido"
Avenue Jules Ferry
13260 CASSIS
Tél: 04 42 18 35 68/

ANNEXE 1

LE PLANCHER ET LE PLAFOND

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond de ressources définis annuellement par la CAF.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 201... les montants à retenir sont les suivants :

le plancher de ressources est le revenu minimum retenu y compris en cas d'absence de ressources imposables.

En 201..., il est fixé à €/mois, soit euros/an

le plafond de ressources

En 201..., il est fixé à €/mois soit euros/an

Exemple pour une famille avec un enfant :

Tarif horaire minimum : Euro

Tarif horaire maximum : Euros

Le tarif horaire moyen de l'année N-1 est pratiqué pour les accueils d'urgence

Le tarif de l'accueil ponctuel (par exemple pour les vacanciers) est fixé forfaitairement à Euros/h

Le tarif maximum est pratiqué lors de la non-présentation de l'avis d'imposition pour les salariés et du bilan comptable pour le non salariés

Tout paiement s'effectue à terme échu sur facturation auprès de la secrétaire ou de la directrice **au plus tard le 10 du mois.**

Lu et Approuvé

Signature des Parents

A Cassis, le





Multi-Accueil "La Respélido"
Avenue Jules Ferry
13260 CASSIS
Tél: 04 42 18 35 68

ANNEXE 2

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable du multi accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents: le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

