

REGLEMENT INTERIEUR 2018 **MULTI-ACCUEILS BAGE-DOMMARTIN ET REPLONGES**

15 chemin du Grand Chêne
01380 BAGE-DOMMARTIN
Tél. : 03.85.32.36.10 / Fax : 03.85.32.96.36
Courriel : multi.accueil@ccbresseetsaone.fr

70 impasse de la Croix du Creux
01750 REPLONGES
Tél. : 03.85.31.13.43 / Fax : 03.85.31.13.41

Adopté par délibération du Conseil de Communauté lors de sa séance du 26 février 2018

PRÉSENTATION

Les multi-accueils des Pôles Petite Enfance de la Communauté de Communes Bresse et Saône sont des établissements d'accueil qui prennent en charge les enfants de deux mois ½ à quatre ans, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur ainsi que des décisions et arrêtés de la Communauté de Communes.

Les capacités d'accueil des établissements sont limitées à 24 enfants pour le multi-accueil à Bâgé-Dommartin et à 18 enfants pour le multi-accueil à Replonges.

Les enfants peuvent être accueillis de manière régulière, de manière occasionnelle ou en « urgence » pour répondre à un problème de garde ponctuelle. La priorité est accordée aux familles résidant dans une des communes de la Communauté de Communes Bresse et Saône.

Les multi-accueils ont pour finalité l'accueil, l'éveil et la socialisation de l'enfant. Ils veillent à sa santé, à sa sécurité, à son bien-être ainsi qu'à son développement. Ils restent ouverts à l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique et concourent à son intégration sociale.

1. HORAIRES

Les multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Les multi-accueils sont fermés le samedi, le dimanche, les jours fériés, quelques ponts fériés et durant 5 semaines par an (3 semaines en août, une semaine aux vacances de printemps et une semaine entre Noël et le jour de l'an). Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année. Les dates de fermetures seront affichées au moins deux mois à l'avance dans le hall d'entrée, à l'exception des fermetures exceptionnelles indépendantes de la volonté de la direction et de la collectivité.

2. PARTICIPATION FAMILIALE

Le coût horaire pour chaque enfant est calculé selon le barème CNAF joint en annexe (annexe n°2). La Communauté de Communes Bresse et Saône, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la Mutualité Sociale Agricole de l'Ain et celle de Saône et Loire ainsi que les familles utilisatrices participent aux frais de fonctionnement des multi-accueils.

Les factures, établies mensuellement, sont payables à la fin de chaque mois. Le paiement s'effectue auprès du régisseur à la Communauté de Communes Bresse et Saône : en chèque, numéraire ou Chèque Emploi Service Universel (CESU).

La rigueur et la ponctualité dans le paiement des factures sont indispensables à la bonne gestion de la trésorerie.

Un enfant pourra ne plus être accepté après deux rappels pour non-paiement.

Pour un accueil régulier, l'admission d'un enfant au sein des établissements est subordonnée à la signature d'un contrat entre la Communauté de Communes et la famille. Ce contrat permet :

- de formaliser le temps d'accueil réservé par la famille selon les besoins de garde exprimés
- l'assurance de l'accueil des enfants aux plages horaires réservées.

➤ En cas de modification ou d'absence, nous demandons aux parents de nous prévenir le plus rapidement possible : soit la veille ou **au plus tard** dans la journée avant 8h30.

➤ **Pour tout dépassement horaire au-delà de 18h30, le retard sera sanctionné par une majoration de 5,00€ par 1/4 heure et par enfant.**

➤ Seules les personnes qui ont la garde de l'enfant et les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription de l'enfant sont habilitées à venir le chercher.

3. INSCRIPTION

Une procédure a été mise en place pour toute nouvelle inscription au sein des multi-accueils.

Les inscriptions se font aux jours d'ouverture et de fonctionnement des multi-accueils. Il est néanmoins recommandé de prendre rendez-vous avec la directrice.

Lors de l'inscription d'un enfant, la famille reçoit le règlement intérieur, un document sur les tarifs en vigueur ainsi que toutes informations utiles sur le fonctionnement des établissements.

L'inscription de l'enfant ne deviendra définitive qu'après réception d'un courrier de la Communauté de Communes notifiant cette décision et présentation des documents recensés sur la liste jointe en annexe.

LA VIE AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS

Les enfants sont encadrés par différents professionnels de la petite enfance : Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Animatrice brevetée et CAP Petite Enfance.

Cette équipe est responsable de l'organisation et de la vie au sein des établissements.

La directrice a reçu délégation de la Communauté de Communes pour certaines fonctions dont :

- l'accueil des familles,
- l'inscription et l'éviction éventuelle des enfants,
- la tenue des registres pour l'établissement des factures aux familles,
- la sécurité des enfants,
- le contrôle du respect du règlement intérieur,
- l'initiation et l'élaboration du projet pédagogique.

En cas d'absence de la directrice, une adjointe est désignée pour assurer la continuité des fonctions de direction. Elle devra appliquer la réglementation et les consignes qui en découlent.

1. ACCUEIL

L'accueil est un moment privilégié. Il permet de donner toutes les informations concernant le bien-être de l'enfant. C'est aux parents de nous « apprendre » leur enfant, de nous dire ce qu'il aime, comment il mange, dort, comment il se calme, etc. Tout cela est important pour que l'enfant profite pleinement de la vie dans les multi-accueils.

Pour faciliter la séparation, **une période d'adaptation est recommandée.**

Les premières fois, l'enfant est accueilli par étapes, avec son parent, pour qu'il découvre son nouvel environnement en la présence rassurante de maman ou papa. Cette adaptation se fait au cas par cas, selon la disponibilité des parents et l'état d'esprit dans lequel ils se trouvent.

Une heure et demie d'adaptation est offerte par la Communauté de Communes.

2. REPAS

Les repas de midi, de même que la collation du matin et le goûter de l'après-midi, sont fournis par les multi-accueils. Les repas sont assurés par un système de liaison froide et seront réchauffés sur place selon les normes d'hygiène en vigueur.

Toutefois, pour les enfants en bas âge, les parents sont priés d'apporter les biberons et ingrédients servant à leur préparation (lait maternisé ou lait maternel en respectant les conditions d'hygiène préconisées dans le cadre de l'allaitement maternel). Les mamans qui pratiquent l'allaitement peuvent venir nourrir leur bébé au sein des multi-accueils.

Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, il est demandé aux parents d'en informer la directrice dès l'inscription de l'enfant aux multi-accueils.

3. COUCHES

Les couches sont fournies par la Communauté de Communes, sans supplément financier pour les parents.

4. MALADIE ET HANDICAP

En cas de maladie et/ou d'état fébrile, les multi-accueils ne peuvent accueillir l'enfant.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, le retour dans les établissements ne peut se faire que sur présentation d'un certificat de non contagion.

La prise de médicaments doit être exceptionnelle et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une copie de l'ordonnance du médecin et d'une décharge parentale autorisant le personnel à administrer les médicaments. Les médicaments doivent être remis en main propre à la directrice et ne pas être laissés dans le sac de l'enfant ou au portemanteau.

En cas d'extrême urgence, la directrice appelle les services de secours officiels et prévient aussitôt les parents.

L'accueil des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique constitue une vocation pour les établissements et leur intégration parmi les autres enfants sera un objectif pour l'équipe de professionnels en place.

Toutefois, cet accueil ne pourra se faire que dans les conditions ci-dessous :

- Cet accueil ne se fera qu'après l'accord préalable du médecin de l'enfant.
- Un projet d'accueil personnalisé devra être travaillé entre la directrice, le médecin et la famille afin de bien connaître l'enfant, ses habitudes, son rythme et son handicap, et ainsi permettre à l'équipe d'adopter une seule et même ligne de conduite avec l'enfant.

5. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont tenus à la disposition des parents.

Ceux-ci sont également invités à participer à des animations, fêtes ou sorties ponctuelles, ainsi qu'à des réunions d'information ou de réflexion.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES ...

Pensez à donner à votre enfant des objets habituels : doudou, nounours, etc. ; ceci afin de permettre de faire le lien entre la maison et les multi-accueils.

Pensez à son trousseau : couches, tenue de rechange adaptée à la saison, chaussons d'intérieur. Il est indispensable de marquer au nom de l'enfant, son sac, ses vêtements, ses objets personnels.

Ne pas mettre de bijoux aux enfants. Les multi-accueils ne sont pas responsables en cas de perte ou d'accident.

Prévenez l'équipe de tout changement d'habitudes, de rythme de votre enfant, etc.

Merci d'avertir la Communauté de Communes de tout changement de situation et de coordonnées.

Merci de votre attention,

Fait à Bâgé-le-Châtel le 26 février 2018

Le Président,

Guy BILLOUDET
Conseiller Départemental du Canton de Replonges
Maire de Feillens

ANNEXE N° 1 :
Pièces à fournir
pour l'inscription définitive de l'enfant

- Livret de santé de l'enfant avec obligation d'être à jour des vaccinations obligatoires.
- Certificat médical de non contre indication à la fréquentation de la collectivité.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Numéro d'allocataire.
- Autorisation des parents pour l'utilisation de CAF PRO ou du téléservice de la MSA, ou à défaut, dernier(s) avis d'imposition. **Les familles allocataires CAF de Saône-et-Loire doivent obligatoirement fournir au début de chaque année leur dernier avis d'imposition.**

ANNEXE N° 2 :

Barème des participations familiales

IMPORTANT : Pour l'ensemble des tarifs soumis au barème de la C.N.A.F., la date de révision annuelle des ressources s'effectue au 1^{er} janvier de chaque année.

1. Familles relevant du régime général ou de la MSA

Application du **barème national établi par la C.N.A.F.**

Ce barème est basé sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Ce taux d'effort est appliqué aux ressources des familles.

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants	Famille 5 enfants	Famille 6 enfants	Famille 7 enfants	Famille 8 enfants et +
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%

Calcul de la participation de la famille par heure et par enfant = ressources mensuelles X taux d'effort.

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales (en année N, ressources de l'année N-2 prises en compte) ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition, avant abattement des 10% ou des frais réels.

Le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué dans le cas d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille.

En cas de changement de la situation familiale, les revenus peuvent être actualisés en fonction de la nouvelle situation.

PLANCHER : forfait plancher retenu de janvier 2018 à décembre 2018 : **687,30 €/mois.**

PLAFOND : plafond retenu de janvier 2018 à décembre 2018 : **4 874,62 €/mois.**

2. Familles relevant d'un régime particulier

Le tarif horaire appliqué est équivalent à 66 % du prix plafond horaire défini par la C.A.F soit à compter de janvier 2018 : **5,52 €/heure.**

3. Familles ne résidant pas ou ne travaillant pas sur le territoire de la Communauté de Communes Bresse et Saône

Le tarif horaire appliqué est calculé en fonction du **barème national** tel qu'explicité dans la 1^{ère} partie, **majoré** à compter de janvier 2018 de **2,30 €/heure.**

4. Accueil d'urgence ou accueil d'enfants placés par le Conseil Départemental dans une famille d'accueil

Le tarif horaire demandé pour l'accueil d'urgence est de **1,60 €/heure** pour 2018.

Le tarif moyen est également appliqué pour les enfants placés par le Conseil Départemental dans une famille d'accueil afin d'éviter d'avoir à justifier les revenus de la famille d'accueil, soit **1,60€/heure** pour 2018.

ANNEXE N° 3 : Mensualisation ou forfaitisation des participations familiales

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et la Communauté de Communes Bresse et Saône, gestionnaire des multi-accueils.

Cet accord prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil des établissements.

Ce contrat a pour effet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie qui est lissée dans le temps. Le montant total des participations familiales est en effet divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant tous les mois, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

Les parents signent deux contrats par an, couvrant les périodes suivantes :

- du 1^{er} janvier au 31 juillet (*7 mois*)
- du 1^{er} septembre au 31 décembre (*4 mois*).

Les heures d'accueil effectuées durant le mois d'août ne rentrent pas dans le cadre de la mensualisation : seules les heures d'accueil réalisées seront facturées.

FACTURATION

Le versement de la participation familiale s'effectue le mois suivant la période facturée.

La famille paye en fonction des heures réservées. Toutes les heures réservées sont facturées, hormis les déductions précisées ci-dessous.

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Elles ne sont pas majorées.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées (lettre circulaire CNAF n°LC-2014-009).

DÉDUCTIONS ADMISES

Les **seules déductions possibles** sont :

- l'éviction de la crèche par la Directrice de l'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture du multi-accueil
- les absences signalées à Michèle BONNARD et Sophie BERRY dans le délai de prévenance.

Dans ces quatre cas, les heures d'absences ne sont pas facturées aux familles.

Absence pour convenance personnelle

Pourront être déduites les absences signalées **au minimum 15 jours à l'avance** :

- à Michèle BONNARD, Directrice des multi-accueils, pour l'organisation au sein de l'établissement
- à Sophie BERRY, responsable Enfance-Famille-Jeunesse à la Communauté de Communes, pour la facturation (déduction des heures).

ATTENTION :

Si le délai de prévenance de 15 jours n'est pas respecté, aucune déduction ne sera effectuée.

Si l'information n'est pas transmise aux deux personnes citées ci-dessus (Michèle BONNARD et Sophie BERRY), aucune déduction ne sera faite.

Absence pour maladie

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie **supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical** (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

Ainsi pendant les trois premiers jours d'absence de l'enfant, la transmission d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : **ces trois premiers jours d'absence sont facturés aux familles.**

Aucune déduction ou supplément ne seront faits pour les repas, les goûters et les produits de soin et d'hygiène.

RÉVISION DE CONTRAT

Le contrat de réservation est révisable par l'une ou l'autre des parties. En cas de changement de la situation familiale ou professionnelle, une modification des horaires peut être demandée par la famille.

RUPTURE DE CONTRAT

Un préavis d'un mois, notifié par courrier par les parents, est exigé pour mettre fin à un contrat avant son terme. En cas de désistement sans préavis, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LES PARENTS

Je soussigné(e)

Père, Mère, Tuteur légal de(s) l'enfant(s)

né(e) le

CERTIFIE avoir pris connaissance du présent règlement intérieur applicable aux multi-accueils de la Communauté de Communes Bresse et Saône et m'engage à souscrire aux articles qu'il comporte et à les respecter

AUTORISE la Communauté de Communes Bresse et Saône à conserver les données personnelles du dossier d'accueil de mon enfant pendant six ans (*conformément à la circulaire CNAF n°LC-2014-009 mise à jour le 1^{er} janvier 2016*).

Fait à, le

Signature des parents précédée de la mention « Lu et approuvé »