



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022 MULTI-ACCUEILS

Multi-accueil

15 chemin du Grand Chêne - Bâgé-la-Ville
01380 BÂGÉ-DOMMARTIN
Tél. : 03.85.32.36.10

« Les Moussaillons »

106 rue des Sports
01190 PONT-DE-VAUX
Tél. : 03.85.20.50.12

Multi-accueil

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

***Adopté par délibération du Conseil de Communauté lors de sa séance du 11 avril 2022
Règlement en application du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022***

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 (mois anniversaire), 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 Bresse et Saône.

Les capacités d'accueil des établissements sont limitées à :

- 24 enfants pour le multi-accueil à Bâgé-Dommartin
- 30 enfants pour le multi-accueil à Pont-de-Vaux
- 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 fermetures pour l'année 2022 sont les suivantes :

Pôle Petite Enfance Bâgé-Dommartin	Pôle Petite Enfance Pont-de-Vaux	Pôle Petite Enfance Replonges
du lundi 18 au vendredi 22 avril 2022	du lundi 18 au vendredi 22 avril 2022	du lundi 25 au vendredi 29 avril 2022
Vendredi 27 mai 2022	Vendredi 27 mai 2022	Vendredi 27 mai 2022
Lundi 06 juin 2022	Lundi 06 juin 2022	Lundi 06 juin 2022
Vendredi 15 juillet 2022	Vendredi 15 juillet 2022	Vendredi 15 juillet 2022
du lundi 1 ^{er} au lundi 22 août 2022 inclus	du lundi 1 ^{er} au lundi 22 août 2022 inclus	du lundi 1 ^{er} au lundi 22 août 2022 inclus
du vendredi 23 au vendredi 30 décembre 2022	du vendredi 23 au vendredi 30 décembre 2022	du vendredi 23 au vendredi 30 décembre 2022

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année. Les dates de fermetures seront affichées au moins un 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

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

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 Ain-Rhône et celle de Bourgogne 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, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou par prélèvement automatique.

Aucun règlement n'est accepté dans les multi-accueils.

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 changement d'horaires ponctuel (arrivée ou départ plus tôt ou plus tard) ou d'absence, les parents doivent prévenir la directrice du multi-accueil le plus rapidement possible : soit la veille ou **au plus tard** dans la journée avant 8h30.

Toute demi-heure débutée est due (à noter qu'elle est débutée à l'arrivée de l'enfant lorsqu'il est confié au professionnel de la structure et qu'elle se termine au départ de celui-ci lorsque le professionnel de la structure l'a confié à la personne venue le chercher, l'enfant est alors sous la responsabilité et surveillance de cette personne). **Chaque ½ heure commencée est donc comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées et des heures contractualisées.**

➤ **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.**

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 sur rendez-vous avec la directrice.

Lors de l'inscription d'un enfant, la famille reçoit 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 Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE).

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

La directrice, infirmière-puéricultrice, 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. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

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.

A son arrivée, l'enfant doit être propre sur le plan corporel et vestimentaire (pas de pyjama) et doit avoir pris son repas (biberon, petit-déjeuner).

Pour les enfants ne prenant pas leur repas dans la structure, l'accueil ne sera pas possible entre 11h00 et 13h00.

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 se familiarise avec son nouvel environnement en la présence rassurante de maman ou papa. Cette adaptation se fait au cas par cas selon la disponibilité des parents.

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

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. Une pièce d'identité pourra être demandée par les professionnelles.

2. L'ENFANT ET SON TROUSSEAU

Pour le confort et les habitudes de chacun, il est demandé aux parents de fournir :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison (au moins deux tenues complètes de rechange)
- les doudous et les sucettes de l'enfant (sans chaîne, ni attache)
- une crème spécifique pour le siège.

Pour les enfants de moins de 18 mois :

- une turbulette
- 2 biberons

La structure fournit les couches adaptées à l'âge de l'enfant, sans supplément financier. La marque de celles-ci est fonction des fournisseurs. Si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des couches spécifiques adaptées à leur enfant. Les couches lavables ne sont pas acceptées.

Il pourra être demandé aux parents de fournir ponctuellement un maillot de bain et une serviette de bain ainsi qu'un paquet de couches spéciales piscine. Les professionnels indiqueront aux familles quand les apporter.

Toutes les affaires (y compris les chaussures et les chaussettes) de l'enfant doivent être marquées à son nom.

ATTENTION : Par mesure de sécurité, **tous les bijoux sont interdits** (chaînes, colliers, colliers d'ambre, boucles d'oreilles, bracelets, etc.). Les bijoux doivent être enlevés par les parents avant l'arrivée de l'enfant. En cas de perte ou de casse, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

3. L'ENFANT ET L'ALIMENTATION

Les repas de midi, de même que 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 au multi-accueil** afin de pouvoir adapter les repas.

4. L'ENFANT ET LA SANTÉ

♦ Vaccins

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires prévues dans les textes réglementaires (cf. tableau ci-joint).

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons						
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	
BCG								
VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite							
	Coqueluche							
	Haemophilus Influenzae de type b (HIB)							
	Hépatite B							
	Pneumocoque							
	Méningocoque C							
	Rougeole - Oreillons - Rubéole							

♦ **Maladies**

Les parents ont l'obligation de signaler :

- toute allergie, qu'elle soit alimentaire ou autre. Tout régime prescrit par le médecin traitant doit être signalé.
- toute maladie (en cas de maladie contagieuse celle-ci doit être signalée le plus rapidement possible).

Les maladies à éviction obligatoire sont les suivantes (maladies où l'enfant ne peut pas revenir sans certificat médical) :

Oreillons, Rougeole, Coqueluche, Gastro-entérite (à Shigelles et Escherichia coli), Scarlatine, l'Impétigo (si lésions étendues et non protégées), l'Angine à streptocoque (bactérienne), Hépatite A, Tuberculose, Grippe A et les infections invasives à méningocoques.

Certaines maladies sont non recommandées à la vie en collectivité. L'éviction pourra alors être proposée par la directrice selon l'évolution de l'enfant.

L'enfant malade à son arrivée ne pourra être accepté que s'il s'agit d'une infection sans risque pour les autres enfants et si l'enfant tolère bien ses symptômes.

Lorsque l'enfant développe des symptômes de maladie et de la fièvre au cours de la journée, les parents sont prévenus par téléphone. En fonction de l'état de l'enfant et de la maîtrise ou non de l'hyperthermie, ils seront invités à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

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

♦ **Médicaments**

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 professionnelle lors de l'accueil de l'enfant et seront ensuite vérifiés par la directrice. Ils ne peuvent pas être laissés dans le sac de l'enfant ou au portemanteau.

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel du multi-accueil sans l'ordonnance du médecin l'ayant prescrit, précisant le poids de l'enfant, la posologie et le mode d'administration. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant, avec la date d'ouverture du flacon. Ils seront administrés par du personnel qualifié.

♦ **Handicap**

L'accueil des enfants en situation de handicap 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 ses besoins spécifiques, et ainsi permettre à l'équipe d'offrir un accueil adapté.

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 familiers (doudou, etc.), ceci afin de permettre de faire le lien entre la maison et les multi-accueils.

Pensez à son trousseau. 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.

Le Président,

Guy BILLOUDET
Vice-Président du Conseil Départemental de l'Ain
délégué aux routes et aux mobilités
Maire de Feillens

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

- ♦ Dossier d'inscription complété et signé.
 - ♦ Certificat médical de non contre indication à la fréquentation de la collectivité.
 - ♦ Livret de santé de l'enfant avec obligation d'être à jour des vaccinations obligatoires.
 - ♦ Protocole de soins complété et signé.
 - ♦ Attestation d'assurance responsabilité civile (avec nom de l'enfant et date de validité précisés sur l'attestation).
 - ♦ Acceptation du règlement intérieur (dernière page de ce document signée).
 - ♦ Autorisation des familles pour l'enquête FILOUE de la CAF.
 - ♦ Autorisation des parents pour l'utilisation du portail CDAP (portail de la CAF) ou du téléservice de la MSA, ou à défaut, dernier(s) avis d'imposition.
- Les familles allocataires d'une CAF autre que celle de l'Ain 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.

Pour l'année 2022, les taux de participation familiale appliqués sont les suivants :

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Calcul de la participation de la famille par heure et par enfant = ressources mensuelles * 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 (reconnu Aeeh ou Pch) au sein de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil.

➤ **RESSOURCES MENSUELLES PLANCHER POUR L'ANNEE 2022 : 712,33€/mois.**

➤ **RESSOURCES MENSUELLES PLAFOND POUR L'ANNEE 2022 : 6 000€/mois.**

2. Familles relevant d'un régime particulier (hors régime général et hors MSA)

Le tarif horaire appliqué est majoré de 50%.

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 première partie, **majoré** à compter de janvier 2022 de **2,30 €/heure**.

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

Le tarif plancher est appliqué pour les enfants accueillis en urgence (accueil demandé le jour J).

Le tarif plancher 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.

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 dans le délai de prévenance de 15 jours.

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

➤ **ATTENTION :**

- **Seules des journées complètes peuvent être déduites.**
- **Si le délai de prévenance de 15 jours n'est pas respecté, aucune déduction ne sera effectuée.**

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 ne sera faite 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.

Lors d'un changement durable de la situation familiale ou professionnelle, une modification des horaires peut être demandée par la famille dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois.

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 médicales du dossier d'accueil de mon enfant.

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 »