

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil « Les Bouts de choux »

Parc de l'hôtel de ville

Route de Ria

66500 PRADES

Tél : 04.68.97.07.75

Mail : bouvier.christelle@conflentcanigo.fr

I) Présentation de la structure

- 1) Le multi accueil
- 2) L'équipe
- 3) Jours et heures d'ouverture

II) Modalités d'admission des enfants

- 1) La préinscription
- 2) Conditions d'admission
- 3) Constitution du dossier d'inscription

III) Organisation du quotidien de l'enfant

- 1) Les parents doivent fournir
- 2) Les modalités de fréquentation
- 3) L'adaptation de l'enfant
- 4) Le contrat d'accueil
- 5) L'alimentation
- 6) Le sommeil
- 7) Tenue vestimentaire et hygiène corporelle
- 8) Sécurité
- 9) Sorties
- 10) Echanges avec les familles

IV) Modalités concernant la participation financière des familles

- 1) Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles
- 2) Les ressources prises en compte
- 3) Les justificatifs de ressources
- 4) Application du plancher et du plafond des ressources
- 5) Calcul du montant de la participation familiale
- 6) Modalités de paiement
- 7) Formalités relatives au départ définitif de l'enfant

I) Présentation de la structure

1/ Le multi accueil « Les bouts de choux » est une structure collective qui accueille les enfants de 2 mois et demi jusqu'à 4 ans (et + pour les enfants porteurs de handicap si dérogation) gérée par la Communauté de Communes du Conflent-Canigó, placée sous la responsabilité du Président Monsieur Jean CASTEX.

Elle regroupe 3 modes de garde dans le même établissement :

- **L'accueil régulier** (répond aux besoins connus à l'avance et récurrents)
- **L'accueil occasionnel** (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents)
- **L'accueil d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisés...), l'accueil est exceptionnel.

Les enfants porteur d'un handicap peuvent être accueillis dans la structure après avis du médecin référent de la crèche, du médecin de l'enfant et de la directrice dès lors qu'ils ne doivent nécessiter de soins médicaux spécifiques ni de surveillance accrue de la part du personnel.

Le multi accueil est un lieu d'éveil, de découverte, d'apprentissage de l'autonomie, de socialisation, de jeux pour l'enfant. C'est aussi pour les familles l'occasion de s'informer et d'être écoutées.

La capacité d'accueil est de 40 enfants. L'accueil est organisé selon les besoins des familles en fonction des places disponibles sur la base d'une réservation horaire et d'une planification mensuelle. Le planning de présence de l'enfant dans la structure devra être unique.

L'agrément est modulé:

Le lundi / mardi / jeudi et vendredi	7h30/9h00 : 12 enfants
	9h00/17h30 : 40 enfants
	17h30/18h30 : 12 enfants
Les mercredis et vacances scolaires	7h30/9h00 : 10 enfants
	9h00/17h30 : 34 enfants
	17h30/18h30 : 10 enfants

Deux places sont réservées pour l'accueil des enfants de familles en situation d'insertion

La priorité d'accès est donnée aux enfants résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Conflent-Canigó.

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile AXA : 4142577504

2/ L'équipe du multi accueil :

La directrice du service enfance et jeunesse

Elle coordonne et impulse la mise en œuvre des orientations communautaires dans le cadre de l'enfance. Elle favorise et développe les liens avec les différents partenaires, assure la veille fonctionnelle et technique.

La directrice :

La directrice du multi accueil est une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Elle est chargée :

- de l'accueil des familles,
- de la gestion administrative et financière de l'établissement,
- de l'encadrement de l'équipe,
- de la mise en œuvre du projet éducatif et social,
- de veiller à ce que chacun respecte les règles d'hygiène et de sécurité dans la structure.
- De veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

La directrice adjointe :

Elle assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice.

Infirmière de puériculture, elle seconde la directrice. Elle assure en alternance avec la directrice les ouvertures et fermetures de l'établissement.

Le personnel encadrant :

- 0.75 EJE + 4 auxiliaires de puériculture et 8 agents polyvalents : Elles accueillent les enfants et leur famille et répondent au mieux à leurs besoins fondamentaux (les repas, les changes, les siestes, les apprentissages...) et mettent en place des activités d'éveil qui favorisent leur épanouissement.

- 3 agents de service assurent la préparation des repas et l'entretien du linge, des jeux et des locaux. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les agents travaillant auprès des enfants.

- 1 médecin rattaché à la structure effectue des vacations mensuelles en référence au décret 2010-613 du 7 juin 2010.

- Des élèves stagiaires en stage d'observation au collège, bac Pro service d'aide à la personne et CAP Petite Enfance au lycée... viennent régulièrement dans la structure.

3/Jours et heures d'ouverture :

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Fermeture annuelle :

- 1 semaine pendant les vacances d'hiver
- 1 semaine pendant les vacances de printemps
- 4 semaines l'été,
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.

D'autres dates de fermeture peuvent être envisagées. Un calendrier prévisionnel sera établi en début d'année.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Si les parents viennent chercher leur enfant plus tard que d'habitude, prévenir le matin même pour que nous puissions réorganiser la journée. La fermeture de la structure étant à 18h30 précises, il est demandé aux parents de se présenter au plus tard à 18h20 (en cas de retard répété, l'admission pourra être remise en cause). Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas à la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, la direction consultera la liste et appellera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si la responsable n'arrive à joindre personne, elle sera dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles l'enfant serait éventuellement confié.

Fréquentation des enfants :

Il est souhaitable pour l'enfant que sa fréquentation soit la plus régulière possible. Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés à l'inscription avec la directrice et doivent être respectés. Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant 10 heures dans la structure.

L'arrivée doit avoir lieu avant 9h30 (mise en place d'activités, intégration dans le groupe...). Afin de préserver le repos des enfants, aucune entrée et sortie ne sera autorisée entre 12h30 et 14h00 et entre 14h30 et 16h30. Eviter les appels téléphoniques sauf en cas d'urgence.

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, les parents sont tenus d'en prévenir l'équipe, d'en justifier le motif et la durée prévisible.

II) Modalités d'admission des enfants

1/La préinscription:

Les inscriptions sur une liste d'attente sont effectuées au RAM du Conflent-Canigou, Maison Intercommunal de l'Enfance du Conflent-Canigou, Château Pams, 66500 PRADES. L'inscription est ouverte prioritairement aux enfants dont les parents résident dans la Communauté de Communes du Conflent-Canigó. Un dossier est à compléter par les parents, il doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- La photocopie de l'acte de naissance,
- La photocopie du livret de famille,
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF...)
- Le dernier avis d'imposition.
- Justificatif de ressources pour les personnes salariées.
- Justificatifs d'activités non salariées (stage, formation, ...).
- Attestation RSA.
- Autorisation CAFPRO ou MSA en ligne à valider.
- Les parents vivant seuls fourniront une attestation sur l'honneur certifiant et précisant leur situation familiale.

2/ Conditions d'admission :

L'admission des enfants, après établissement d'un dossier administratif est de la responsabilité de la Commission d'attribution qui est tenue d'appliquer les critères retenus par ordre de priorité par le Conseil Communautaire :

- Les familles résidant sur le périmètre de la Communauté de Communes du Conflent-Canigó,
- Familles dont les 2 parents travaillent ou sont à la recherche d'un emploi ou en stage de formation ou suivant des études (avec justificatifs des démarches),
- Parent seul en activité ayant l'enfant à sa charge,
- au moins une place peut être réservée pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap
- au moins deux places seront réservées pour l'accueil d'un enfant dont les parents sont en difficultés sociales et ne bénéficient pour seule ressources que de minima sociaux.

La commission se réunit au moins 2 fois par an pour attribuer des places à de nouveaux enfants. Elle se compose :

- De 6 élus de la Communauté de Communes du Conflent-Canigó,
- Des directrices des établissements Jeunes Enfants ou de leurs adjointes,
- De la directrice du Service Enfance et Jeunesse,
- Du directeur de la Communauté de Communes du Conflent,
- De l'animateur du RAM,
- 1 représentante des assistantes maternelles agréées.

Pour les changements de domicile hors communauté de Communes en cours d'année, les enfants pourront continuer de bénéficier du service jusqu'à la fermeture estivale.

L'admission n'est définitive qu'après avis favorable de la commission.

3/Constitution du dossier d'inscription

Après avis favorable de la commission, les parents prennent rendez-vous avec la directrice.

Informations et documents à présenter

- le livret de famille
- un justificatif d'identité des responsables légaux de l'enfant
- les coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- les numéros de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure.
- le numéro allocataire CAF ou attestation MSA ou régime maritime ou le dernier avis d'imposition pour les familles non allocataires CAF le numéro de sécurité sociale de la personne couvrant l'enfant,
- les documents médicaux (carnet de santé et de vaccinations, certificat d'aptitude à la vie en collectivité, Protocole d'accueil Individualisé éventuel...)
- une attestation d'assurance en responsabilité civile.
- les éventuelles ordonnances du Tribunal : autorité parentale, garde d'enfant...
- les diverses autorisations :
 - *autorisation liée au droit à l'image
 - *autorisation à donner les soins d'urgence
 - *autorisation de sortie pour des activités

Tout changement (adresse, numéro de téléphone, lieu de travail, situation familiale...) devra être signalé à la directrice et des justificatifs pourront être demandés.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement. **La conclusion du contrat est obligatoire pour tous les accueils.**

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les modalités de paiement et de révision du contrat. La mensualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

Le contrat d'accueil est signé de septembre à janvier et de février à août; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation

familiale ...) donnent lieu à l'**établissement d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; la demande des parents doit être formulée par écrit en joignant les pièces justificatives du changement qu'ils souhaitent voir pris en compte sous réserve des possibilités d'accueil de la structure. Les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si l'enfant accueilli est en **résidence alternée**, un **contrat est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). Dans le cas d'un jugement, une copie de la décision du juge doit être fournie lors de l'inscription.

Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

III) Organisation du quotidien de l'enfant

1/ Les parents doivent fournir:

- une **photo** récente de l'enfant. (7 X 10cm portrait si possible)
- **les couches** en quantité suffisante pour la semaine (à vérifier à chaque fin de semaine)
- **une tenue complète** (pantalon, tee shirt, body, slip, chaussettes...) adaptée à l'âge et à la saison à renouveler régulièrement. Prévoir en hiver bonnet + vêtement adapté à l'extérieur et l'été chapeau ou casquette + sac marqué au nom de l'enfant. Aucune réclamation ne sera prise en compte si le nom de l'enfant n'est pas inscrit sur son sac et ses vêtements.
- **une turbulette** suivant l'âge des enfants. Le linge étant personnel, il sera rendu chaque fin de semaine pour le lavage.
- **des chaussons ou chaussettes antidérapantes,**
- **une sucette + un doudou,**
- **2 biberons 1 pour le lait, 1 pour l'eau,**
- **4 boîtes de kleenex,**
- **une trousse à pharmacie contenant :**
 - **de la crème pour le change,**
 - **un antipyrétique** + ordonnance du médecin autorisant le personnel à l'administrer à l'enfant en cas de fièvre,
 - **une boîte de sérum physiologique ou spray nasal personnel,**
 - **du liniment + carrés de coton** à renouveler régulièrement,
 - les médicaments (si besoin) accompagnés de l'ordonnance du médecin traitant (sans quoi aucun traitement ne pourra être délivré à l'enfant).

2/ Modalités de fréquentation

Les familles devront respecter le temps de présence hebdomadaire ou mensuel défini par le contrat lors de l'inscription. En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la responsable le plus tôt possible.

3/ L'adaptation de l'enfant

L'adaptation progressive de l'enfant est obligatoire. Elle favorise la réussite de son accueil. Sa programmation est prévue par l'équipe en accord avec la famille. Elle permet :

- De familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- D'établir une relation de confiance avec la famille,
- De sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme,
- D'apprendre à connaître les habitudes de l'enfant en ce qui concerne les repas, la sieste (une fiche de renseignements sera établie lors de cette période).

L'adaptation dure une à deux semaines en fonction de chaque enfant et de la disponibilité des parents. **Aucune adaptation ne pourra se faire si le dossier médical de l'enfant n'est pas à jour.**

4/ Le contrat d'accueil

Au terme de la période d'adaptation de l'enfant suivi d'un mois en accueil occasionnel (afin que les parents puissent évaluer leurs besoins réels) le contrat d'accueil régulier est signé entre la famille et la directrice. Ce contrat permet de définir :

- Le temps d'accueil réservé (nombre de jours par semaine, horaires d'arrivée et de départ et les jours d'absence en dehors des fermetures de l'établissement c'est à dire les vacances définies par les parents),
- Le nombre de mois de fréquentation,
- La participation financière.

Le forfait est mensuel. La facture éditée en fin de mois pour le mois en cours prend en compte le forfait mensuel, ce qui garantit aux familles la régularité du montant de leur participation financière (sauf heures supplémentaires ou déductions pour maladie ou hospitalisation).

Pour l'accueil occasionnel, un planning prévisionnel sera établi dans la mesure du possible. Si les parents désirent annuler une réservation, il est nécessaire pour la bonne marche du service qu'ils préviennent le vendredi précédent la semaine d'accueil. A défaut d'avoir prévenu la direction dans les délais, les parents devront s'acquitter de l'intégralité du temps d'accueil réservé.

Un contrat court de 3 mois pourra être proposé pour les parents en recherche d'emploi et ou en formation afin que les dossiers soient réétudiés en fonction des besoins de toutes les familles.

Pour l'accueil d'urgence, c'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps.

5/ L'alimentation

La collation du matin, le repas et le goûter sont fournis par la structure. Les repas sont préparés par un prestataire agréé et acheminés par la chaîne du froid jusqu'à la crèche. Les menus établis par une diététicienne sont équilibrés et adaptés à l'âge des enfants. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de la structure.

L'allaitement maternel peut tout à fait être maintenu. Le lait doit être amené dans un sac isotherme conformément à la réglementation relative à l'hygiène alimentaire.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un refus.

Le lait artificiel est fourni par la famille (les boîtes de lait en poudre, les briques ou bouteilles ne doivent pas être entamées). Le multi accueil ouvre les boîtes de lait et doit les conserver au maximum 3 semaines (la date d'ouverture étant impérativement inscrite sur la boîte).

La diversification alimentaire s'effectue en concertation étroite avec la famille. Toute introduction d'un nouvel aliment se fait à la maison puis dans un 2^{ème} temps au multi accueil si tout s'est bien déroulé.

En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie, les parents doivent prévenir la directrice afin de mettre en place si besoin un PAI avec le médecin référent et la famille.

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

6/ Le sommeil

Chaque enfant a un lit adapté à son âge. L'enfant est couché selon ses besoins de sommeil, plusieurs fois dans la journée si nécessaire. Le rythme du sommeil de chaque enfant est respecté. Lorsqu'un enfant dort à l'heure du repas, son sommeil est respecté et son repas différé. Les enfants ne sont en aucun cas réveillés à la demande des parents. Si l'enfant part plus tôt un jour, pensez à le signaler à l'équipe afin de mieux réorganiser la journée. Afin d'optimiser l'accueil des enfants qui ne viennent qu'occasionnellement l'après-midi, il serait souhaitable qu'ils aient déjà dormi avant de venir.

7/ Tenue vestimentaire et hygiène corporelle

Il est indispensable que les enfants soient propres, habillés et repus à leurs arrivées. Les parents apportent les vêtements de rechange pour la journée (à renouveler régulièrement), ainsi qu'un sac pour le linge sale. Tous les effets qui resteront dans la structure : vêtements, chaussures, chaussons, sucette et doudou doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant et cela tout le long de l'année.

8/ Sécurité

Il est nécessaire d'accompagner l'enfant chaussé de ses chaussons jusque dans la section pour le confier à un membre de l'équipe et l'informer ainsi de tout incident survenu à la maison (fièvre, chute, prise de médicament, épisode convulsif...)

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (bracelet, chaîne au cou, pendentif, barrettes...) est interdit dans la structure en raison des risques d'accidents possibles pour l'enfant et ses pairs.

Il est également interdit d'apporter des bonbons et des jouets personnels qui peuvent être dangereux et source de conflits. Tout jouet personnel devra être enlevé à l'enfant par la personne qui l'accompagne avant d'entrer dans la salle d'activité. La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels non autorisés.

Les parents devront enfiler des sur-chaussures avant d'entrer dans la salle des petits et sont priés de refermer les portes à chacun de leur passage. La présence des parents à l'arrivée, au départ de l'enfant, ou lors des fêtes organisées par le multi accueil, implique leurs responsabilités.

Autorisations parentales :

Les parents accompagnent et viennent chercher eux-mêmes leurs enfants. En cas d'empêchement, une autorisation datée et signée des parents mentionnant le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant est obligatoire.

Ils devront avertir l'équipe le matin si l'enfant est récupéré par une autre personne (même si elle est habilitée). La personne désignée devra présenter une pièce d'identité si elle n'a pas été présentée au préalable à l'équipe.

En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation) postérieure à l'inscription, les parents doivent en informer la directrice.

Une autorisation sera demandée aux parents pour les sorties accompagnées, prévues dans la journée ainsi qu'une autorisation pour photographier et reproduire les clichés (expositions de photos au sein de la structure, parution de leur enfant dans la presse locale...)

Vaccinations- Maladies- Médicaments :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le ministère de la santé soit le DTP Polio (diphtérie-tétanos-polio ou vaccin pentavalent) et aux vaccins vivement recommandés comme le ROR.

La directrice ou son adjointe refusera l'accueil d'un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38°5 sans diagnostic médical.

En cas de maladie contagieuse ou incompatible avec la vie en l'établissement collectif, l'enfant pourra être refusé : rougeole, conjonctivite, gastro-entérite, varicelle... Un certificat médical de non contagion, pour le retour de l'enfant dans la structure, pourra être réclamé aux parents. Toute absence pour maladie doit être signalée le matin même.

Pour une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenant dans l'entourage de l'enfant (y compris la présence de poux chez les personnes vivant au foyer).

Aucun traitement médical ne sera administré sans l'original de l'ordonnance médicale stipulant : le traitement, sa durée ainsi que le poids de l'enfant au moment de la prescription.

Les médicaments pourront être administrés à la condition absolue que soit fourni :

-l'ordonnance du médecin avec l'inscription « mode de prise en charge ne présentant pas de difficultés particulières et ne nécessitant pas un apprentissage »

- les médicaments prescrits où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture et la date d'arrêt du traitement.

Le traitement médical devra être transmis au personnel du multi accueil.

Le personnel devra obligatoirement être tenu informé de l'état anormal de l'enfant (fatigue, fièvre, traitement en cours et /ou donné avant l'arrivée).

Les parents devront également spécifier les allergies ou intolérances connues (alimentaire, médicamenteuse, piqûre d'insectes...)

Lors des différentes vaccinations, les parents devront fournir à la direction, le carnet de santé de l'enfant afin de mettre à jour régulièrement le dossier médical.

Autorisation de soins d'urgence :

Une autorisation pour les soins d'urgence sera demandée aux parents afin que la responsable puisse prendre toutes les mesures utiles pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans la structure (transport SAMU ou Pompiers). Les services de secours décideront du lieu où l'enfant sera transféré. Un membre du personnel accompagnera l'enfant si les parents n'ont pu être joints. Les parents devront autoriser des soins d'urgence en complétant l'autorisation incluse dans la fiche médicale. Sans cette autorisation nous ne pourrions accueillir l'enfant.

9/ Sorties

En fonction du nombre d'enfants et d'adultes encadrant (un adulte pour 2 enfants marchants), des sorties peuvent être envisagées (marché, médiathèque, parc, lac...). Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévus à l'avance ou participer aux activités et fêtes organisées. Les parents seront informés des promenades prévues.

10/ Echanges avec les familles.

L'équipe éducative est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du multi accueil. Au cours de l'année, les parents seront invités voire associés s'ils le désirent à des sorties extérieures ou fêtes organisées au multi accueil (Noël, carnaval...) De façon à mieux être à l'écoute des besoins individuels de l'enfant, l'équipe a mis en place un cahier de liaison qui favorise les échanges et permet une prise en charge harmonieuse de l'enfant. Un temps de transmission le matin au moment de l'accueil de l'enfant et le soir lors de son départ est nécessaire et indispensable. Afin de garantir une coéducation harmonieuse, les parents sont invités à nous informer des éventuels changements survenus dans la famille (grossesse, séparation, déménagement, décès...)

Par section, un classeur répertorie la vie de l'enfant (contenu du repas, temps de sommeil, activités pratiquées...) lorsqu'il nous est confié. Ce document est à la disposition des parents. Plusieurs panneaux d'informations placés à l'entrée et devant chaque section sont à disposition des parents où sont notées le menu de la semaine, les dates des sorties, des fêtes, les animations diverses, conférences, spectacles....

IV) Modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge partielle de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune,...).

1/ Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort

1 enfant 0,06%	6 enfants 0,03%
2 enfants 0,05%	7 enfants 0,03%
3 enfants 0,04%	8 enfants 0,02%
4 enfants 0,03%	9 enfants 0,02%
5 enfants 0,03%	10 enfants 0,02%

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants, dont 1 est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Le **montant total** est fonction de la durée de présence de l'enfant dans la structure :

- prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
- prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier.

2/ Les ressources prises en compte :

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l'année (n -2) correspondant à l'avis d'imposition n-1 et déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- **déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

3/ Les justificatifs de ressources

- Pour les **familles allocataires de la Caf 66** : consultation du service CAF PRO, via le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF
- Pour les familles allocataire de la MSA : consultation du service MSA.fr
- Pour les **foyers non allocataires de la Caf** : détermination du montant de ressources à retenir effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer la directrice des éventuels changements de situation.
- Dans les deux cas les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation.

4/ Application du plancher et du plafond des ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF (publication en début d'année civile).

- **plancher** : il est appliqué en cas d'absence de ressources (ressources nulles) et pour les personnes ayant des ressources inférieures au montant dudit plancher (montant en annexe).
- **plafond** : il est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.

Les tarifs planchers et plafond varient en fonction du nombre d'enfants à charge. Dans le cas où une famille refuserait à fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait

automatiquement facturer le montant maximum calculé sur la base du tarif plafond (montant en annexe).

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également au montant planché et au montant plafond.

5/ Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil, en revanche, le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

Accueil régulier :

Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.

➤ La mensualisation :

Le **principe de la mensualisation est obligatoire**. Il permet à la famille de payer la même somme chaque mois en lissant le montant global sur la période du contrat. La mensualisation se répartit sur le nombre de mois d'ouverture de l'EAJE si l'enfant est accueilli toute l'année, ou sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli une partie de l'année.

La mensualité correspond au montant total des participations familiales de la période réservée divisé par le nombre de mois de réservation.

➤ Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel. Chaque demi-heure commencée est due (ex. paiement d'une 1/2 heure pour dépassement de 10 minutes, et paiement d'une heure pour dépassement de 35 minutes).

➤ Les heures déductibles :

Les seules déductions pour absence sont à compter du:

1er jour d'absence si:

- éviction par le médecin de la structure,
- fermeture de l'établissement,
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

4ème jour d'absence, 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

Pendant les 3 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

➤ Le mode de calcul :

Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est égal à :

Tarif horaire x nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Accueil occasionnel :

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :
Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

Accueil d'urgence :

Pour l'accueil d'urgence, si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du tarif plancher.

5/ Modalités de paiement

La facturation est établie aux noms des responsables légaux de l'enfant.

La facturation se fait à terme échue et doit être réglée avant le 10 de chaque mois à l'EAJE « Les Petits Bouts de Choux » M.I.E.C Château Pams, 66500 PRADES. Le paiement peut être effectué en espèces, en CESU (chèques emploi service) ou en chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public**. Un justificatif de règlement est fourni à la famille comprenant le nom de la famille, le nom et le prénom de(s) enfant(s), la période de facturation, et le détail de la prestation (nombre d'heures facturées, tarif horaire et montant financier).

Les non paiements ou retards de paiements sont susceptibles d'entraîner une majoration ou voire l'exclusion de l'enfant. Après relance de la facture impayée, nous transmettrons à la Trésorerie Générale de Prades, qui engagera une procédure de recouvrement.

Le multi accueil est doté d'un logiciel informatique permettant l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les parents devront valider le départ et l'arrivée de l'enfant sur l'écran tactile mis à leur disposition dans l'entrée de la structure.

A la demande des parents, une attestation annuelle de paiement peut être établie pour joindre à la déclaration d'impôts sur les revenus.

6/ Formalités relatives au départ définitif de l'enfant :

-La rupture du contrat par la famille :

Afin de ne pas retarder de nouvelles admissions, les parents qui souhaitent résilier leur contrat avant la date de l'échéance doivent en informer la directrice au minimum 1 mois à l'avance, la période de préavis est due par la famille.

-La rupture du contrat par la structure :

La directrice, après concertation avec le Service Enfance et Jeunesse, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas d'inadaptation durable de l'enfant dans son intérêt, de non-respect du règlement intérieur, du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure. Un mois de préavis sera alors donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

Fait à Prades,
Le 07/02/2017

Le Président de la Communauté de
Communes du Conflent-Canigó
Jean CASTEX.

Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Nous soussignés, Madame.....

Et Monsieur.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi accueil « Les bouts de choux » où mon enfant est inscrit et m'engage à m'y conformer.

Fait à Le

*Signature du père, précédée de la mention
« Lu et approuvé ».*

*Signature de la mère, précédée de la mention
« Lu et approuvé ».*

ANNEXES

Années 2018

- Les ressources mensuelles « plancher » sont de : 687.30 €.

Soit, pour un foyer comptant un seul enfant, 0,41 € / heure pour l'accueil collectif¹. Le plancher est retenu en cas d'absence de ressources (ressources nulles) ou pour des ressources inférieures à ce montant-plancher. L'application du « plancher » est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce montant.

- Les ressources mensuelles « plafond » sont de : 4 874,62 €.

Soit, pour un foyer comptant un seul enfant, 2,92 € / heure pour l'accueil collectif¹. L'application du taux d'effort n'est pas obligatoire au-delà du plafond, mais le gestionnaire peut décider la poursuivre. La pratique retenue doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

Les montants « plancher » et « plafond » fixent le cadre d'application du barème des participations familiales.

- Tarif unique pour les enfants confiés par le Conseil Départemental est de : 1,66€

Ce tarif résulte de la moyenne entre les montants horaires « plancher » et « plafond » de l'accueil collectif relatifs à un foyer comptant un seul enfant.

¹ : Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est rappelé dans le règlement de fonctionnement.