



CCBA
2, allée de la communauté
28700 AUNEAU

CENTRE MULTI ACCUEIL
« La Coquille »

Téléphone 02 37 31 21 75
Télécopie 02 37 31 29 47
centremulti-accueil@orange.fr

N/REF : NB/

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Précédent Règlement : Août 2007
Créé en Octobre 2009
Délibéré le :
Validation DPMI le :
Validation CAF le :

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
I. Présentation de la structure	4
1. Accessibilité.....	4
2. Gestion de la structure et assurances	4
3. La directrice.....	4
4. Le médecin référent	5
II. Conditions d'admission et d'accueil	6
A. Accueil Régulier	6
1. Critères d'admissibilité	6
2. Pré inscription.....	6
3. Commission d'attribution des places.....	6
4. Modalités d'admission	7
B. Accueil Occasionnel.....	8
1. Critères d'admissibilité	8
2. Modalités d'admission	8
3. Modalité de réservation	8
C. Accueil d'urgence.....	8
D. Accueil d'un enfant malade.....	9
1. Administration de médicaments	9
2. Conduite à tenir en cours de journée	9
III. Participation des parents.....	10
A. Participation au quotidien	10
1. A l'arrivée et au départ.....	10
2. Fournitures à apporter	11
B. Participation à l'année	12
1. Les activités	12
2. Les réunions	12
3. Conseil de crèche.....	12
4. Information aux parents.....	12
IV. Participation financière des familles et fin d'accueil	13
A. Le Coût horaire.....	13
B. Le contrat d'accueil individualisé.....	13
C. La facturation.....	14
1. La facture de base.....	14
2. Les déductions autorisées	14
3. Les majorations.....	14
4. Le logiciel petite enfance	14
D. Le paiement.....	15
E. Rupture de contrat et exclusion	15
Conclusion.....	16

Annexes

PREAMBULE

Le Centre Multi Accueil « La Coquille », géré par la Communauté de Communes de la Beauce Alnéloise (CCBA), accueille des enfants âgés de 2 mois ^{1/2} à 4 ans non scolarisés.

Les enfants peuvent être accueillis en accueil régulier et/ou en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence.

La Coquille a une capacité maximale d'accueil de 20 places dont 16 en accueil régulier et 4 en accueil occasionnel. L'accueil d'urgence se fait en sureffectif, dans la limite des 10% autorisés.

La Coquille est ouverte de 7h à 19h, du lundi au vendredi.

Elle est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, 3 semaines en août, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, ainsi qu'à l'occasion de journées pédagogiques. Le planning sera communiqué aux parents à l'avance et sera également accessible sur le site internet de la CCBA.

Pour préserver le temps du repas et le repos des enfants, aucune arrivée ou départ ne seront possibles entre 12h et 13h.

Les enfants sont accueillis par petits groupes auxquels il est proposé un rythme de vie et des activités en fonction de leurs besoins et de leurs âges : *la section des petits, la section des moyens et la section des grands.*

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre I du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Pour assurer au mieux leur mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, cet établissement public se doit d'établir des règles de vie.

Le présent règlement de fonctionnement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général du multi accueil et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

I. Présentation de la structure

1. Accessibilité

Centre Multi Accueil « La Coquille »

11, place du Champ de Foire

28700 AUNEAU

02.37.31.21.75

centremulti-accueil@orange.fr

Un interphone a été mis en place au portail afin de pouvoir répondre aux personnes extérieures au service (*livreurs, visiteurs, personnes n'ayant pas de code...*).

Le digicode, situé à la porte d'entrée, permettra aux personnes habilitées d'actionner l'ouverture de la porte d'entrée. Un code « parent » sera transmis aux familles au moment de l'inscription.

Ce code sera changé tous les ans en septembre et plus si cela s'avérait nécessaire pour des raisons de sécurité.

Ce code est à l'usage exclusif des parents ou tuteur ou personne accompagnant régulièrement l'enfant et ne peut être communiqué à quiconque venant chercher l'enfant de manière occasionnelle. Ceci afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel présent.

2. Gestion de la structure et assurances

Le centre multi accueil est géré par la C.C.B.A., sous la responsabilité du Président de la C.C.B.A. .

Communauté de Communes de la Beauce Alnéloise

2, rue de Chartres

28700 AUNEAU

Tel : 02.37.31.29.35

Email : beauce-aneloise28@orange.fr

Fax : 02.37.31.41.63

Site : <http://www.beuceaneloise.fr/>

La C.C.B.A. a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition de sa mission d'accueil. La C.C.B.A. est responsable de cette mission et des personnels qui l'accomplissent.

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile, pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement aux heures précisées lors de l'inscription.

Les parents restent responsables des risques habituels (*maladie, ...*).

Chaque enfant doit être assuré annuellement, l'assurance doit comprendre :

- « assurance individuelle, dommages corporels »
- et « responsabilité civile ».

3. La directrice

La directrice de l'établissement a autorité pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel dans le respect des normes d'encadrement, d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Assurer la tenue des registres prévus par les textes (*présence des enfants et du personnel*).

- Vérifier et valider les états de présence et d'absence des enfants.
- Veiller au respect des amplitudes horaires de présence et d'absence de chaque enfant en fonction des contrats d'accueil individualisé signés entre les familles et la Communauté de Communes.
- Signaler au Directeur de la PMI (*Protection Maternelle et Infantile*) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle doit présenter lors de visites de contrôle.
- Décider de l'accueil d'un enfant ou non en fonction de son état sanitaire.

En cas de difficulté dans l'application de ces règles, elle doit en référer au coordinateur Petite enfance/enfance/jeunesse de la CCBA.

Elle est responsable de :

- la mise en œuvre du projet d'établissement avec l'équipe,
- la présentation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement aux familles lors de l'admission de l'enfant,
- l'organisation des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel,
- la bonne intégration des enfants dans la structure et du bien être de chacun (*santé, éveil affectif, éveil psychomoteur,...*),
- la gestion des inscriptions et des admissions au multi accueil.

La directrice s'assure de la collaboration de personnels qualifiés et veille à l'application du présent règlement.

La directrice recevra les parents sur rendez-vous.

En l'absence exceptionnelle de la directrice et en vertu des textes en vigueur, la continuité des fonctions de direction sera assurée par la directrice adjointe.

4. Le médecin référent

Les missions du médecin référent au sein de la structure sont définies par décret, selon les termes suivants :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Etablit les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou de situation dangereuse pour la santé.
- Définit les protocoles d'urgence en concertation avec le directeur.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- S'assure en collaboration, des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et si besoin auprès des parents.
- Participe à l'élaboration d'un PAI (*Plan d'Accueil Individualisé*).
- Fait la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur bonne adaptation à la structure, le tout en liaison avec le médecin traitant.

En l'absence de médecin référent, les visites médicales des enfants de moins de 4 mois sont, dans la mesure du possible, faites par le médecin de PMI (*Protection Maternelle et Infantile*).

II. Conditions d'admission et d'accueil

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique est possible, quelque soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe, le médecin de l'établissement, le médecin traitant et éventuellement l'équipe médicale qui le suit est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant à la structure. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place pour formaliser les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement, l'intervention d'un soignant sur place.

A. Accueil Régulier

L'accueil régulier est défini par la réservation à l'année d'une place variant d'une journée à cinq jours par semaine. Les parents et la Communauté de Communes par l'intermédiaire de la Directrice se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil individualisé.

1. Critères d'admissibilité

- Etre âgé de 2mois ½ à 4 ans non scolarisé.
- Résider dans l'une des communes de la CCBA.
- Avoir son dossier de pré inscription complet. Au moins un des parents doit être affilié au régime général ou assimilé ou régime des fonctionnaires de l'état.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents, pour permettre l'accueil d'un enfant.

2. Pré inscription

Les parents doivent formuler leur demande de place par courrier ou par mail à l'attention du président de la CCBA par l'intermédiaire de la directrice. Sa date de réception est retenue comme la date d'ancienneté de la demande.

Le dossier de pré-inscription est rempli avec la directrice lors d'un entretien sur rendez-vous, entre le mois de janvier et le mois de mars.

Les parents devront se munir des pièces justificatives suivantes : justificatif de domicile, avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2, livret de famille, le numéro d'allocataire à la CAF et le régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant.

3. Commission d'attribution des places

La commission d'attribution est composée par :

- les élus de la Commission Petite Enfance / Enfance/Jeunesse,
- le Coordinateur Petite Enfance/Enfance/Jeunesse,
- la Directrice.

Seul les élus ont compétence pour attribuer les places.

Les dossiers de pré-inscription sont traités de manière *anonyme* pour garantir le maximum d'équité entre chaque famille.

Les critères d'attribution des places sont définis par voix de délibération lors d'un conseil communautaire. Les critères suivants sont donc donnés sous réserve de modification éventuelle et rédigés par ordre décroissant de priorité :

- les places disponibles dans les sections en fonction des tranches d'âge,
- la répartition par commune,
- l'urgence d'une situation et/ou la demande formulée par les organismes en charge de la protection de l'enfance,
- l'équilibre financier avec une famille relevant des minima sociaux (Conformément au décret 2006-1753 du 23 Décembre 2006 : cette place sera ainsi réservée aux bénéficiaires de minima sociaux, à

ceux qui reprennent une activité professionnelle, qui suivent une formation rémunérée ou qui sont en recherche active d'emploi.) et cinq familles au prix plafond,

- une fratrie déjà inscrite,
- l'ancienneté de la demande.

Les places sont attribuées pour la rentrée de septembre suivant et jusqu'à la sortie définitive de l'enfant (*sauf Cf.IV.E*).

Si une place se libérait en cours d'année, une commission restreinte se réunirait pour l'attribuer.

L'admission entraîne pour la famille l'acceptation totale du présent règlement.

4. Modalités d'admission

a) Le dossier d'inscription

L'admission de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant, après examen médical et les vaccinations obligatoires à jour selon le calendrier vaccinal en cours.

L'admission donne lieu à la constitution d'un dossier administratif, financier et médical obligatoire, comprenant :

- les fiches de renseignements 1 et 2 dûment complétées, comportant entre autres les coordonnées personnelles et professionnelles des parents, les autorisations parentales (*photos, sortie, administration de médicaments, d'intervention en cas d'urgence...*),
- le livret de famille et la photocopie du livret de famille, avec filiation de tous les enfants de la famille,
- l'attestation d'allocation à la CAF en cours de validité et le régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (*facture EDF, Télécoms...*),
- le carnet de santé de l'enfant,
- l'original et la photocopie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 des deux parents ou tuteurs,
- une attestation d'assurance responsabilité civile comprenant le nom et prénom de l'enfant en cours de validité,
- l'extrait de jugement en cas de divorce ou de séparation, fixant le droit de garde et éventuellement l'autorité parentale,
- une ordonnance de moins de 3 mois adaptée, avec les posologies d'un médicament antipyrétique (*contre la fièvre*) et antalgique (*contre la douleur*), à laisser dans le casier de l'enfant et à renouveler,
- le contrat d'accueil individualisé signé des parents, avec attestation de remise et d'accord du règlement de fonctionnement.

Le dossier administratif sera renouvelé chaque année à la rentrée de septembre.

Toute modification en cours d'année doit être signalée à la Directrice (*naissance, déménagement, changement de coordonnées...*).

b) L'adaptation

Au début de l'accueil d'un enfant, une période d'adaptation est **obligatoire**, pour le bien être de l'enfant et pour le contact de l'enfant et sa famille avec l'équipe d'accueil.

L'adaptation se déroule sur deux semaines, selon un protocole établi par l'équipe (*Cf. Projet Educatif et Projet Pédagogique*).

La planification se fait directement auprès de l'agent référent, afin que celui-ci soit présent.

Durant toute la durée de l'adaptation les parents doivent rester joignables afin de pouvoir revenir rassurer leur enfant à tout moment.

Une fois la période d'adaptation terminée, les enfants sont accueillis soit en fonction de leur contrat d'accueil individualisé, soit en fonction des réservations validées.

B. Accueil Occasionnel

L'accueil occasionnel n'est soumis à aucun contrat. La durée de présence de l'enfant varie d'une heure à 10h par jour. La fréquence varie en fonction des souhaits des parents et des places disponibles allant d'une à plusieurs fois par mois.

1. Critères d'admissibilité

- Etre âgé de 2 mois ^{1/2} à 4 ans non scolarisé.
- Au moins 1 des parents doit être affilié au régime général ou assimilé ou régime des fonctionnaires de l'état.
- Accepter le présent règlement de fonctionnement.
- Avoir son dossier administratif, financier, médical, ainsi que les pièces justificatives à jour.

Les enfants en accueil occasionnel ne sont soumis à aucune obligation de résidence. Il est à noter toutefois que les enfants résidant hors de la CCBA seront accueillis en fonction des places disponibles et que la priorité est donnée aux résidents de la CCBA.

2. Modalités d'admission

Une inscription en accueil occasionnel peut se faire à tout moment au courant de l'année.

Les modalités d'admission (*dossier d'admission et adaptation*) sont les mêmes que pour les accueils réguliers (Cf. IIA4)

Un enfant inscrit en accueil régulier à temps partiel peut bénéficier d'une place en accueil occasionnel, mais n'est pas prioritaire.

3. Modalité de réservation

Les places d'accueil occasionnel pour le mois M sont affichées en début de mois M-1.

Les familles remplissent une fiche de souhait de planification d'accueil, puis la remettent à la directrice, éventuellement par l'intermédiaire de l'équipe, avant le 15 du mois M-1. Les familles peuvent y faire figurer un astérisque sur les jours de rendez-vous.

La directrice se charge de répondre au mieux aux attentes de chaque famille, de manière à satisfaire équitablement les familles. La fiche de demande de places en accueil occasionnel est alors remise par l'équipe avant la fin du mois M-1, en notifiant les demandes validées ou non, ainsi que les propositions faites.

Les places restant vacantes après attribution sont affichées.

Les demandes non transmises dans les délais impartis devront se greffer sur les places vacantes.

Cette organisation permet aux parents de s'organiser personnellement pour le mois, de répondre aux besoins d'accueil de l'ensemble des familles inscrites et d'optimiser le taux d'occupation.

Il y a, à tout moment, possibilité de réserver une place d'accueil occasionnel au dernier moment, selon les disponibilités.

C. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est possible en cas de problèmes familiaux graves (*décès, accident,...*). Il se fait en sureffectif (*dans le cadre des 10% horaire accordé par la réglementation en vigueur*).

Bien que l'adaptation ne puisse pas avoir lieu, en lien avec le caractère d'urgence de l'accueil, il est fortement conseillé de prendre un temps pour visiter la structure avec son enfant et rester avec lui le temps d'un recueil d'informations concernant la prise en charge de celui-ci et de remplir les formalités administratives indispensables pour sa sécurité.

D. Accueil d'un enfant malade

Les enfants malades sont accueillis dans la structure sous réserve :

- de ne pas être porteur d'une maladie à éviction obligatoire (Cf. Annexe II),
- de son état clinique propice à la vie en collectivité,
- d'une demande de soins peu importante au personnel.

A l'arrivée, l'agent qui accueille l'enfant a le pouvoir d'appréciation pour ne pas l'accepter en cas de symptômes inhabituels.

1. Administration de médicaments

Les auxiliaires de puériculture sont habilités à administrer les médicaments à l'enfant.

Seuls les médicaments avec une ordonnance actualisée (**moins de 3 mois**) avec posologie adaptée sont donnés par le personnel et à l'occasion d'un traitement prescrit par le médecin traitant, ou selon le protocole établi par le médecin de crèche.

Néanmoins, il est préférable d'avoir recours à un traitement avec des prises matin et soir lorsque celui-ci le permet.

Le traitement doit **obligatoirement avoir été débuté à la maison** pour des raisons de sécurité (*risque d'allergie...*). Et les parents doivent garantir à l'équipe que les **médicaments fournis ont été utilisés et conservés** selon les recommandations spécifiées sur la notice.

2. Conduite à tenir en cours de journée

Si l'enfant déclare une **maladie « bénigne » et/ou de la fièvre bien tolérées** au cours de la journée, les parents sont informés par téléphone et l'équipe assure les soins de confort (*lavage de nez, mouchage...*) et administre si besoin un antalgique/antipyrétique selon le protocole validé par le médecin référent et en accord avec les parents, jusqu'au départ de l'enfant.

Si, au cours de la journée, l'enfant déclare une **maladie « bénigne » et/ou de la fièvre mal tolérées** sous antalgique/antithermique, les parents seront informés par téléphone et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, afin que leur enfant soit gardé dans un univers compatible à son état de santé et de consulter un médecin si besoin (*consultation nécessaire pour les enfants en bas âge*). Les parents devront informer la direction du diagnostic établi par le médecin.

Si l'enfant est atteint **d'une maladie contagieuse**, ou un membre de sa famille (Cf. annexe II), l'information doit en être faite à la direction, afin de prendre les dispositions sanitaires nécessaires et l'enfant atteint pourra ne pas être accepté. Le médecin référent de la structure sera en mesure de prononcer l'éviction provisoire d'un enfant en cas de maladie contagieuse survenue en cours de journée et d'en préciser la durée.

Si l'enfant est atteint **d'une maladie « à évolution rapide »** ou est **victime d'un accident** au cours de la journée, les mesures d'urgence seront prises (*contact avec le médecin référent ou le médecin traitant de la famille ou appel du SAMU ...*) et les parents seront informés dans les plus brefs délais par téléphone.

III. Participation des parents

A. Participation au quotidien

La participation des parents au quotidien est exigée pour le bien être de leur enfant et pour le bon fonctionnement de la structure.

1. A l'arrivée et au départ

a) Le respect des horaires d'arrivée et de départ

En accueil régulier, le respect de l'amplitude du contrat est indispensable.

En accueil occasionnel, il est nécessaire de respecter les horaires de réservation, pour des raisons de sécurité, le taux d'encadrement étant établi en fonction du nombre d'enfants prévus.

Des retards répétés entraîneront le retrait de l'enfant de la structure.

Toute absence imprévue doit être transmise à l'équipe le plus tôt possible, en précisant la durée pour permettre l'attribution de la place vacante.

b) Les transmissions

Les parents sont invités à rentrer dans l'espace de vie de leur enfant le temps de transmettre à sa référente, ou à défaut à la personne qui l'accueille, les informations nécessaires à la continuité de prise en charge de l'enfant. Il pourra également prendre un petit temps pour accompagner son enfant à une activité afin de lui dire « au revoir » dans de bonnes conditions.

Le temps des retrouvailles est un temps important pour l'enfant et les parents. L'équipe transmettra les éléments significatifs de la journée et essayera de transmettre quelques anecdotes.

c) Hygiène

L'enfant doit arriver propre, habillé en tenue de jour et en ayant pris au domicile son premier repas. En effet, les parents doivent assurer la toilette du matin de leur enfant et veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant.

De même, le personnel le maintient propre dans la journée et ce jusqu'à l'arrivée des parents. Pour cela il est nécessaire que les parents apportent une tenue de rechange.

Les vêtements devront être pratiques et non fragiles, permettant à l'enfant de se mobiliser facilement et de faire librement des activités manuelles telles que la peinture.

d) Respect des autres

Les parents doivent une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants ou du personnel. Il n'est pas admis qu'un parent s'autorise à faire des remarques à un autre enfant que le sien.

Il est strictement interdit à toute personne de fumer dans les locaux.

e) Sécurité

Les parents doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires à l'intérieur de l'établissement.

Dès leur arrivée, leur enfant est à nouveau sous leur responsabilité.

Les enfants accompagnants sont sous leur responsabilité, les parents doivent donc veiller à ce qu'ils respectent les consignes du présent règlement.

Il est formellement interdit à l'enfant de porter des bijoux et d'apporter des pièces de monnaie ou autres petits objets (*billes, barrettes, perles, jouets à piles, plumes, ...*). Dans le cas contraire, les parents devront repartir avec ces objets (*pour des raisons de sécurité, ils ne devront pas rester dans les vestiaires*).

La C.C.B.A. dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

En l'absence des tuteurs légaux, seule une personne majeure, munie d'une autorisation écrite des parents (*ou étant enregistrée dans le dossier d'admission par les parents*) et d'une pièce d'identité, peut venir chercher l'enfant.

En l'absence d'une personne autorisée pour reprendre l'enfant en dehors des horaires d'ouverture et dans l'impossibilité de joindre les parents ou une personne habilitée, la responsable se verra dans l'obligation d'orienter l'enfant vers un établissement spécialisé par l'intermédiaire de la gendarmerie.


2. Fournitures à apporter

a) Les changes

L'établissement *ne fournit pas les couches*, les parents doivent donc en mettre à disposition, en quantité suffisante pour le temps d'accueil de l'enfant.

Les *produits de soins spécifiques* (*crème pour le siège, crème solaire...*) sont à la charge des parents.

Le *trousseau de l'enfant* (*marqué à son nom*) doit être laissé sur place pour les enfants en accueil régulier et apporter à chaque présence pour les enfants en accueil occasionnel. Il contient :

- des vêtements de rechange adaptés à sa taille et à la saison (*chapeau et lunettes de soleil ou bonnet, gants et écharpe*),
- son doudou, s'il n'en a pas un bien défini, nous vous demandons d'apporter une peluche lui appartenant ou un tee-shirt (*propre*) à l'odeur de la maman, afin de faire le lien avec un objet de la maison,
- une tétine (*s'il en a une à la maison*) et sa boîte marquée à son nom, la tétine devra être adaptée et changée selon la morphologie de l'enfant ou si abîmée,
- 2 biberons polypropylène (*logo  PP*), et prévoir le remplacement des tétines, dès que nécessaire.
- une gigoteuse et ou un pyjama,
- son carnet de santé pourra, si vous le souhaitez rester dans son sac (*nous vous rappelons qu'il s'agit d'un document confidentiel, et doit donc être mis sous plis fermé avec la mention « Confidentiel à l'attention du médecin »*).

b) Les repas

Les repas (*avec ou sans porc, à préciser à l'inscription*) et goûters sont assurés par l'établissement. Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire de service. Les repas solides sont donnés aux enfants sous réserve que les parents en aient fait l'introduction au préalable à la maison. Les menus sont affichés dans la structure. L'équipe veillera à l'équilibre nutritionnel des enfants accueillis selon les recommandations en vigueur (*Programme National Nutrition Santé*) et conseillera les parents aux besoins.

En cas de régime lacté, les parents fourniront :

- soit le lait maternel (*recueilli, conservé et transporté selon les recommandations en vigueur*),
- soit le lait maternisé sous forme de poudre ou de liquide (*les boîtes et les briques devront être fournies non entamées*).

En cas de régime spécifique, les parents devront en informer la direction lors de l'inscription ou dès la prescription médicale du régime. Un Protocole d'Accueil Individualisé pourra éventuellement être mis en place. Les parents devront fournir les aliments spécifiques.

B. Participation à l'année

La participation des parents à l'année est sollicitée pour dynamiser le service, renforcer les liens parents/enfants/ équipe.

1. Les activités

Les activités menées auprès de l'enfant sont variées, adaptées à leurs âges et à leurs compétences (*lire à ce sujet le projet éducatif et le projet pédagogique*).

Des **sorties à pied** (*marché, achats de proximité, visite école, bibliothèque ...*) pourront être organisées en respectant la présence minimum d'un adulte pour deux enfants. A l'admission, les parents signeront, dans le dossier d'inscription, l'autorisation de sortie de leur enfant. Les sorties extraordinaires (*visite de parc,...*) nécessitant un moyen de transport collectif, feront l'objet d'autorisations spécifiques, transmises aux parents par l'intermédiaire de l'équipe le plus tôt possible. Les parents, s'ils le peuvent, sont invités à participer aux différentes sorties, ainsi qu'à certaines fêtes organisées telles que la fête de fin d'année.

Pour l'anniversaire de leur enfant et les fêtes, les parents pourront confectionner des gâteaux. Les parents s'engagent alors à suivre les consignes citées en annexe III.

2. Les réunions

Une réunion de rencontres et d'échanges, parents / professionnels sera organisée en soirée dans l'année, dont la date sera communiquée à l'avance. La présence des parents est vivement conseillée. Elle permet de se rencontrer et de faire mieux connaître cet autre lieu de vie des enfants.

Ponctuellement, un questionnaire de satisfaction leur sera adressé, afin de tenir compte de leur avis dans l'évolution de la structure.

3. Conseil de crèche

Un conseil de crèche pourrait être mis en place. Dans ce cas le fonctionnement devra être étudié en commission et faire l'objet d'un avenant au présent règlement.

4. Information aux parents

Les parents seront tenus informés des animations menées, de la présence de stagiaires, des informations sanitaires ou de fonctionnement par voie d'affichage, ou, si besoin, par courrier.

IV. Participation financière des familles et fin d'accueil

A. Le Coût horaire

La participation familiale comprend toutes les prestations d'accueil proposées à l'enfant, le repas de midi et le goûter si l'enfant est présent (*sauf le lait des bébés et régimes spécifiques*), les produits d'hygiène, sauf les couches.

Cette participation varie en fonction :

- **des ressources*** : les ressources retenues sont celles applicables pour l'octroi des prestations familiales : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus et les pensions alimentaires reçues ou versées de **l'année N-2**.
- dans la limite d'un Revenu mensuel plancher et d'un Revenu mensuel plafond, définis par la CAF tous les ans au 1^{er} janvier.
- D'un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille (*voir annexe I*), le barème immédiatement inférieur est appliqué en cas d'enfant porteur d'un handicap au sein de la famille (*justificatif à fournir*).

Le coût horaire est donc revu chaque année au 1^{er} janvier.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé (*ainsi qu'à la CAF*) et peut faire l'objet d'un réajustement du tarif horaire (*dès que pris en compte par la Caf*).

En l'absence de ressources, le forfait plancher est retenu.

En l'absence de fourniture de documents justificatifs, le barème maximum sera appliqué, sans effet rétroactif.

* La CCBA a signé une convention avec la CAF afin d'utiliser le service télématique CafPro (*les données accessibles sont le nombre d'enfants à charge et les revenus pris en compte*). Une copie d'écran est alors imprimée et conservée au dossier afin de justifier du montant de la participation familiale.

Le barème CNAF (*Caisse Nationale d'Allocations Familiales*) appliqué est obligatoire. En contre partie, la C.A.F. verse une aide au gestionnaire, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

B. Le contrat d'accueil individualisé

L'accueil régulier repose sur le principe de la mensualisation sur la base d'un contrat d'accueil individualisé conclu avec la famille selon les besoins formulés.

Le contrat d'accueil individualisé notifie :

- Le planning hebdomadaire établi en fonction des éléments suivants :
 - le nombre d'heures d'accueil journalier ne doit pas dépasser 10 heures
 - le nombre d'heures par semaine ne peut être inférieur à 8h ni supérieur à 50h
- Le nombre d'heures moyen par jour
- Le nombre de jours d'absence prévu (*à confirmer ou à préciser 6 semaines à l'avance*)
- Le **coût horaire** et les éléments pris en compte pour le calculer
- Le nombre d'heures de présence moyen (*arrondi à l'heure immédiatement supérieure*) annuel prévu
- Le montant du forfait mensuel facturé.

Le contrat d'accueil individualisé est établi entre la famille et le Président de la CCBA et signé pour la durée totale d'accueil de l'enfant. Seul le coût horaire sera revu chaque année en janvier, en fonction des préconisations de la C.A.F.

Le contrat débutera après l'adaptation.

Pour des raisons d'organisation et en fonction des places disponibles, il ne sera pas accepté plus de 2 changements de contrat dans l'année.

Toute modification de contrat en cours de mois sera effective pour le mois suivant.

C. La facturation

1. La facture de base

a) En accueil occasionnel

Le principe de la tarification de l'accueil occasionnel est l'amplitude horaire réservée, sachant que toute heure entamée est due (*exemple réservation de 9h à 11h30, soit 3 heures facturées pour 2h30 réservées*)
Il est à noter que toute réservation non réalisée et non prévenue ou annulée 24 heures avant sera facturée de la durée prévue sauf cas de déduction autorisée.

b) En accueil régulier

La facturation correspond au forfait mensuel indiqué dans le contrat d'accueil individualisé, majoré et/ou minoré des éléments ci-dessous, sur justificatif.

La période d'adaptation fera l'objet d'une facturation à l'heure, hors contrat.

A la fin de chaque contrat, une régularisation sera effectuée dans le cas où le nombre d'absences planifiées aura été inférieur à celui prévu au contrat.

2. Les déductions

Les déductions peuvent être faites sur la facture de base, dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant : dès le premier jour d'absence et sur production d'un certificat d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant, entraînant ou non une éviction de la structure (*Cf. Annexe II*) : déduction à partir du 4^{ème} jour sur présentation du certificat médical. Ce délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.
- Fermeture exceptionnelle de la structure (*journée pédagogique, pandémie...*) : dès le 1^{er} jour.

En l'absence de justificatif précis, aucune déduction ne pourra être appliquée.

Il est à noter que toute journée entamée est due.

Cas spécifiques en accueil régulier :

- Toute absence non planifiée 6 semaines à l'avance ne pourra être décomptée du nombre de congés prévu au contrat.
- Les jours fériés et les fermetures exceptionnelles de la structure sont déduits mensuellement lorsqu'ils correspondent à des jours de présence prévus au contrat.

La déduction se fera sur la base de la moyenne horaire par jour notifiée dans le contrat d'accueil individualisé ou de la réservation pour les enfants en accueil occasionnel.

3. Les majorations

La facture de base sera majorée d'une heure pour tout dépassement de plus de 10mn avant l'heure d'arrivée et/ou après l'heure de départs prévues lors de la réservation ou notifiées dans le contrat d'accueil individualisé.

4. Le logiciel petite enfance

Un logiciel de gestion des établissements petite enfance sera installé prochainement.

L'utilisation de ce logiciel permettra :

- de calculer au plus juste le forfait mensuel et la facturation (*les congés planifiés et les absences pourront être calculés ou déduits au prévisionnel plutôt que sur une moyenne horaire par jour*),
- d'enregistrer les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants,
- de servir de justificatif aux majorations éventuellement faites.

Cela implique pour les parents d'utiliser ou de faire utiliser, l'Opticon mis à leur disposition à l'arrivée et au départ de leur enfant de la structure. L'Opticon est un lecteur optique de code barre. Chaque enfant aura une étiquette codifiée. L'étiquette codifiée devra donc être scannée à l'arrivée et au départ des enfants.

D. Le paiement

Le paiement des factures peut se faire par courrier, à la C.C.B.A. ou à la Perception (*en aucun cas dans le lieu d'accueil*) dans les délais indiqués sur la facture :

- soit par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public,
- soit en espèces.

Au-delà du délai indiqué, le paiement se fera uniquement à la perception.

En cas de difficultés financières passagères, nous invitons les parents à en faire part rapidement à la directrice ou à la CCBA.

Mais en cas de non paiement répété et après relance auprès de la famille, l'enfant sera exclu de la structure, sur décision de la commission Enfance Jeunesse.

E. Rupture de contrat et exclusion

En accueil régulier :

Les parents peuvent à tout moment rompre le contrat d'accueil individualisé. Dans ce cas, un préavis de départ doit être envoyé à la CCBA, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou en lettre suivie avec signature 1 mois à l'avance. Le non respect du préavis d'un mois entraînera la facturation de la période d'absence non prévenue.

En cas de départ de l'enfant pour faire sa *rentrée scolaire* en septembre, les parents doivent en informer la CCBA au cours du mois de juin.

Cas de rupture de contrat automatique d'un enfant de la structure :

- déménagement hors CCBA : le préavis de départ est de un mois. Mais un délai de trois mois à compter de la date du déménagement pourra être accordé pour trouver un autre mode de garde. Durant cette période le coût horaire sera majoré de 30%.
- absence injustifiée : à compter du 8^{ème} jour d'absence non signalée, la CCBA peut reprendre la libre disposition de la place. La famille est préalablement avertie par courrier recommandé. Les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.
- retards répétés ou non respect du présent règlement ou factures impayées répétées signalées par les services du Trésor Public : la commission petite enfance/enfance/ jeunesse pourra décider, après avoir entendu la famille et étudier ses éventuelles difficultés, de mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion ponctuelle ou définitive.

En accueil occasionnel : il n'y a pas de préavis de départ obligatoire, mais l'information est souhaitable auprès de l'équipe du multi accueil.

Conclusion

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

Le fonctionnement interne de la structure est prévu de manière à respecter ce règlement de fonctionnement, ainsi que le projet d'établissement. Et, le cas échéant, le Plan de Continuité d'Activité sera mis en place. Celui-ci est en cours d'élaboration pour organiser l'accueil en cas d'absences de personnel. Il sera affiché dans la structure.

Le présent règlement sera :

- remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant,
- remis à la personne responsable de l'établissement,
- affiché dans les locaux de l'établissement.

L'avis technique de la structure par le Conseil Général et les informations générales de l'établissement seront également affichés dans les locaux.

Chartres, le	Auneau, le
Le Président du Conseil Général d'Eure et Loir	Le Président de la CCBA
Monsieur	Monsieur Dominique LEBLOND

INDEX des ANNEXES

Annexe I : Tarifs de la Communauté de Commune de la Beauce Alnéloise

Annexe II : Eviction Médicales de La Coquille

Annexe III : Circulaire « Bonne pratiques d'hygiène pour les aliments préparés par les parents d'élèves et distribués dans les établissements scolaires »

Annexe IV : Avis relatif à la sécurité des sucettes de puériculture (*tétines*)