

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### I ORGANISATION DE LA STRUCTURE

<b>1. Présentation générale .....</b>	<b>3</b>
a. <u>Le gestionnaire .....</u>	3
b. <u>L'identité de la structure .....</u>	3
c. <u>La capacité, le type d'accueil et les horaires d'ouverture .....</u>	3
d. <u>Le personnel .....</u>	4
e. <u>Les assurances .....</u>	5
<b>2. Conditions d'admission .....</b>	<b>5</b>
a. <u>Les modalités d'admission .....</u>	5
b. <u>L'inscription .....</u>	6
<b>3. Offre d'accueil .....</b>	<b>6</b>
a. <u>Les différentes offres d'accueil .....</u>	6
b. <u>Les modalités de réservation .....</u>	7
<b>4. Place des familles et participation à la vie de l'établissement ....</b>	<b>7</b>
a. <u>Le lien avec les familles .....</u>	7
b. <u>La participation des familles à la vie de l'établissement .....</u>	7
c. <u>La période d'adaptation .....</u>	8

### II FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

<b>1. Fonctionnement journalier .....</b>	<b>8</b>
a. <u>L'arrivée et le départ de l'enfant .....</u>	8
b. <u>Les temps essentiels d'une journée .....</u>	9
c. <u>Les affaires personnelles .....</u>	9

<b>2. Prestations fournies par la structure .....</b>	<b>9</b>
a. <u>L'alimentation</u> .....	9
b. <u>L'hygiène</u> .....	9
<b>3. Surveillance médicale .....</b>	<b>10</b>
a. <u>Les allergies</u> .....	10
b. <u>L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins</u> .....	10
c. <u>Les maladies contagieuses et les évictions</u> .....	11

### III TARIFICATION

<b>1. Modalités de tarification .....</b>	<b>11</b>
a. <u>Tarification sur la base des heures facturées</u> .....	11
b. <u>Le contrat d'accueil</u> .....	11
c. <u>Les déductions obligatoires</u> .....	12
d. <u>Rupture ou fin de contrat</u> .....	12
<b>2. Participation financière des familles .....</b>	<b>12</b>
a. <u>Le tarif horaire</u> .....	12
b. <u>Le taux d'effort</u> .....	13
c. <u>Les ressources</u> .....	13

# I ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1. Présentation générale

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions :

- du code de la santé publique (chapitre IV établissement d'accueil des enfants de moins de 6 ans).
- du décret n°2000-762 du 1er août 2000.
- du décret n°2007-2016 du 20 février 2007.
- du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.
- du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.
- circulaire du 26 mars 2014, relative à la PSU.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Ce règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

### a. Le gestionnaire

La structure est gérée par la Mairie de La Haye-Fouassière  
6 rue de la Gare - 44690 La Haye-Fouassière

Tél : 02 40 54 80 23

Mail : accueil.mairie@la-haye-fouassiere.fr

### b. L'identité de la structure

Hélène LEMOINE, éducatrice de jeunes enfants, est responsable du multi accueil.

Sarah PHELIPPEAU, auxiliaire de puériculture, est responsable adjointe.

Multi-accueil : 6, rue du Chanoine Dubois 44690 La Haye-Fouassière

Tél : 02 40 54 87 02

Mail : maison.enfance@la-haye-fouassiere.fr

### c. La capacité et le type d'accueil et les horaires d'ouverture

Les enfants sont accueillis à partir de 3 mois et jusqu'à 3 ans révolus.

L'établissement peut accueillir selon l'agrément de la PMI :

**Les lundis, mardis, jeudis, vendredis :**

- 36 enfants le matin (7 h 30 – 12 h 00)
- 32 enfants de 12h à 13 h 30
- 36 enfants l'après-midi (13 h 30 – 19 h 00)

**Les mercredis et vacances scolaires :**

- 24 enfants le matin
- 20 enfants de 12 h à 13 h 30
- 24 enfants l'après-midi.

Selon la réglementation, le taux d'encadrement est :

- d'un professionnel pour six enfants au sein de la structure,
- d'un professionnel pour cinq enfants en dehors de la structure.

**L'accueil peut se faire sous contrat avec des jours fixes (accueil régulier) ou de façon occasionnel (accueil irrégulier).**

**Le multi-accueil est ouvert** du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 00.

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- Dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août ;
- Deux semaines lors des vacances de fin d'année (décembre/janvier).

*d. Le personnel*

**Tout membre du personnel est soumis au devoir de réserve et à la discréction professionnelle.**

**La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.**

**S'agissant d'une structure laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse, ou signe religieux, ne peut y être admis.**

L'équipe est composée de :

- La direction

Une éducatrice de jeunes enfants est en responsabilité, elle travaille en bureau (60% soit 3 jours par semaine) et auprès des enfants (40% soit 2 jours par semaine). Une auxiliaire de puériculture est responsable adjointe, son temps de travail en bureau et auprès des enfants est identique à la responsable. Leurs fonctions sont liées à l'organisation du travail au multi-accueil. Elles assurent l'encadrement des équipes et l'élaboration des plannings professionnels. Elles sont garantes de l'écriture et de l'application du projet d'établissement, ainsi que du règlement de fonctionnement. Elles assurent l'inscription de l'enfant, l'organisation de son adaptation et de son accueil au sein de la structure. Elles sont l'interface avec les familles. Elles préparent également la facturation. Elles sont en lien avec la PMI, la CAF et les partenaires locaux. Elles développent des actions autour de la parentalité.

- Le personnel encadrant les enfants

Une infirmière puéricultrice travaille auprès des enfants. Elle est référente de l'hygiène, de la santé des enfants et de l'accueil inclusif. Elle supervise les protocoles obligatoires, liés à l'hygiène et la santé, spécifiques au multi-accueil. Elle travaille en lien avec le médecin référent de la structure et le service de PMI de secteur.

En cas d'absence des co-directrices, elle effectue le remplacement.

Deux éducateurs de jeunes enfants travaillent auprès des enfants, en lien étroit avec la direction pour l'accueil des familles et pour la mise en œuvre du projet auprès des équipes.

Des auxiliaires de puériculture et des agents d'animation (titulaires du CAP petite enfance) accueillent au quotidien l'enfant, répondent à ses besoins physiologiques et psychologiques.

Les professionnels présents assurent la continuité de l'accueil et sont garants du projet.

Un agent d'entretien intervient pour le ménage quotidien des locaux et la gestion de la lingerie.

- Les autres professionnels

La psychologue vacataire assure des réunions d'analyses de la pratique.

Le médecin référent, attaché à la structure, travaille en collaboration avec l'équipe.

Il s'assure du respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement. Le médecin peut réaliser par ailleurs les visites d'admission des bébés de moins de 4 mois ainsi que des enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique afin d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il valide également des protocoles d'action en cas de situation d'urgence ou d'épidémie.

Ponctuellement, il organise des actions d'éducation et de promotion de la santé pour renforcer les connaissances des professionnels.

#### *e. Les assurances*

L'assurance choisie par la structure est Groupama. Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la municipalité. Les conditions sont consultables sur demande.

En ce qui concerne les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leurs enfants. La famille doit souscrire à une assurance responsabilité civile pour son enfant.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de bris, perte, ou vol d'objets appartenant aux enfants ou aux familles.

## **2. Conditions d'admission**

L'admission en accueil régulier se fait par pré-inscription et est statuée en commission d'attribution, qui se réunit une fois par an, au printemps.

Il n'y a pas d'obligation de fréquentation minimale. **La fréquentation maximale admise est de 50 heures par semaine.**

#### *a. Les modalités d'admission*

Nous accueillons les enfants dès leurs 3 mois et jusqu'à l'anniversaire de leurs 4 ans.

Les familles hors commune seront accueillies, sous réserve de places disponibles, avec une majoration tarifaire d'un euro par heure.

L'accueil des enfants est possible selon les besoins des parents et le nombre de places disponibles (agrément). Une commission d'attribution se réunit une fois par an, selon des critères définis :

- Résident.e dans la commune ou agent communal (dans la limite de deux places par an)
- Accueil de l'enfant handicapé
- Revenu de la famille
- Age des enfants (critère des places disponibles par âge)
- Temps partiels / horaires atypiques
- Famille monoparentale
- Naissances multiples
- Regroupement de fratrie (si l'aîné est encore accueilli)

L'accueil des enfants n'est pas lié à une activité professionnelle des parents.

**Six places sont réservées à l'accueil occasionnel : deux chaque matin, deux chaque journée et deux chaque après-midi.**

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique. Les conditions d'accueil sont examinées en concertation avec le médecin référent de la structure, le médecin PMI du secteur et/ou le pédiatre qui suit l'enfant. Un PAI (projet d'accueil individualisé) peut être signé. **Notre établissement n'est cependant pas un lieu médicalisé, certains accueils, demandant des soins constants et spécifiques, n'y sont donc pas possibles.**

Nous veillons à réserver un accueil aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et / ou avec un revenu faible ainsi que pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant.

### *b. L'inscription*

Un dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

- Le dossier famille :
  - Adresse et n° de téléphone où peuvent être joints les parents (domicile, mobile, travail) ;
  - Noms des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher ;
  - Noms, et téléphones des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement ;
  - Numéro allocataire Caf ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 » du parent référent ;
  - Attestation d'assurance en responsabilité civile protégeant l'enfant ;
  - Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation ;
  - Autorisation de photographier et de filmer – photos conservées et montrées uniquement au sein de la structure ;
  - Autorisation de sortie
- Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :
  - Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (établi par le médecin traitant) ;
  - Ordonnance d'antipyrétique (doliprane) avec autorisation d'administration en cas de besoin ;
  - Photocopie des vaccinations (carnet de santé) à mettre à jour à chaque rappel ;
  - Fiche sanitaire renseignée conjointement lors de l'inscription ;
  - Projet d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

## **3. Offre d'accueil diversifiée**

### *a. Les différentes offres d'accueil*

- L'accueil régulier :

L'enfant est inscrit dans la structure ; Les besoins, identifiés à l'avance, sont récurrents.

L'enfant est accueilli de façon répétée, quelle que soit la durée, dans la limite des 50 heures/semaine ;

Après une période d'essai d'un mois, un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.

- L'accueil occasionnel :

L'enfant doit être inscrit dans la structure. Les besoins sont ponctuels et non réguliers.

La demande d'accueil se fait par téléphone le matin pour la ½ journée ou la journée en cours.

Il est possible de réserver, de façon exceptionnelle, pour des rendez-vous médicaux, professionnels ou autre. La démarche se fait alors par mail.

- L'accueil d'urgence :

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure, et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil dit « d'urgence ».

L'accueil d'urgence a une durée limitée de trois semaines. Une période d'adaptation n'est pas forcément possible car cet accueil répond à des demandes liées à une situation imprévue, exceptionnelle, les parents n'ayant aucune autre solution de garde à leur disposition.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

#### *b. Les modalités de réservation*

Les familles peuvent faire une réservation à l'heure ou pour une plage horaire définie.

- Accueil régulier

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées. Ce nombre d'heures peut varier d'une journée à l'autre selon les besoins. La période d'essai permet d'ajuster les horaires quotidiens des enfants au plus près des besoins familiaux.

- Accueil occasionnel

La place de l'enfant peut être réservée dès 7h30.

Les heures réservées seront facturées aux familles, en cas d'annulation la veille ou le jour même.

Un enfant n'est plus prioritaire dès lors qu'il a déjà obtenu une journée complète dans la semaine.

Les créneaux horaires proposés

- Matin : 7 h 30 / 12 h (2 places)
- Après-midi : 13 h 30 / 19 h (2 places)
- Journée complète : 2 places

**Nous vous demandons d'arriver 5 à 10 minutes avant midi ou 19h pour pouvoir échanger ensemble sur le temps d'accueil de votre enfant.**

Les contrats peuvent être complétés par de l'accueil spontané, dans la limite des places disponibles.

### **4. Place des familles et participation à la vie de l'établissement**

#### *a. Le lien avec les familles*

Les parents sont les bienvenus au sein de l'établissement. Le lien est entretenu par des échanges réguliers et un accueil individualisé.

Dans le hall d'accueil, des affichages et des livres sont choisis par les professionnels pour aborder les thèmes de la petite enfance.

Des prospectus du RPE (relais petite enfance) du secteur et du LAEP (lieu d'accueil enfants-parents) sont à disposition au sein du Multi-Accueil.

Les écrits de la structure peuvent être consultés sur demande.

Le planning de l'année (horaires et jours de fermeture) est envoyé aux familles et affiché au sein du multi-accueil.

#### *b. La participation des familles à la vie de l'établissement*

Nous encourageons les liens sociaux par :

- Des soirées conviviales
- Des réunions à thème et des rencontres entre parents
- Des temps d'animation ou des propositions d'ateliers parent-enfant.

### *c. La période d'adaptation*

L'enfant et ses parents prennent le temps de rencontrer de nouvelles personnes, adultes et enfants, de découvrir un nouveau lieu avec différents espaces dédiés, un nouvel environnement jusqu'alors inconnu.

Pour cela, l'enfant sera pris en considération comme une personne unique, qui a un vécu au sein de sa famille.

Lors de la première rencontre, nous nous présentons, faisons visiter les locaux et expliquons le fonctionnement de la structure.

L'adaptation doit être progressive, ajustée dans le temps et dans la forme. Pour le premier accueil, l'équipe demande au parent de rester avec son enfant. C'est l'occasion de découvrir concrètement le travail effectué par l'équipe.

## **II FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

**Le multi-accueil est ouvert** du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 00.

**Il est fermé** en été la dernière semaine de juillet et les trois premières semaines d'août et en hiver les deux semaines des vacances scolaires de fin d'année.

### **1. Fonctionnement journalier**

#### *a. L'arrivée et le départ de l'enfant*

Les arrivées et les départs sont des temps de transition pour l'enfant et sa famille. Dans l'intérêt de l'enfant, il est important que les parents et professionnels soient disponibles pour communiquer au mieux et assurer une continuité au cours de la journée. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe pour échanger sur leur enfant.

L'enfant doit arriver habillé, changé (avec une couche propre) pour la journée et avoir pris son petit déjeuner.

À l'arrivée et au départ de l'enfant, le parent doit « pointer » sur une tablette tactile pour enregistrer sa présence et faciliter la facturation.

Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents ou des personnes qui ont la charge de l'enfant sont notés sur la fiche d'inscription. Tout changement doit être signalé.

L'enfant ne peut quitter le multi-accueil qu'avec ses parents ou une personne majeure ou mineure de plus de 16 ans autorisée. Cette personne pourra être invitée à présenter une pièce d'identité.

Si un enfant reste après la fermeture de la structure, nous appelons les parents puis les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ; en dernier recours, nous appelons la gendarmerie.

Tout retard répété pourra entraîner un refus d'accueil de l'enfant.

**Les parents doivent avoir une vigilance quant à la sécurité physique des enfants accueillis et avoir un langage adapté au sein de la structure.**

**La structure se réserve le droit de ne pas laisser un enfant partir avec un proche dès lors que la santé, la sécurité ou la moralité de l'enfant est objectivement menacée par le comportement manifestement dangereux ou inadapté du parent.**

**L'usage des téléphones portables est interdit au sein du multi-accueil.**

### *b. Les temps essentiels d'une journée*

Les enfants profitent tout au long de la journée des différents espaces qui leur sont proposés : espace calme, espace de jeux, espace motricité, espace extérieur, espace repas.

Une professionnelle joue le rôle de « phare » dans chaque espace et oriente ses collègues sur les besoins repérés de chaque enfant.

Une fois par semaine, un intervenant musical réalise un atelier auprès des enfants.

Les enfants sont couchés dans des chambres, pour les temps de sieste (duvets et turbulettes fournis).

Le soir un professionnel transmet oralement les éléments essentiels de la journée à la famille.

### *c. Les affaires personnelles*

Chaque famille fournit dans un sac personnel marqué à son nom :

- une tenue de rechange complète adaptée à la saison,
- l'enfant emmène sa tétine et/ou son doudou s'il en possède. Ceux-ci doivent être ramenés à la maison chaque soir, et régulièrement lavés.

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

Le multi accueil n'accepte pas les bijoux et accessoires pouvant entraîner des accidents (colliers, bracelets, petites barrettes...). L'établissement n'est pas responsable de la perte ou du vol d'objets de valeur.

## **2. Prestations fournies par la structure**

### *a. L'alimentation*

Les repas et les goûters sont fournis par le multi-accueil, ils sont livrés en liaison froide par les prestataires de restauration retenus par la mairie. Les menus sont affichés au sein du multi-accueil.

Les parents doivent apporter le repas de leur enfant jusqu'à ses 6 mois minimum ainsi que le lait (maternel ou maternisé).

Lors de la diversification, les nouveaux aliments doivent être introduits à la maison.

Si les choix alimentaires de la famille sont différents de ce qui est proposé par la société de restauration, les parents pourront emmener les repas ou compléments, sous réserve de validation de l'équipe de direction du multi-accueil.

Les enfants mangent en fonction de leur rythme.

### *b. L'hygiène*

Les enfants portent des couches lavables sur le temps d'accueil.

La structure fournit des couches jetables pour la fin de journée.

Nous avons une pharmacie de base (doliprane, compresses, thermomètre) ainsi que tous les produits de premières nécessités.

La structure fournit les serviettes, lingettes lavables, cotons jetables, crème pour les érythèmes fessiers et le sérum physiologique.

Si besoin, des sacs lavables sont prévus par le multi-accueil pour rendre les vêtements souillés aux familles.

### 3. Surveillance médicale

Conformément aux directives de la PMI :

Les traitements médicamenteux ne pourront être administrés qu'accompagnés d'une ordonnance médicale et de l'autorisation parentale fournie lors de l'inscription. L'ensemble du personnel est habilité à administrer les traitements.

Nous vous demandons dans la mesure du possible de prioriser des prises de traitement matin et soir.

Toute administration de médicament (antipyrétique) et / ou tout incident survenu avant l'admission (chutes, coups...) doivent être signalés à l'arrivée de l'enfant.

Pour les enfants souffrant de maladie chronique, d'allergie ou en situation de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi par le médecin référent du multi accueil et signé par les parents et l'infirmière-puéricultrice.

Tout enfant fréquentant la structure doit être soumis aux vaccinations prévues par la réglementation en vigueur.

Le carnet de santé est à présenter au moment de l'inscription et est demandé par la puéricultrice pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

#### *a. Les allergies*

Un enfant allergique peut être accueilli. Une adaptation des repas et l'élaboration d'un PAI sera fait lors d'un rendez-vous tripartite (puéricultrice, parents et médecin de structure). Un point régulier sera fait avec la famille pour faciliter la prise en charge.

#### *b. L'enfant malade et les modalités de délivrance de soins*

- L'enfant arrive malade à la structure

La structure n'accueille pas l'enfant dans les situations suivantes :

- Maladie en phase aiguë
- Fièvre  $> 38,5^{\circ}\text{C}$
- Maladies contagieuses (voir chapitre spécifique ci-dessous)

Nous accueillons les enfants atteints de **conjonctivite** dès lors qu'ils ont un traitement et l'ordonnance associée.

**Nous demandons votre collaboration et faisons appel à votre responsabilité.**

- L'enfant déclare une maladie en cours de journée :
  - En cas de maladie, l'équipe ou la direction prévient les parents après l'observation de son état global. L'équipe pourra administrer du Doliprane selon le protocole. Si besoin (fièvre, maladie contagieuse, symptôme aggravé...), les parents doivent venir chercher leur enfant rapidement.
  - En cas d'urgence ou d'accident, l'équipe contacte le Samu et prévient les parents. L'équipe pourra être amenée à effectuer les gestes de premiers secours.
  - L'hospitalisation peut être demandée lorsque les parents ne peuvent être joints ou si l'état de l'enfant se dégrade rapidement.

#### *c. Les maladies contagieuses et les évictions*

Voici la liste des maladies à éviction au niveau national :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)

- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

Le multi-accueil n'accueille pas les enfants qui ont des maladies contagieuses telles que la varicelle, la grippe, la covid19, la gastro-entérite ou le pieds-mains-bouche.

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et avis de l'infirmière puéricultrice de la structure.**

**De plus, l'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation et pourra refuser l'accueil d'un enfant si elle estime que son état de santé est incompatible à son accueil en collectivité. Nous vous rappelons que le multi-accueil n'est pas adapté à la surveillance d'un enfant en phase aiguë de maladie.**

### III TARIFICATION

#### 1. Modalités de tarification

##### *a. Tarification sur la base des heures facturées*

- Pour l'accueil régulier :

La tarification se fait selon le contrat d'accueil. Toute heure réservée est due.

Tout quart d'heure commencé en dehors des heures du contrat est facturé en plus.

Il n'y pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (évictions, absences prévues 7 jours à l'avance).

Pour la période des vacances scolaires : prévenir au moins 1 mois avant les besoins souhaités.

Modalités de paiement : facturation mensuelle à régler au trésor public.

- Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence :

La tarification se fait à l'heure selon le tarif PSU (Prestation de Service Unique)

Tout quart d'heure commencé est dû.

Modalités de paiement : facturation mensuelle à régler au trésor public.

**Cas particuliers :**

- Accueil d'urgence : le tarif moyen est pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher est appliqué.

**Définition du tarif moyen** : montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

### *b. Le contrat d'accueil*

L'accueil régulier fait l'objet de la signature d'un contrat d'accueil.

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la structure sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires. Ce nombre d'heures doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine).

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil peut être établi pour chacun des parents.

Ce contrat doit indiquer La durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre d'heures hebdomadaires et le tarif PSU.

Nous vous demandons de **prévenir 7 jours à l'avance en cas d'absence (de minimum ½ journée) ou d'une demande d'ajout de temps d'accueil.**

Pour la période des vacances scolaires, l'agrément étant réduit, nous demandons une réservation un mois avant le début de celle-ci. La règle des 7 jours ne fonctionne pas sur ces périodes (vacances de février, avril et octobre), **votre engagement sera définitif.**

Le contrat est signé pour une durée d'un semestre tacitement renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

### *c. Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant*

Dès le premier jour d'absence d'un enfant, la facturation ne sera pas faite en cas de :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant,
- éviction par la structure
- maladie avec justificatif.

**Le certificat médical doit être fourni dans les 7 jours suivant son retour.**

### *d. Rupture ou fin de contrat*

Le contrat peut être annulé **15 jours** avant son échéance ou en accord avec l'équipe.

**Une rupture de contrat par la structure est possible en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-paiement ou pour cause de nombreux retards pour venir chercher l'enfant.**

## **2. Participation financière des familles**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la PSU (Prestation de Service Unique).

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

### *a. Le tarif horaire*

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- Actualisation des participations familiales par le gestionnaire :

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des plafonds et plafonds de ressources par la CNAF
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

- Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ...).

- Majorations du tarif horaire éventuellement mises en œuvre par le gestionnaire :
  - Enfant hors régime général sauf MSA,
  - Enfant hors commune (Saint-Fiacre sur Maine et Château -Thébaud)  
Un euro supplémentaire par heure sera facturé.
- À titre temporaire, une application du tarif moyen est possible pour les familles non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de bulletin de salaires.

### *b. Le taux d'effort*

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>Taux d'effort horaire Accueil collectif 01/01/24 au 31/12/24</b>
1	Revenu mensuel x 0,0619 %
2	Revenu mensuel x 0,0516 %
3	Revenu mensuel x 0,0413 %
4 à 7	Revenu mensuel x 0,0310 %
8 et plus	Revenu mensuel x 0,0206 %

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

### *c. Les ressources*

- Nature des ressources :

La moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...) avant tout abattement est prise en compte.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- Antériorité des ressources :

Ressources de l'année « N-2 »

- Documents de référence :

Pour les familles allocataires, le service en ligne de la CAF fait référence. Une convention est signée entre la CAF et le gestionnaire.

Pour les autres familles, l'avis d'imposition est à fournir.