



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU POLE PETITE ENFANCE « LES FARFADETS » PARTIE MULTI-ACCUEIL

Délibération du Conseil Municipal – séance du 11 juillet 2019



Le présent règlement a été élaboré par la structure « Les Farfadets ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de Quéven assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Ce service, géré par la mairie de Quéven a été développé en intercommunalité avec la commune de Gestel. Il est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Quéven.

1. Le Gestionnaire

La mairie de QUEVEN est gestionnaire du Pôle Petite Enfance « Les Farfadets »

Adresse du siège social :

**Mairie de QUEVEN
Place Pierre Quinio
56530 QUEVEN
Tel : 02.97.80.14.14**

La commune de Quéven, en lien avec la commune de Gestel et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse, propose aux familles du territoire une structure d'accueil collectif de 30 places et les services du Relais Intercommunal Parents Assistantes Maternelles Enfants (RIPAME).

Le Pôle Petite Enfance « Les Farfadets » fonctionne conformément à :

- Décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, Modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- Dispositions du règlement intérieur ci-après

Il est soumis aux différents partenaires (CAF, PMI,...) et fait l'objet d'une validation en Conseil Municipal.

Ce projet de Pôle Petite Enfance, mené depuis 2015 par les élus, marque la volonté de ces derniers d'aider les familles en développant un accueil de qualité qui réponde le plus possible aux attentes des usagers.

Afin de pouvoir répondre aux besoins liés à l'évolution du travail et d'aider à trouver un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle, le PPE propose un accueil permanent (à temps plein ou partiel) ou un accueil occasionnel.

La collectivité concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte aussi son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le PPE bénéficie de l'accord du Président du Conseil Départemental pour fonctionner. Des visites sont organisées de façon régulière par un médecin du service de PMI.

2. La structure

a) L'identité

Le Pôle Petite Enfance englobe deux services :

Multi accueil « Les Farfadets » 6 rue du Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN.

Mail : multiaccueil@mairie-queven.fr

Téléphone : à préciser ultérieurement

Relais Intercommunal Parents Assistantes Maternelles Enfants (RIPAME) « Les Farfadets » :

6 rue du Professeur Jérôme Lejeune 56530 QUEVEN

Mail : ripame@mairie-queven.fr

Téléphone : 02.97.05.38.86

b) La capacité d'accueil

Le multi-accueil « Les Farfadets » accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans. (fin du mois anniversaire) et dispose de 30 places. 3 sont réservées pour des places occasionnelles ou d'urgence.

c) Jours et heures d'ouverture

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00. Le Pôle Petite Enfance est fermé 5 semaines à l'année. Les fermetures seront réparties ainsi :

- trois semaines en août,
- une semaine entre Noël et le nouvel an,
- une semaine aux vacances de printemps.

Deux journées pédagogiques sont aussi prévues par an. Les dates seront annoncées en septembre de chaque année pour l'année qui suit.

3. Le personnel :

➤ Une directrice du Pôle Petite enfance « Les Farfadets »

Chargée de piloter le Pôle Petite Enfance « Les Farfadets », elle est placée sous l'autorité du Directeur Général des Services de la mairie de Quéven. Ses missions sont partagées entre la gestion administrative et financière du service, la coordination du projet Petite Enfance et le management de l'équipe pluridisciplinaire du pôle petite enfance et plus précisément :

La directrice est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Lors de son absence, la continuité de direction est assurée par son adjointe.

La directrice s'adjoit du concours d'une infirmière diplômée d'État à raison de 4 heures hebdomadaires, par tranche de 10 places d'accueil au minimum (ART2324-40-1 du CSP).

➤ **Une directrice adjointe pour le multi accueil, Éducatrice de Jeunes Enfants**

Chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement du multi-accueil. Elle collabore avec la directrice à l'encadrement, à la gestion, à la formation et l'accompagnement du personnel ; ainsi qu'à la gestion administrative et financière. La directrice-coordinatrice et la directrice adjointe constituent l'équipe de direction et gèrent l'organisation générale du multi-accueil.

➤ **Une infirmière**

Chargée du suivi médical et préventif des enfants, elle participe à la définition du cadre et des modalités d'intervention des soins.

➤ **Une éducatrice de jeunes enfants**

Chargée d'impulser et de coordonner la dynamique éducative de l'établissement, elle participe à l'animation de l'équipe en lien avec l'équipe de direction.

➤ **Des auxiliaires de puéricultures**

Elles assurent les soins quotidiens des enfants, veillent à leur bien-être et favorisent leur éveil.

➤ **Agents titulaires du CAP petite enfance (ou CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance) / BEP sanitaire et social**

Ils participent à l'encadrement des enfants et assure l'entretien des locaux et du matériel.

➤ **Un agent d'entretien**

Il assure l'entretien des locaux.

➤ **Un agent de cuisine**

Il assure la fabrication des repas en cuisine centrale et la mise en place des repas sur place.

Autres personnels

➤ **Un médecin vacataire**

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas d'épidémie.

Il est chargé de la prévention générale. Une convention définit ses différentes missions.

➤ **Une psychomotricienne**

Elle propose des temps d'ateliers auprès des enfants pour encourager un développement harmonieux. Elle a un rôle de formation auprès de l'équipe.

➤ **Un musicien d'atelier**

Il propose des temps d'ateliers auprès des enfants pour sensibiliser ceux-ci à la musique, pour une imprégnation sonore.

➤ **Une bibliothécaire**

Elle propose des temps d'ateliers auprès des enfants pour raconter des histoires. Il s'agit d'un agent de la médiathèque de Quéven.

D'autres partenaires peuvent être sollicités par l'équipe de direction et l'équipe selon les projets.

4. Les conditions d'admission des enfants

a) Les différents types d'accueil

En fonction des besoins, chaque enfant peut être accueilli de façon régulière, occasionnelle ou en urgence. Les conditions à remplir pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence sont de résider sur le territoire (Quéven et Gestel) ou y travailler.

Tout accueil est soumis à une pré-inscription.

L'accueil régulier

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure.

Des jours et heures d'accueil régulier sont envisagés.

Les jours d'accueil de l'enfant sont contractualisés. La contractualisation repose sur le principe de la place réservée. Les congés des parents sont précisés. En cas d'horaires irréguliers, une période de remise du planning est fixée au plus tard le 15 du mois précédent. Au-delà de ce délai, la structure ne pourra pas garantir l'accueil de l'enfant sur les jours demandés.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et non connus à l'avance.

C'est un accueil pour un besoin ponctuel : l'enfant est connu et est inscrit. C'est un accueil d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les parents peuvent téléphoner ou envoyer un mail pour connaître les places disponibles.

Le délai pour prévenir de l'annulation de réservation est de 24 h. Passé ce délai, les heures prévues seront facturées.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence a une notion d'imprévisibilité et durée limitée.

Un dossier minimum sera obligatoirement constitué (coordonnées de la famille, date des vaccinations obligatoires et autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence). Dans la mesure du possible, un temps d'adaptation sera mis en place.

L'équipe de direction juge du caractère d'urgence de la demande. En effet, l'accueil d'urgence est lié à un événement ponctuel imprévisible, que la famille ne peut pas anticiper.

d) Modalités d'inscriptions :

La pré-inscription :

Elle est obligatoire pour tout accueil (quel que soit le nombre d'heures contractualisées). La pré-inscription doit être formalisée par le biais du Guichet Unique. C'est l'animatrice du RIPAME qui en est responsable.

Les critères d'admissions

Ils sont établis et décidés par les élus en application de points de pondérations associés : familles habitant sur le territoire ou y travaillant, familles souhaitant une place pour au moins deux enfants, enfants fréquentant déjà le multi accueil, famille monoparentales, familles vivant une situation difficile,...

L'attribution des places

Il y a deux commissions d'attribution de places dans l'année. Lorsqu'une place est attribuée, la famille dispose d'un délai d'une semaine pour accepter ou refuser la place par le biais d'un coupon-réponse ou par mail.

L'admission

Pour l'accueil régulier, il sera demandé de remplir un engagement d'accueil. Un rendez-vous est pris au multi-accueil avec la directrice adjointe pour finaliser l'inscription, Puis, il sera constitué un dossier d'admission.

❖ Dossier « famille »

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints,
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence,
- Numéro d'allocataire CAF/MSA,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- Un justificatif de domicile,
- Copie de l'acte de jugement en cas de séparation ou divorce

❖ Dossier « enfant »

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé, ou document attestant de la réalisation de l'ensemble des vaccinations obligatoires correspondant à son âge, ou certificat médical de contre-indication à l'un des vaccins,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- Les habitudes de vie de l'enfant,
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

❖ Dossier « caf »

En cas d'indisponibilité du service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), la pièce à fournir pour calculer la participation financière des parents est le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.

Les parents s'engagent à mettre à jour toutes les informations et informer l'équipe de direction dès qu'un changement intervient (changement de situation professionnelle, familiale, lieu de travail, de résidence,...).

Visite médicale

Elle est obligatoire pour tout enfant avant le premier accueil. La visite d'admission peut être assurée après 4 mois par le médecin de l'enfant. Un certificat sera alors transmis à la structure. Cette visite peut s'effectuer avec le médecin référent de la structure.

5. Les règles de fonctionnement

a) Horaires et absences

Le multi-accueil est ouvert de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi.

Il est préconisé que, le matin comme le soir, les parents prennent le temps d'échanger avec le personnel au sujet de l'enfant. Les transmissions du matin permettent une meilleure prise en charge de l'enfant. De même, il est demandé aux parents d'être présents 10 minutes avant la fermeture afin de favoriser une bonne transmission des informations concernant la journée de l'enfant.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents (congés des parents déduits).

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement dès que possible et avant 10h00, pour les enfants déjeunant dans la structure.

Le délai de prévenance pour les congés/absences prévu au contrat est de 14 jours ouvrables ou ouvrés (du lundi au samedi). Les congés sont comptabilisés en journées ou demi-journées et non en heures.

L'enfant ne peut être rendu qu'à ses parents ou à leur demande à une autre personne majeure désignée par avance et qui sera munie obligatoirement d'une pièce d'identité.

En cas de divorce ou de séparation, l'enfant ne sera rendu qu'au parent ayant la garde si une décision de justice le confirme (notification écrite). En cas de litige et en l'absence de décision écrite, le livret de famille présenté permet d'attester la reconnaissance paternelle.

Tous les enfants doivent être repris avant la fermeture de la structure. Les retards trop systématiques ou répétés seront majorés et donneront lieu à une rupture de contrat. En cas de retards prolongés et après avoir épuisé toutes les possibilités d'entrer en contact avec la famille, il sera fait appel au service de l'Aide Sociale à l'Enfance, à la gendarmerie ou au Procureur de la République.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice-coordinatrice.

b) Contractualisation

Les contrats s'établissent par défaut sur une période allant du mois de janvier à la fin de décembre ou sur une période spécifique si l'enfant arrive en cours d'année. Il n'y a pas de tacite reconduction des contrats en place. Aussi, les parents devront faire part de leurs souhaits deux mois avant l'expiration du contrat en cours.

❖ Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée de 1 an renouvelable et un préavis de 2 mois est nécessaire pour le rompre avant la date limite. Les modalités de révision du contrat d'accueil peuvent être revues avec la directrice adjointe (ou la directrice du PPE) en cas de changement familial ou professionnel. L'intérêt de la famille ainsi que celui de l'enfant sont à prendre en compte sans que cela nuise au fonctionnement de la structure.

❖ Rupture de contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice-coordinatrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au minimum deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement des mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 14ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Les motifs de rupture à l'initiative de la commune de Quéven sont :

- Non-paiement des factures,
- Non-respect du règlement,
- Déclarations inexactes (lieu d'habitation...).

Il est à noter qu'en cas de déménagement sur une autre commune (hors Quéven et Gestel) la famille dispose d'un délai de 6 mois maximum pour trouver un autre mode d'accueil.

b) Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

6. La vie quotidienne

a) La période d'adaptation

Elle doit être progressive, individualisée et personnalisée. Elle représente une étape importante tant pour l'enfant, la famille, que pour l'équipe. Elle a pour objectif de permettre à chacun de se découvrir et de se familiariser avec ce nouvel environnement. C'est l'occasion pour le personnel et les parents d'échanger autour des habitudes de vie de l'enfant afin de permettre à l'équipe de répondre le mieux possible à ses besoins et ainsi offrir un cadre sécurisé à ce dernier.

Elle est donc étudiée au cas par cas en fonction de la situation. L'enfant peut apporter un objet personnel (doudou, tétine,...)

b) L'accueil

Les enfants sont accueillis par les professionnels de la petite enfance formés et en capacité de répondre aux questions des parents. L'équipe assure les soins, accompagne les enfants lors des repas et des temps de sommeil tout en veillant à respecter le rythme de chaque enfant et son individualité dans le cadre de la collectivité.

De manière générale, les enfants arrivent propres, habillés et ayant pris leur premier repas, petit déjeuner ou goûter au domicile en fonction de l'heure d'arrivée. Il est demandé impérativement aux familles lors de leur arrivée de :

- Fermer les portes systématiquement derrière eux,
- Mettre des sur-chaussures pour entrer dans les pièces de vie des enfants,
- Donner toutes les informations nécessaires à son accueil,
- Déposer dans le casier de l'enfant le nécessaire de change.

L'utilisation du téléphone portable dans la structure est strictement limitée. Les téléphones portables devront être en mode « avion » afin de limiter la propagation des ondes. Les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos à l'arrivée ou au départ des enfants dans l'enceinte de la structure.

Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil de l'enfant. Le parent pointe à son arrivée et au départ une fois que les transmissions sont effectuées.

c) L'hygiène

La structure fournit les couches (une seule marque référencée) et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent (excepté les couches lavables) sans qu'aucune déduction de tarification ne soit faite.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents dans une certaine limite et sans faire l'objet de réduction financière.

d) L'alimentation

Le lait infantile est fourni par la structure et uniformisé. La marque est signalée aux familles. Si un enfant a besoin d'un lait spécifique, il est apporté par les parents (sans réduction financière possible pour la famille). L'allaitement maternel est respecté, la maman peut venir allaiter ou apporter du lait maternel selon le protocole de la structure et préconisé par le ministère de la santé. Les repas et les goûters sont fournis par la structure en liaison chaude. Les repas sont élaborés à la cuisine centrale de la commune.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

e) Le trousseau (sac au nom de l'enfant)

Une tenue de rechange est demandée aux parents avec le nom et le prénom de l'enfant indiqué, ainsi qu'un doudou et/ou tétine si l'enfant en possède. Une photo de famille peut être demandée afin de permettre à l'enfant de pouvoir se ressourcer dans la journée.

Le multi-accueil décline toute responsabilité dans la perte ou la détérioration de vêtements ou jouets personnels.

7. La santé et la sécurité de l'enfant

a) L'accueil de l'enfant malade

A son arrivée, si l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, vomissement, ...), la direction, l'infirmière ou l'équipe disposant d'un pouvoir d'appréciation et selon la liste des évictions, pourra refuser l'accueil de l'enfant.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, la structure doit être prévenue. La nature de la maladie est précisée à la directrice adjointe ou à l'équipe d'encadrement afin que des mesures préventives soient prises le cas échéant. Les soins de première nécessité peuvent être prodigués sous l'autorité de l'infirmière (antipyrétique, réhydratation en cas de diarrhée,...) sous couvert d'une ordonnance mise à jour en fonction du poids et des protocoles établis avec l'infirmière et/ou le médecin de la structure. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé à la famille de venir le chercher. Si une maladie contagieuse est découverte dans la structure, toutes les mesures seront prises en accord avec le médecin de la structure.

f) Les allergies ou intolérances

Les allergies ou intolérances sont prises en compte uniquement dans la mesure où un certificat médical est transmis à l'équipe de direction ou l'infirmière. Selon l'importance de l'allergie, il sera mis en place un PAI établi par le médecin de la structure, en concertation avec le médecin traitant, l'allergologue et la famille.

g) La sécurité

En cas d'accident, la direction ou l'équipe applique les protocoles d'intervention d'urgence et prévient les parents. Une vigilance importante est demandée aux parents lorsqu'ils viennent avec les frères et/ou sœurs dans la structure. Leur présence est tolérée mais ils restent sous la responsabilité des parents.

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes ou gourmettes,...) et autres petits objets (barrettes, pinces à cheveux, chouchou...) sont interdits. Les colliers dits « de dentition » ou d'une manière générale tout objet qui entraîne des risques de suffocation, de strangulation ou d'inhalation sont interdits. Une tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou. Le doudou devra être lavé régulièrement pour garantir l'hygiène dans la collectivité et ne présenter aucun danger pour lui et pour les autres enfants. De même, aucun « jeux, jouets » type pistolets ou électronique type « tablette » n'est autorisé dans la structure.

Il est interdit pour des questions de sécurité de laisser des médicaments et des sacs plastiques dans le sac de l'enfant ou à la portée des enfants.

Le multi accueil est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Chacun est conscient que dans le déroulement de celle-ci, il peut survenir des événements qui n'engagent pas la responsabilité du personnel : il en est ainsi des éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme des équipes ne peut garantir une absence absolue d'incidents.

h) La place des familles au sein du multi accueil

La participation des familles est essentielle à la vie du multi accueil, afin de permettre un accueil de qualité, il est important de développer la confiance et la communication.

Les moyens d'y parvenir sont :

- les rendez-vous avec la direction (directrice et/ou la directrice adjointe) ou l'éducatrice de jeunes enfants,
- La période d'adaptation ou de familiarisation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure,
- Les temps de transmissions orales quotidiennes pour parler de l'enfant, de sa journée, en respectant la confidentialité,
- Les sorties ou moments festifs,
- Les animations particulières : échanges de compétences,

- Les réunions d'informations ou d'échanges en soirée au cours de l'année avec les professionnels de la petite enfance et/ou des intervenants spécialisés,
- Des panneaux d'affichages et mise à disposition de documents ou revues concernant la petite enfance,
- Des projets spécifiques (semaines à thèmes, ateliers parents enfants...),
- Des courriers personnalisés .

8. La participation financière des familles

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Il en est de même pour les familles affiliées à la MSA qui propose désormais un télé-service du même type.

a) Calcul des tarifs

L'équipe de direction utilise le serveur CDAP de la CAF pour accéder aux revenus de la famille et ainsi calculer le tarif qui lui correspond. L'autorisation datée et signée des parents sur la fiche d'inscription lui permet de consulter ce site.

Il en est de même pour les familles affiliées à la MSA qui propose désormais un télé-service du même type.

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont précisés en annexe du règlement intérieur.

Enfin, devant l'absence de justificatif ou si la famille refuse de fournir ses ressources, le tarif appliqué sera basé sur les ressources plafond du barème.

b) Les déductions

Les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes :

- Les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence :
 - Éviction de la crèche par le médecin (certificat médical)
 - Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Fermeture du multi-accueil
 - Congés prévus lors du contrat.
- Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence

Cette déduction est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

➤ Dépassement horaire,

Les temps de présence complémentaires au contrat seront facturés sur la base du tarif horaire défini. Toute demi-heure commencée est due.

c) Facturation

Le paiement s'effectue chaque mois à terme échu par chèque à l'ordre du trésor public, CESU ou par paiement en ligne.

L'adaptation ne sera pas facturée aux familles à hauteur de 5 heures de présence de l'enfant maximum.

d) L'engagement des parents

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement dont un exemplaire sera remis à l'admission.

Ce présent règlement peut être modifié à tout moment par un avenant.

Les parents prennent l'engagement de :

- Se conformer au présent règlement de fonctionnement,
- Toujours informer la direction du multi accueil si leurs coordonnées ou situation familiale et professionnelle changent,
- Fournir les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier,
- Signer toutes les autorisations demandées.

Les parents
M. et Mme

La Directrice
Bénédicte BERROU

Barème national des participations familiales

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Tarif du 29 août 2019 au 31 août 2019

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Du 01/01 2018 au 31/08/2019, prix plancher = 687,30 € et prix plafond = 4 874,62 €

Tarif du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019

FAMILLE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux horaire	0.0605%	0.0504%	0.0403%	0.0302%	0.0202%

Du 01/09/2019 au 31/12/219, prix plancher = 705,27 € et prix plafond = 5 300 €

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. En cas d'absence de ressources, ce sont les ressources plancher qui sont retenues.

Accueil occasionnel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale,
- un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).