



## **MULTI ACCUEIL « AU PAYS DES MERVEILLES »**

**1, rue Jules Ferry**

**32500 Fleurance**

**Tél. 05.62.64.04.93 / fax. 05.62.63.57.69**

**Email :**

**[crechehaltegarderie@villefleurance.fr](mailto:crechehaltegarderie@villefleurance.fr)**

## **REGLEMENT INTÉRIEUR**

Adopté en décembre 2019,

Par : Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Fleurance

### **Capacité d'accueil : 24 places.**

L'accueil se fait en fonction des besoins des familles. Nous proposons des formules de garde « à la carte » pouvant aller de l'accueil (ponctuel ou régulier) de quelques heures par semaine à l'accueil permanent (jusqu'à 5 jours / semaine).

Pour cela, nous proposons des contrats d'accueil de 1 mois, 3 mois, 6 mois et/ou 1 an (en fonction des places disponibles et des besoins de chaque famille).

Une place journalière dite « place d'urgence » restera disponible pour permettre de répondre aux parents ayant un besoin de garde immédiat, uniquement pour les enfants et familles n'étant pas inscrits dans la structure, lié par exemple à une recherche d'emploi (mission intérim, rendez-vous ou entretien...), un dispositif d'insertion, une hospitalisation, ... Cela ne s'applique pas aux familles et enfants déjà inscrits dans la structure.

## I - Ouverture de l'établissement

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

### Exceptions :

Un lundi par mois, fermeture à 17h30 pour cause de réunion de service. L'établissement est fermé les jours fériés et à l'occasion de journées de congés exceptionnels (ponts ...) accordées par les autorités territoriales.

Fermeture annuelle : 3 semaines l'été et 1 semaine à Noël.

Une communication est réalisée pour informer les familles en amont de chaque fermeture.

## II - Conditions d'admission :

Les enfants doivent être âgés de 10 semaines (reprise du congé légal de maternité) à 4 ans (date anniversaire).

Inscription préalable obligatoire, sur présentation des pièces suivantes :

- Carnet de santé de l'enfant
- N° d'allocataire CAF ou MSA ou dernier avis d'imposition (uniquement pour les personnes non-allocataires CAF).
- N° sécurité sociale couvrant l'enfant
- Certificat médical autorisant l'accueil en collectivité
- Certificat médical autorisant la délivrance d'antipyrétique en cas de fièvre
- Jugement en cas de retrait de l'autorité parentale pour un parent

## III - L'accueil des enfants et leur prise en charge

-La direction de l'établissement : la directrice est une infirmière puéricultrice. Elle est responsable de la structure et de l'application du règlement intérieur. Elle assure la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, organise l'accueil des familles et les inscriptions. Elle assure toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement et en présente le projet. Elle doit s'assurer que les dossiers personnels des enfants sont tenus à jour. Elle est responsable avec son équipe du projet pédagogique et de sa mise en œuvre au quotidien.

Conformément au décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, elle exerce sa mission d'encadrement puisqu'elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé, ainsi que dans le soutien à la parentalité.

En application du décret n° 2010-613 du 07/06/2010 (Art. R 2324-36-2 CSP) relatif aux Établissements et service d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans (EAJE), en cas d'absence de la Directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la Directrice adjointe.

- Le personnel : 1 infirmière puéricultrice, 1 éducatrice de jeunes enfants, 2 auxiliaires de puéricultures et 4 assistantes Petite Enfance.

Il participe à l'encadrement des enfants.

L'enfant sera accueilli sous la surveillance du personnel de l'établissement qui veillera au respect des conditions d'hygiène, de sécurité et d'épanouissement. La structure propose dans le cadre pédagogique des sorties à l'extérieur (bibliothèque, spectacles, marché,...) : les parents qui désirent que leur enfant participe à ces activités devront le spécifier lors de l'inscription.

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes qui les ont confiées ou aux personnes déléguées par celles-ci. Pour toute personne mineure, une autorisation écrite des parents ou tuteurs sera demandée.

En cas de maladie ou d'accident les parents et éventuellement le médecin seront avertis.

Il sera également demandé les noms et adresses d'une personne proche en cas d'indisponibilité des parents.

Tout enfant qui arrive avec de la fièvre ou une maladie contagieuse ne pourra être admis. En cas d'éruption cutanée ou de symptômes douteux, un certificat de non contagion pourra être demandé.

Dans tous les cas, l'enfant contagieux ne sera pas admis.

### **Prise de médicaments**

Selon les préconisations de la Protection Maternelle Infantile, tout traitement médical devra être administré par les parents, en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure. Pour une prescription médicale incluant un horaire de prise de médicaments où l'enfant est présent dans la structure, la responsable peut accepter l'administration de médicaments. Son accord préalable est impératif. La présentation de l'ordonnance en cours de validité est impérative. Seuls les médicaments indiqués dans l'ordonnance seront administrés, selon la posologie précisée. S'il n'y a pas d'ordonnance aucun médicament (y compris homéopathie, gel dentaire,...) ne sera délivré.

La responsable de l'établissement doit disposer d'une prescription médicale en cours de validité comportant l'âge, le dosage/poids autorisant l'éventuelle prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre inattendue survenant pendant la garde.

L'ordonnance proposée au service du multi-accueil doit être obligatoirement renouvelée tous les 6 mois. Cette obligation relève exclusivement de la responsabilité des parents. Son non renouvellement ne permettrait pas à la responsable de la structure d'administrer ce médicament d'urgence à l'enfant.

#### **IV - Période d'adaptation obligatoire :**

L'adaptation est une période plus ou moins longue, qui permet aux parents et à l'enfant de découvrir et de s'approprier un lieu de vie nouveau. Dans un deuxième temps, ils vont apprendre à se séparer petit à petit, sur des périodes de plus en plus longues. Chaque adaptation est différente, l'équipe s'adapte au rythme de l'enfant et de ses parents (il n'y a pas d'adaptation ou de période d'adaptation standardisée). Chaque adaptation est individualisée à l'enfant et à sa famille.

L'adaptation et la séparation, devront se faire progressivement et en douceur : des visites de courte durée de l'enfant et des parents sont préférables pour une meilleure adaptation. (Laissez-le d'abord 20 minutes, puis ½ heure, puis 1 heure,...). Les étapes importantes comme le repas et le sommeil seront proposés à l'enfant et à sa famille uniquement lorsque l'équipe les jugera en totale sécurité affective et physique.

Important : il ne faut jamais négliger les explications, même avec un bébé. S'il ne sait pas encore parler, votre enfant comprend ce que vous lui dites : rassurez-le en lui expliquant pourquoi vous partez, en lui assurant que vous allez revenir le chercher même s'il pleure, il a entendu ce que vous lui avez dit.

Plus votre enfant vous sentira tranquille et serein, plus il sera lui aussi rassuré, tranquille, serein. Lors des premières séparations, il est préférable de lui donner ses doudous/sucettes ou autres objets transitionnels qui vont rassurer votre enfant.

#### **V - Repas et changes**

La structure fournit pour chaque enfant le repas principal et le goûter de 16 H ainsi que les couches.

Ces prestations ne modifient en rien le tarif horaire de votre enfant. Pour les enfants qui n'en bénéficieraient pas (voir situations ci-dessous), il ne sera procédé à aucune minoration du tarif.

Les repas sont élaborés en collaboration avec l'équipe de la structure, le cuisinier et le diététicien de l'Etablissement Public de Santé de Lomagne. Ils sont adaptés aux besoins et à l'âge de chaque enfant.

Pour les bébés qui sont encore au biberon, une marque de lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge est proposée par la structure. Nous fournissons également le lait croissance pour les plus âgés. Les parents restent libres de fournir le lait propre à l'enfant.

Une seule marque de couches est proposée à l'enfant. Pour les enfants qui sont allergiques ou autres, les parents peuvent fournir également les couches auquel l'enfant est habitué.

L'enfant doit arriver au multi accueil avec un sac à langer personnel contenant **IMPÉRATIVEMENT** : du **linge de rechange** (au minimum : 2 bodies ou 3 slips pour les grands +

des chaussettes + une tenue complète de rechange) et également les doudous et sucettes dont l'enfant a besoin.

Nous préconisons également la présence du carnet de santé dans le sac de l'enfant. Ainsi, le suivi des vaccinations est plus régulier.

Le port de bijou (y compris collier d'ambre) est interdit, compte tenu du trop grand risque de perte et des risques d'accident pour les autres enfants. En aucun cas, la structure ne pourra être tenue responsable d'éventuelles pertes d'objets de valeur.

## **VI - Les contrats d'accueil**

La signature du contrat est obligatoire, quelle que soit la durée d'accueil de l'enfant.

Plusieurs contrats d'accueil sont proposés : 1 mois, 3 mois, 6 mois, 1 an aux familles, ceci en fonction des besoins des parents et des places disponibles.

Les parents s'engagent dans le contrat d'accueil et réservent des jours et des plages horaires définies au départ. Tout ce qui est réservé est dû.

Pour les contrats de courte durée, les réservations se font mensuellement.

Les réservations par téléphone peuvent être également considérées comme un contrat d'accueil passé entre la structure et les parents. Celui-ci devra être formalisé et signé ultérieurement.

### **Les motifs d'exclusion :**

- Non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement
- Non-respect du règlement intérieur ou du contrat

## **VII - Les tarifs**

Compte tenu de la mise en place par la Caisse d'Allocations Familiales de la Prestation de Service Unique (PSU) destinée à améliorer la qualité de l'accueil et à optimiser le taux d'occupation en s'ouvrant à des accueils plus souples, la structure s'inscrit dans une logique de contractualisation de l'accueil selon les besoins des familles. La contractualisation implique la mensualisation.

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus de la famille et d'un taux d'effort calculé en fonction des enfants à charge (voir tableau ci-dessous). Chaque famille a donc un tarif horaire qui lui est propre.

Pour les allocataires de la CAF et de la MSA, l'accès à la déclaration de ressources se fera par le biais d'internet (site protégé) à partir du N° d'allocataire.

Sinon, pour les non-allocataires CAF, prise en compte des ressources avant abattement figurant sur le dernier avis d'imposition.

Il existe un **seuil plancher** et un **seuil plafond** obligatoires.

Application du barème national obligatoire établi par la CNAF :

Suite à la **circulaire Cnaf du 5 juin 2019**

Le barème national des participations familiales fixé par la Cnaf évolue à compter de **septembre 2019** à raison d'une **augmentation de 0,8% par an de 2019 à 2022**.

La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales.

Etabli par la Cnaf, ce barème est obligatoire pour tous les Eaje bénéficiant de la **Prestation de service unique**.

**A compter du 1er septembre 2019 :**

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

*\* Cas particulier : un enfant en situation de handicap à charge au sein du foyer concerné par la contractualisation compte pour deux au niveau du taux d'effort à appliquer.*

Pour les familles domiciliées hors de FLEURANCE, le tarif horaire est majoré de 0,50 €.

En l'absence du numéro d'allocataire CAF ou de l'avis d'imposition, un tarif horaire de 3 € est appliqué en fonction d'un seuil plafond.

**Attention !** Toute heure commencée de 20 minutes est due.

*Par exemple, pour un enfant qui arrive à 8H et repart à 9h20, il sera facturé 2 heures pleines. Les temps d'adaptation seront également facturés en heure pleine.*

**Pour les contrats d'accueil de longue durée (6 ou 12 mois)** : une mensualisation sera effectuée en fonction du nombre d'heures réservées par semaine et du nombre de semaines de fréquentation.

Nombre de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées par semaine X Tarif horaire / Nombre de mois de fréquentation = Coût mensuel

**Pour les contrats d'accueil de courte durée (3 ou 1 mois)** : pour ce type de contrat, il n'y a pas de mensualisation possible. La facturation se base sur les heures qui ont été réservées par la famille dans le contrat d'accueil.

**Les seules raisons de suspension du paiement des heures réservées sont :**

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- L'éviction de la structure par un médecin (médecin traitant ou médecin du multi accueil) avec transmission obligatoire du certificat médical correspondant.
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Non facturation des heures au-delà du délai de carence : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours prévus au contrat qui suivent. Pendant ce délai la facturation demeure.

## **VIII - La facturation**

La facturation est mensuelle. Le règlement se fera après réception d'un avis des sommes à payer du Trésor Public (par espèces ou par chèque libellé à l'ordre du trésor public ou directement en ligne sur le site de la Mairie) ou encore par tickets CESU versés directement à la structure.

**Rappel :**

Les annulations devront se faire minimum 72 heures à l'avance.

En dessous des 72 heures de délais, les plages horaires réservées resteront dues et seront facturées.

Respectez les horaires de fermeture ! Tout retard à la fermeture entraînera un paiement double de la dernière heure !

Un récapitulatif des sommes totales versées chaque année sera fourni chaque début d'année suivante en vue de votre déclaration de revenus. (Les frais de garde en structure agréée sont déductibles de vos impôts au même titre que chez une assistante maternelle agréée)

Le Centre Communal d'Action Sociale de Fleurance, gestionnaire de l'établissement, se réserve le droit de modifier ce présent règlement.

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