

MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL DE CASTELGINEST

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 9/10/2020)

Le multi-accueil municipal de Castelginest, d'une capacité de 14 places par demi-journées, propose un accueil collectif, régulier ou occasionnel.
Cela permet aux enfants de grandir à leur rythme, avec leurs pairs, et à leurs parents de pouvoir concilier vie familiale, professionnelle et sociale.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositifs du décret n° 2010 – 613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Aux dispositifs du décret n° 2007 – 230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositifs du décret n° 2000 – 762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Loi n° 2006-339 du 23 mars 2006, article 8 relative à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires de minima sociaux ;
- Article R2324-17 et R2324-29 du Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur établi par la Municipalité et la Direction de la structure.

Le gestionnaire de cet établissement est la mairie de Castelginest, représentée par Monsieur Le Maire, et le Maire-adjoint délégué à l'enfance.

I - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

La Directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants. Elle encadre, anime l'équipe composée d'une auxiliaire de puériculture et d'un agent titulaire du CAP Petite Enfance et participe à l'accueil des enfants. La responsable élabore et assure la mise en place du projet pédagogique et social.

Elle assure les relations avec les parents, les enfants, l'équipe, les différents organismes administratifs et les services de proximité en lien avec le multi accueil. Elle est garante de la communication entre chacun. Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement et applique la politique petite enfance de la ville en collaboration avec les élus.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la Coordinatrice du Centre Petite Enfance. La directrice assure une astreinte téléphonique en lien avec l'amplitude horaire d'ouverture et de permanence administrative.

II – LES MODALITÉS D'ADMISSION

Article 2 - CONDITIONS D'ADMISSION

Deux types d'accueil sont proposés : l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

- L'accueil est régulier si la famille souhaite inscrire son enfant dans la structure selon un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours réguliers par semaine.
- L'accueil est occasionnel pour une famille ayant un besoin ponctuel et non récurrent, pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Dans la limite des places autorisées et disponibles, le multi-accueil est réservé aux enfants à partir de dix-huit mois jusqu'à la rentrée en école maternelle, dont les parents habitent prioritairement la commune.

Tout parent, souhaitant inscrire son enfant doit rencontrer la directrice, afin d'effectuer une pré-inscription.

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis après avis du Médecin du Centre Petite Enfance et de la Directrice.

Une commission d'admission présidée par Monsieur le Maire valide les demandes d'accueil réguliers. Les critères d'attribution sont : la date de la pré-inscription et le temps d'accueil souhaité.

Accueil d'urgence :

Il y a également la possibilité de faire un accueil d'urgence. Il s'agit de situations dont les parents auraient besoin d'une place en collectivité, et ce, pour des motifs exceptionnels. Il répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une reprise d'activité impromptue, une proposition de formation... Du fait de l'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le multi-accueil appliquera un tarif moyen de la structure de l'année précédente.

Article 3 : DOSSIER D'INSCRIPTION

Avant l'admission définitive, les parents doivent obligatoirement constituer un « Dossier Unique d'Inscription » (DUI), auprès de ce service en Mairie.

Il comprend plusieurs pièces administratives et des autorisations :

- Livret de famille
- Carnet de santé
- Numéro d'allocataire CAF (si non allocataire avis d'imposition)
- Attestation d'affiliation à la sécurité sociale
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Certificat si allergie et éventuel PAI
- Coupon réponse d'acceptation du règlement de fonctionnement
- Fiche d'autorisation du Centre Petite Enfance (autorisations de soins, de droit à l'image, de sortie, d'utilisation de CDAP : Consultation des dossiers allocataires par les partenaires).
- Ordonnance antithermique certificats d'aptitude à la vie en collectivité concernant uniquement les enfants accueillis en occasionnel.

Article 4 : TEMPS D'ACCUEIL

Le multi accueil municipal est ouvert de 8h à 17h30, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Il peut accueillir 7 enfants en accueil régulier, ainsi que 7 enfants en accueil occasionnel.

Le multi accueil est fermé une semaine entre Noël et jour de l'an, 3 semaines au mois d'août, 2 ponts dans l'année ainsi que le dernier vendredi du mois de Novembre pour la journée pédagogique. Les dates précises de fermeture sont communiquées en début d'année. Quatre semaines de congés sont fixes. En plus de ces périodes, les familles ont la possibilité de poser trois semaines de congés supplémentaires qui seront déduites de leur contrat d'accueil. Chaque enfant est accueilli sur la base d'horaires et de jours de fréquentation définis contractuellement. Au moment de l'admission la directrice précise par acte d'engagement, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter le contrat de placement et de badger le matin dès leur arrivée dans la structure et au départ de l'enfant juste avant de quitter le Multi-Accueil. En cas de non-pointage l'amplitude maximale sera facturée.

Ce contrat, signé avec les parents, indique :

- Les jours et temps de présence de l'enfant (horaires par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année).
- Le nombre de semaine de congés annuels. - Le montant du tarif horaire.

Pour des raisons de sécurité :

L'enfant ne peut être remis à une tierce personne sans autorisation écrite des parents mentionnée au service DUI et une pièce d'identité leur sera demandée. Il est impératif que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant soient majeures.

Pour des raisons éducatives :

Pour le bien-être de l'enfant et pour garantir un accueil de qualité aux familles, les familles doivent arriver avant 9h le matin, et 14h30 pour les après-midis.

Les dépassements d'horaire n'étant pas autorisés, chaque retard sera facturé. S'ils sont répétés, ils pourront entraîner une révision ou une rupture de contrat lorsque l'horaire de départ dépasse l'heure de fermeture de la structure.

Les changements d'horaires de contrat doivent demeurer exceptionnels et ne seront acceptés que sur justificatifs.

En cas d'absence imprévue, les parents sont tenus d'informer le Multi-Accueil avant 9h00.

Article 5 : ADAPTATION

Les familles s'engagent après l'inscription de leur enfant à se rendre disponibles pour la période d'adaptation, période obligatoire qui permet aux parents, aux enfants et aux professionnels de prendre le temps de se connaître et de se faire confiance.

Ce temps nécessite une régularité des rencontres et une disponibilité de la personne référente.

Cette période d'adaptation prend fin lorsque l'enfant se sent suffisamment en sécurité avec les professionnels et arrive à jouer sur une période de 3 heures. La période d'adaptation n'est pas facturée.

Article 6 : ALIMENTATION

Le multi accueil fournit les repas de midi et le goûter.

Le petit déjeuner et le repas du soir seront donnés par les parents.

Tout régime particulier doit être signalé à la Directrice.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies...), un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi avec le médecin du Centre Petite Enfance.

Les repas sont préparés par un service de restauration spécialisé en « liaison froide ».

Après concertation avec la Directrice, les menus sont adaptés à l'âge des enfants dans leur élaboration comme dans leur préparation. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de la structure.

Article 7 : TOILETTE – TROUSSEAU

Les enfants doivent arriver propres au multi accueil.

Les parents devront fournir un trousseau marqué au nom de l'enfant. Ce trousseau doit être suffisant et remplacé au fur et à mesure des besoins.

Il doit comprendre :

- Des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et la saison.
- Le doudou
- La tétine

Les couches sont fournies par la structure.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier, bracelet, etc...) par les enfants est interdit lorsqu'ils sont au multi-accueil. Les colliers d'ambre ou collier de dentition, sont également interdits.

Article 8 : SURVEILLANCE MEDICALE

L'admission au Multi-Accueil d'un enfant bénéficiant d'un accueil régulier n'est définitive qu'après l'avis favorable du Médecin attaché au Centre Petite Enfance.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Article 9 : MALADIE DE L'ENFANT

Tout enfant dont la fièvre est supérieure ou égale à 38°5, et/ou présentant un état de santé fébrile ne peut être admis à son arrivée au multi accueil.

Pendant le temps d'accueil, si l'enfant présente un état de santé fragile avec des selles diarrhéiques, des vomissements ou autres signes pathologiques, les parents seront immédiatement prévenus.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, la directrice se réserve le droit de demander aux parents de venir le chercher.

Aucune administration de médicaments ne pourra être faite à l'exception de l'antithermique selon le protocole établi par le médecin du Multi-Accueil.

En cas de maladies contagieuses : varicelle, bronchiolite, scarlatine, rougeole, roséole, pneumopathie, gastroentérite, angine à streptocoque, l'éviction est obligatoire.

Toute maladie contagieuse, survenant chez l'enfant, doit être signalée à la Directrice qui informera les autres familles.

Aucune consultation médicale ou paramédicale (kinésithérapeute, infirmiers) ne pourra être envisagée au sein du multi-accueil.

Les mesures de prévention, de prophylaxie et d'éviction seront déterminées par le Médecin du Centre Petite Enfance et la directrice du Multi Accueil, dans le cadre de la législation en vigueur du risque encouru par l'entourage et de l'état de l'enfant.

Article 10 : URGENCES MEDICALES

En cas d'accident ou d'urgence nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont prévenus.

Les mesures d'urgence sont prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de famille et/ou du médecin de la crèche et/ou du S.A.M.U. et/ou de la Directrice du multi accueil.

Article 11 : ASSURANCES

Un contrat d'assurance Responsabilité Civile est souscrit par la Mairie de Castelginest.

Le multi accueil n'est pas responsable d'une blessure faite par un enfant à un autre.

Les parents doivent obligatoirement contracter une assurance individuelle « Accident ou Responsabilité Civile ».

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels dans les locaux de l'établissement, le multi accueil ne saurait être tenue pour responsable.

Article 12 : SORTIES

Pour les sorties de l'enfant en poussette ou à pied, les parents doivent signer une autorisation de sortie lors de l'admission.

III - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 13 : RESERVATION ET FACTURATION

Pour l'accueil occasionnel, les parents réservent des places pour leur enfant en fonction du planning et des places disponibles, et selon plusieurs possibilités (minimum de réservation de 2 heures) :

- Le matin de 8h à 12h
- L'après-midi de 14h30 à 17h30 (sans sieste)
- La journée de 8h à 17h30

Chaque réservation réalisée donne lieu à une facturation fixée et non proratisée. En d'autres termes, cela devra être payé dans son intégralité.

Exemple : Une famille réserve le matin de 8h à 12h, et l'enfant est présent de 9h à 10h30 : la famille sera facturée à hauteur de sa réservation.

Pour un bon fonctionnement il est nécessaire de réserver à l'avance la place de l'enfant. Toute absence doit être au plus tard signalée 24h avant l'accueil prévu de l'enfant, les week-ends et jours fériés n'étant pas décomptés dans le temps de rétractation.

En cas de non-respect de ce délai de rétractation, la place réservée sera facturée sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.

En cas de non-pointage l'amplitude maximale sera facturée.

Article 14 : PARTICIPATION FAMILIALE

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond dont le barème national est établi par la CNAF (cf. Annexe)

Ressources prises en compte :

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille indiquée sur CDAP pour tout parent allocataire de la CAF, après accord d'accès par l'allocataire.

Pour tout parent non-allocataire CAF, les ressources prises en compte sont le cumul des ressources nettes imposables avant tout abattement, déclarées et perçues par le parent et son conjoint au cours de l'année de référence.

Les changements de situation (chômage, divorce, naissance ...) doivent être signalés par les familles. La CAF impose au multi-accueil de ne pas prendre en compte des ressources mensuelles inférieures au montant du plancher pour les familles à bas revenus et à l'inverse pour un montant de plafond, ces montants étant revalorisés chaque année au 1^{er} janvier et notifié par la CAF.

En cas d'aucune donnée sur les ressources, c'est le tarif horaire le plus élevé (correspondant à celui des ressources plafond) qui s'appliquera.

□□Le plancher de ressources

A compter du 1er septembre 2020, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

□□Le plafond de ressources

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. Il est d'ores et déjà connu jusqu'en 2022.

Années d'application	Plafond
2020 (au 01 janvier)	5 600,00 €
2021 (au 01 janvier)	5 800,00 €
2022 (au 01 janvier)	6 000,00 €

Situation de Handicap :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

□ Barème national des participations familiales (CNAF) :

Nombre d'enfants	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	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Règle de calcul du forfait horaire

Revenus nets mensuels imposables X Taux d'effort X Nombre d'heures. Forfaitaires.
Au-delà du forfait, chaque heure supplémentaire est facturée.

Exemple au 1^{er} janvier 2020 :

Une famille a 2 enfants à charge et dispose de ressources annuelles nettes (N-2) de 30 000 euros, soit un montant compris entre le plancher et le plafond. Le tarif horaire dans ce cas sera de : $30000/12 = 2500$ euros, soit $2500 \text{ euros} * 0,508\% = 1,45$ euros.

Pour les familles non-allocataires, il sera pris pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Révision de la participation

Tous les ans, la participation est révisée en début d'année civile par consultation auprès du service CDAP qui permet d'accéder aux données CAF.

Les familles non-allocataires fourniront une copie de l'avis d'imposition de l'année de référence.

Elle sera revue également pour tout changement de situation (nouvelle situation familiale, perte d'emploi ...) que la famille justifiera. Pour les familles allocataires, la modification du tarif se fera dès validation du changement des ressources validées par CDAP.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être signalé à la directrice du multi accueil et au service DUI (Dossier Unique d'Inscription) de la mairie.

Cependant, la prise en compte de ces changements ne pourra se faire qu'après avoir fait les démarches nécessaires auprès de nos partenaires (CAF, Trésor Public, etc..) et après avoir remis les documents le notifiant.

Article 15 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des sommes dues pour le mois se fait auprès du service municipal Castel Familles. Chaque mois, un relevé est édité mentionnant le nombre d'heures réalisées ainsi que la somme due.

Le service Castel Famille est payable à terme échu.

Les parents doivent régler le montant des frais de garde avant le 15 du mois suivant le relevé des consommations.

Tout impayé ou retard de paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Le service DUI est ouvert le :

- Lundi Mardi Jeudi Vendredi de 14 à 17h30
- Mercredi de 9h à 12h – 14h à 17h30

Article 16 : DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

Une déduction peut avoir lieu en cas d'hospitalisation de l'enfant, de maladie contagieuse nécessitant l'éviction ne permettant pas l'accueil de l'enfant, donc de maladie supérieure à 3 jours, de fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue).

Article 17 : DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

Les enfants qui seront scolarisés en septembre quitteront obligatoirement le multi accueil le dernier vendredi de la semaine précédant la fermeture annuelle.

Pour un départ définitif de l'enfant, les parents doivent obligatoirement fournir par écrit à la Directrice un préavis d'un mois.

En cas de déménagement en dehors de la commune, sur demande écrite des parents à Monsieur Le Maire, l'enfant pourra continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire après son accord.

Article 18 : RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe de tout changement de domicile, de numéro de téléphone ou de médecin traitant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Ce nouveau règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 09 octobre 2020. Il annule et remplace celui en vigueur précédemment.

Le Maire de Castelginest



Grégoire CARNEIRO

**MULTI ACCUEIL MUNICIPAL
DE CASTELGINEST**

Je soussigné(e)

Père/mère de

L'enfant

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date et signature des parents :
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)