

# MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL DE CASTELGINEST

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 21 novembre 2023)

Le multi-accueil municipal de Castelginest, d'une capacité de 14 places par demi-journées, propose un accueil collectif, régulier ou occasionnel. Cette structure relève de la catégorie « petite crèche ».

Cela permet aux enfants de grandir à leur rythme, avec leurs pairs, et à leurs parents de pouvoir concilier vie familiale, professionnelle et sociale.

Cette structure bénéficie d'un agrément modulé :

- 14 enfants peuvent être accueillis de 8h à 12h et de 14h30 à 17h30
- Sur les temps de repas et de sieste, soit de 12h à 14h30, la structure accueille 7 enfants.

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.
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- A la Charte Nationale du Jeune Enfants en application de l'article L.214-11 du code de l'action sociale et des familles (cf : annexe 6).

Le gestionnaire de cet établissement est la mairie de Castelginest, représentée par Monsieur Le Maire.

Cet établissement veille à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui est confié.

- Il contribue à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- Il contribue l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.

- Il met en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Il favorise la conciliation par des parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engager dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- Il favorise l'égalité entre les femmes et les hommes.

L'accueil des enfants se réalise dans le cadre du principe de laïcité, du respect de la diversité et de la mixité entre filles et garçons.

Cette structure bénéficie de subventions apportées par la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne.

## **I : - LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT**

La Directrice éducatrice de jeunes enfants est garante de la qualité d'accueil des enfants. Elle encadre, anime l'équipe composée d'une éducatrice de jeunes enfants et d'un agent titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance et participe à l'accueil des enfants. La responsable élabore et assure la mise en place du projet d'établissement (projet d'accueil, projet social et développement durable et le projet éducatif).

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.

Elle est habilitée à consulter les dossiers des familles sur le site de la CDAP et ainsi être informée de leurs ressources.

La directrice assure une astreinte téléphonique en lien avec l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice de la crèche collective, puéricultrice et Référent Santé et Accueil Inclusif.

### Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif (art.R2324-39 du CSP) :

- Le RSAI travaille en collaboration les professionnels de la PMI, et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et d'handicap. Elle peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.
- Elle contribue aux traitements des informations préoccupantes.
- Elle informe, sensibilise, conseille l'équipe du CPE en matière de santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif de l'enfant en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique.
- Elle présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les cinq protocoles annexés du règlement de fonctionnement, et assure des actions d'éducation et de promotion à la santé.
- Elle collabore avec le médecin de la crèche et s'assure de la rédaction et de l'application des protocoles médicaux délivrés par celui-ci.

Tous les quinze jours, elle organise des visites médicales avec le médecin référent de la crèche : visite d'admission, de suivi et contrôle des vaccinations.

En cas de blessure légères, elle applique le protocole de soin et elle vérifie les dates de péremptions des médicaments et des produits de soins.

L'éducatrice de jeunes enfants participe à l'élaboration du projet d'établissement et du projet pédagogique, assure l'élaboration et la mise en place des projets culturels, veille à son application en section. Elle assure l'accueil quotidien de l'enfant et de sa famille. Elle accueille et encadre les stagiaires.

L'agent titulaire d'un CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance assure la prise en charge quotidienne des enfants, de leurs familles et des stagiaires. Elle participe à la réactualisation du projet pédagogique et de sa mise en application.

Les agents techniques : L'agent d'entretien assure l'entretien du linge et des locaux. La cuisinière assure la réception des repas, leur remise en conditionnement en tenant compte des normes HACCP.

Les assistantes administratives. Elles assistent la directrice dans ses fonctions administratives. Elles sont notamment en charge du suivi administratif des dossiers des familles, des présences et absences des enfants, du contrôle de la préfacturation, et de la gestion des commandes. Elles participent à l'accueil et l'information des familles.

Les intervenants extérieurs :

En réponse à l'article R2324-37 du Code de la Santé Publique, des intervenants extérieurs (psychologues, psychomotricien, formateurs...) procèderont aux analyses des pratiques auprès des équipes encadrantes.

Ces réunions, organisées en dehors du temps de présence des enfants, les aideront à réfléchir sur leurs pratiques professionnelles pour assurer une cohérence dans la prise en charge des enfants accueillis.

Les intervenants artistiques et culturelles proposeront aux enfants durant des temps d'accueil des ateliers divers et variés : musique, danse, yoga, sportif, contes...

## **II : – LES MODALITÉS D'ADMISSION**

### **Condition 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 l'acquisition de la marche maîtrisée et jusqu'à la rentrée en école maternelle, soit quatre ans,

Tout parent, habitant prioritairement la commune, souhaitant inscrire son enfant pour un accueil régulier doit rencontrer la directrice du centre petite enfance, afin d'effectuer une pré-inscription pour l'accueil occasionnel l'inscription s'effectue directement auprès de la responsable du Multi Accueil.

Les disponibilités de la structure se retrouve sur le site : [monenfant.fr](http://monenfant.fr).

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, du RSAI et de la Directrice.

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde, établissement).

#### 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...

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure doit, dans ce cas, appliquer le tarif plancher défini par la CAF.

### **III : - LES MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE**

Il est mis en place dans la structure sous réserve que le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément ne dépasse pas 115% de la capacité d'accueil fixée par la PMI et sous les conditions cumulatives que :

- Le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas 100% de la capacité d'horaires hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrements soient respectées à tout moment en fonction du nombre d'enfants effectivement présents.

C'est pourquoi la structure ne peut accueillir que façon exceptionnelle un quinzième enfant.

Les règles d'encadrement retenues pour la structure :

- Un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- Un professionnel pour huit enfants qui marchent

### **IV : 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 :

- Justificatif des ressources des familles obtenu via le CDAP
  - 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
  - Ordonnance antithermique certificats d'aptitude à la vie en collectivité concernant uniquement les enfants accueillis en occasionnel.
- Coupon réponse d'acceptation du règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement consultable dans les locaux.
- Fiche d'autorisation du Centre Petite Enfance (autorizations de soins, de droit à l'image, de sortie, d'utilisation de CDAP : Consultation des dossiers allocataires par les partenaires).
- Fiche d'autorisation de participation à l'enquête FILOUE (éléments du contrat d'accueil transmis à la CAF). : leur exploitation statistique qui est anonymisée par la suite vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'y opposer.

Toutes les informations et autorisations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé. Et conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent les consulter.

Le dossier d'inscription n'est pas facturé aux familles.

### **V : TEMPS D'ACCUEIL**

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

Ces horaires doivent être impérativement respectés.

Après accord du Maire ou de son représentant, la Direction de la Petite Enfance peut modifier les horaires d'ouverture d'une ou de plusieurs structures, pour mieux les adapter à l'évolution générale du temps de travail, à une situation locale ou à des circonstances exceptionnelles.

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

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat. Il débute du premier jour d'accueil et se termine la veille de la fermeture estivale de la structure. Il doit être renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle. Il est établi en deux exemplaires et doit être retourné signer à la directrice de l'établissement dans les 8 jours.

Le paiement des heures est mensualisé. Tout dépassement journalier horaire est soumis à une facturation supplémentaire et doit rester exceptionnel. Ainsi, toute heure supplémentaire sera facturée. Le tarif horaire appliqué sera le même que celui défini dans le contrat d'accueil.

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par un système de pointage (borne tactile) :

- à l'arrivée, impérativement avant de confier l'enfant aux professionnels ;
- au départ, impérativement après avoir repris l'enfant. En cas d'oubli de badgeage, la responsable de la structure se référera aux horaires qui sont notifiés par l'équipe de terrain, sur des feuilles de présence. Ces feuilles de présence sont à émarger par les familles afin qu'ils puissent en avoir connaissance et contrôler si besoin.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

Le multi accueil est fermé une semaine entre Noël et jour de l'an, 3 semaines au mois d'août plus le lundi qui suit cette fermeture, 1 pont 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.

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. La structure doit être informées au moins un mois à l'avance de ces congés. Si l'enfant quitte le MA sans avoir pris, ces congés mentionnés dans le contrat ceux-ci seront facturés.

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.

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 notifié et facturé par demies-heures au tarif horaire défini dans le contrat d'accueil. Au bout de trois retards non justifiés par appel ou par mail, un courrier de rappel au présent règlement sera adressé aux familles pour les informer de la possibilité de rupture du contrat d'accueil en cas de récidive.

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

## **VII : PROJET D'ETABLISSEMENT**

Le multi-accueil municipal a élaboré un projet d'établissement. Celui-ci met en œuvre la charte nationale du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles ; au travers le projet d'accueil, le projet éducatif et le projet social et de développement durable.

Le projet d'établissement est consultable par les familles dans l'établissement.

## **VIII : FAMILIARISATION**

Une semaine de familiarisation est proposée aux parents avant l'admission définitive de l'enfant.

Ce temps se fait en présence de l'un des deux parents, afin de leur permettre de se familiariser progressivement avec le personnel accueillant, ainsi que le nouvel environnement de la structure.

Cette période organisée avec la Directrice est obligatoire et non facturée.

## **IX : 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.

Pour les manifestations festives, seuls les produits alimentaires possédant une date de péremption sont autorisés (pas de préparations "maison", ni de produits surgelés ou de pâtisseries). Les bonbons sont vivement déconseillés.

## **X: 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.
- L'objet transitionnel (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...) de colliers d'ambre ou collier de dentition est interdit lorsque les enfants sont accueillis au multi-accueil.

## **XI : 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.

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

Si besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être signé avec le Médecin de la crèche, le Médecin traitant, les parents et la Directrice de la crèche.

## **XII : 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 de chaque enfant.

Chaque geste de soins fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié (cf :annexe protocole 1).

En cas de maladies contagieuses :

L'éviction de la collectivité est réservée à :

L'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entero-hémorragique ou à Shigelles et Covid.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie (varicelle, bronchiolite, roséole, pieds mains bouche...).

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. Seule une dérogation pourra être accordée à des enfants porteurs de handicap nécessitant des soins réguliers.

Les mesures de prévention, de prophylaxie et d'éviction seront déterminées par le Médecin, le Référent Santé et Accueil Inclusif 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. (cf : annexe protocole 2).

### **XIII : URGENCES MEDICALES** (cf : annexe protocole 3)

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 et/ou du RSAI.

### **XIV : SECURITE**

Des exercices d'évacuations seront assurés en cours d'année. Les familles seront informées de leur bon déroulement. Un protocole de mise en sécurité détaillant les mesures à prendre en cas de menace en matière de sécurité (intrusion, attentat, catastrophe naturelle). (cf : annexe protocole Sécurité).

### **XV : ASSURANCES**

La Ville bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil des établissements municipaux de la petite enfance.

Jusqu'au 31/12/2023, la commune est assurée auprès de la compagnie :

**SMACL Assurances SA**

**Réf : C-RAISON**

**Police : n° 33599/W**

A compter du 01/01/2024, la commune sera assurée auprès de la compagnie PNAS/AREAS.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type «Responsabilité Civile Chef de famille» ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités objet du présent règlement, afin de couvrir les cas où la responsabilité de la Ville ne serait pas établie. Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises aux responsables des établissements. Les représentants légaux sont informés que tout objet entreposé dans les locaux de la crèche ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou protection et relève de leur entière responsabilité.

En conséquence, la Ville de Castelginest ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

### **XVI : SORTIES** (cf : annexe protocole 4)

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'application du **décret du 31 août 2021 (article R2324-43-2 du CSP)** et à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux, signant une autorisation de

sortie exceptionnelle. Ce justificatif se joindra à la feuille d'autorisation du Centre Petite Enfance et sera composé de la date et du lieu de la sortie.

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement et en respectant le niveau d'alerte du plan Vigipirate en cours à la date de la sortie.

## **XVII : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par la directrice et son équipe.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner un groupe d'enfants en sortie à l'extérieur sur la base du volontariat (visite d'école par exemple). Les horaires doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.

Il est demandé aux parents de prévenir l'équipe de toute modification occasionnelle. Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, à la directrice de l'établissement dès qu'il est effectif

## **XVIII - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **Réservation 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 à la hauteur du temps de réservation.

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). Elle est calculée sur une base horaire et elle est appliquée toutes les familles accueillies sans pratique de majoration,

### **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 ou refusant l'accès à CDAP, 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<sup>er</sup> 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 janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754.16€. 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.

Les familles donnent leurs accords pour la consultation et la conservation de leur avis d'imposition.

### ***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. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 il s'élève à 6000euros.

### Situation de Handicap :

La présence dans la famille d'un enfant 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) :**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	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 demi-heure supplémentaire est facturée, arrondie à la demi-heure cadran.

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 et justifié par écrit 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.

## **XIX: MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le paiement de la mensualité se fait auprès du service municipal « Castel' Famille » : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 14h00 à 17h30 et le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou sur le portail familles. Le service Castel' Familles est payable à terme échu.

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

Il s'effectue par espèces, chèque, CB, CESU, en ligne.

Les familles qui le souhaitent peuvent consulter leur compte en ligne. Celui-ci en aucun cas ne devra faire apparaître un solde débiteur. Il appartient à la famille, titulaire du compte de s'assurer de son bon approvisionnement. En cas de non-paiement, les sommes dues, feront l'objet d'un titre de recette transmis au TRESOR PUBLIC par recouvrement.

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

## **XX : DÉDUCTIONS EXCEPTIONNELLES**

Les déductions exceptionnelles pourront être accordées dans les cas suivants :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Une hospitalisation dûment justifiée (certificat d'hospitalisation) ;
- Une éviction obligatoire pour maladie contagieuse (cf. liste mentionnée ci-dessus) : prononcée par le Médecin de la crèche ou le médecin traitant ou le RSAI.
- Une absence pour maladie au-delà de 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivant) et sur présentation de certificats médicaux.

Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **XXI-I : DÉPART A TITRE VOLONTAIRE**

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, les représentants légaux ont la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Ils le concrétisent en adressant à la commune, par l'intermédiaire de la(e) responsable de l'EAJE, un courrier explicitant sa motivation. Le courrier doit être remis au responsable de l'EAJE au plus tard un mois avant le départ effectif.

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la(e) responsable de l'EAJE.

Cette période peut être abrégée dès lors qu'un enfant inscrit en liste d'attente a pu être admis en remplacement dans l'établissement. Dans ce cas ne sera facturée que la période entre la réception du courrier et l'entrée du nouvel enfant.

## **XXI-II : RADIATION**

Les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels du Centre Petite Enfance
- deux factures impayées par la famille de la participation mensuelle,
- la non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e).
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil (notamment non-respect des horaires du contrat et des temps de transmission),
- tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié.
- le non-respect du calendrier vaccinal.

La procédure est la suivante :

- un premier courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux le motif de radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations,
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.

## **XXII : RECOMMANDATIONS GENERALES**

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

Les parents ne sont pas autorisés à photographier les enfants des autres familles dans l'enceinte ou le cadre des activités de la structure, conformément au droit à l'image. Ils sont invités au quotidien à signaler tous éventuels dysfonctionnements aux abords ou sein de la structure et à respecter les consignes de sécurité de base. 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 21/11/2023  
Il annule et remplace celui en vigueur précédemment.

Fait le 27 novembre 2023

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 »)

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation**  
ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

7

**File ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.