



Communauté de Communes

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL FAMILIAL



Multi-accueil Familial
2 bis rue des Jeux Brillants
72600 Mamers
Tel: 02-43-31-50-06
Directrice : Lydie LAUDIER
Directrice adjointe : Frédérique BERLAND
courriel: multi.mamers@mainsaosnois.fr

INDEX

PRÉAMBULE.....	P 4
PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	P 5
FONCTIONNEMENT	
* Horaires et périodes d'ouverture	p 6
* Modes d'accueil	p 7
PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE	p 8
FONCTION ET RÔLE DE L'ÉQUIPE	
* La Directrice du multi-accueil familial.....	p 8
* Continuité de la fonction de direction	p 9
* Le médecin de PMI	p 9
* Le personnel encadrant (auxiliaires de puériculture / CAP Petite enfance).....	p 10
* Les assistantes maternelles.....	p 10
* La psychomotricienne et la psychologue (délégation du CAMPS)	p 10
* La psychologue (APP).....	p 11
LES MODALITÉS D'ADMISSION	
* Documents à fournir.....	P 12
* La visite médicale	P 13
LES MODALITÉS D'ACCUEIL	
* Contrat d'accueil régulier	P 13
* Contrat d'accueil occasionnel	P 13
* Période d'adaptation	P 14
* Présence de l'enfant en accueil régulier	P 14
* Absence de l'enfant	P 14
* Hygiène et mode de vie	P 15
* Pesée des enfants accueillis	P 16
* Allaitement	P 16
* Préparation lactée	P 16
* Repas / Régimes alimentaires	P 17
* Jouets	P 17
* Cahier de liaison	P 17
PARTICIPATION DES PARENTS A L'ACCUEIL	
* Participation des parents au fonctionnement	P 18

SÉCURITÉ / RESPONSABILITÉ.....	P 19
* Présence des frères et sœurs Arrivées/Départs des enfants accueillis....	P 19
* Objet personnel	P 19
* Assurances.....	P 19
* Sécurité et responsabilité par rapport aux départs des enfants	P 20
* Sécurité des professionnels travaillant pour le multi-accueil familial.....	P 20
DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICALES	P 20
* Vaccinations	P 20
* Fièvres et maladies	p 21
* Traitements.....	P 21
* Intervention chirurgicale.....	p 21
* Urgences.....	p 21
MENSUALISATION ET TARIFICATION	p 22
* Modalités	p 22
* Constitution du contrat en accueil régulier	P 22
* Constitution du contrat en accueil occasionnel	P 23
* Modalités de paiement	p 24
* Type et calcul de forfait	p 24
* Ressources prise en compte pour le calcul du tarif	P 25
* Situation familiale des parents prise en compte	p 26
* Révision des tarifs en cours d'année	p 26
* Imposition	p 26
ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP	P 26
ACCUEIL D'URGENCE	P 27
MODALITÉ DU CALCUL DU FORFAIT	P 27
CAS POUVANT ENTRAÎNER UNE RUPTURE DE CONTRAT	P 28
SPÉCIFICITÉS DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL	P 29
CONCLUSION.....	P 31
ANNEXE 1 : Horaires de présence administrative de la directrice.....	P 32
ANNEXE 2 : Tarification de l'accueil en Multi-accueil familial	P 33

PRÉAMBULE

La gestion du multi-accueil est assurée par la Communauté de Communes Maine Saosnois dont le siège est situé :

7 place Henri Coutard
72260 MAROLLES LES BRAULTS
Tél : 02 43 34 16 48

Une antenne est également située à Mamers :

3 Rue Ernest Renan
72600 MAMERS
Tél : 02 43 97 25 31

Ainsi qu'à Bonnétable :

8 rue Mazagran
72110 BONNETABLE
Tél : 02 43 29 00 01

Ce règlement sera affiché dans les locaux du service et notifié aux parents qui inscriront leur(s) enfant(s).

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE

Adresse : Multi-accueil Familial 2 bis rue des Jeux Brillants 72600 MAMERS

Contact : 02 43 31 50 06 / crechefamiliale.mamers@mainesaosnois.fr (pour la crèche familiale)

Le multi-accueil familial agréé par le service PMI du Conseil Général de la Sarthe propose deux types d'accueil du jeune enfant :

- **L'accueil collectif** qui accueille les enfants sur la structure de façon occasionnelle ou régulière.
- **L'accueil familial** qui accueille les enfants au domicile des assistantes maternelles de la Crèche Familiale de façon régulière.

Le Multi-accueil familial est placé sous le responsabilité de Monsieur Frédéric BEAUCHEF, Président de la Communauté de Communes Maine Saosnois.

Le multi-accueil familial fonctionne conformément aux dispositions:

- du code la santé publique, notamment l'art. R2324-18,
- du décret n° 93-785 du 6 août 1992, relatif à la protection maternelle et infantile,
- du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
- de l'article L 2122-21, article 1^{er} du code général des collectivités territoriales,
- du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Ces dispositions considèrent qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement du service du Multi-accueil. Ainsi le présent règlement de fonctionnement est institué. Il a pour objectif de mieux faire connaître les différentes offres d'accueil proposées par le Multi-accueil familial.

FONCTIONNEMENT

➤ Horaires et périodes d'ouverture

Les horaires et périodes de fermeture sont décidés par le Conseil Communautaire.

	Accueil collectif	Accueil familial
Nombre de places	12 places en accueil régulier 6 places en accueil occasionnel	23 places en accueil régulier dont 3 places pour enfant scolarisé.
Jours et Horaires d'accueil	Lundi au vendredi (<i>sauf Jours fériés-Ponts-Jours de formation</i>) 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et 8h30-17h30 pour l'accueil occasionnel	Lundi au vendredi (<i>sauf Jours fériés Ponts-Jours de formation</i>) 7h à 19h (possibilité d'horaires atypiques selon l'assistante maternelle)
Périodes de fermeture	3 semaines sur les vacances d'été. 1 semaine sur les vacances de Noël. 2 jours de pont /an accordés par le Président de la Communauté de Communes 6 vendredis/an :fermeture à 17h30 pour réunion pluridisciplinaire 1 à 2 jours/an consacrés à la formation professionnelle.	3 semaines sur les vacances d'été. 1 semaine sur les vacances de Noël. 2 jours de pont /an accordés par le Président de la Communauté de Communes 3 Réunions équipe/an: fermeture à 18h 1 à 2 jours /an consacrés à la formation professionnelle.

➤ Modes d'accueil

Le Multi-accueil familial accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans.

L'équipe de direction reçoit les parents sur rendez-vous.

3 formules d'accueil sont proposées aux parents :

- ⇒ l'accueil régulier avec contrat en accueil collectif
- ⇒ l'accueil régulier avec contrat en accueil chez une assistante maternelle de la crèche familiale (accueil familial)
- ⇒ l'accueil occasionnel

Accueil régulier

Un contrat d'accueil est établi pour une année civile (révisable en janvier lors du changement du tarif horaire) ou pour un temps plus court à définir avec la famille.

L'objectif de ce type de contrat est d'assurer aux parents la garantie d'un temps d'accueil hebdomadaire régulier.

Accueil occasionnel

La demande de réservation se fait au plus tard 8 jours à l'avance.

Les possibilités d'accueil en demi-journée ou journée entière sont dépendantes des disponibilités du service.

Présence possible de :

- 8h30 à 11h30 sans prise de repas
- 8h30-12h30 avec prise de repas
- 12h30 à 17h30

Pas d'accueil entre 11h30 et 12h30

Accueil spontané (de dernière minute)

Il se fait dans les créneaux non comblés.

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

Des professionnels de la petite enfance se chargent de l'accueil des enfants. L'équipe se compose :

- ⇒ d'une directrice, Éducatrice de jeunes enfants.
- ⇒ d'une directrice adjointe, Infirmière.
- ⇒ de trois Auxiliaires de puériculture

- ⇒ d'une personne titulaire du CAP Petite enfance
- ⇒ de six assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de la Sarthe.

D'autres professionnels extérieurs et complémentaires interviennent de manière ponctuelle ou régulière dans les domaines sociaux et sanitaires, culturels ou éducatifs.

- ⇒ le médecin PMI du conseil départemental de la Sarthe
- ⇒ la puéricultrice de la PMI de Mamers
- ⇒ la psychologue thérapeute familiale pour l'analyse de pratiques professionnelles à destination de l'équipe
- ⇒ une psychomotricienne du CAMPS qui dans un cadre préventif, s'immerge dans le groupe afin d'observer l'enfant au sein de celui-ci.
- ⇒ une intervenante musicale de l'école de musique de Mamers.
- ⇒ une intervenante de la médiathèque de Mamers pour des séances « bébé lecteur » appelé « croc mots doux »

Accueil de stagiaires en accueil collectif :

Des stagiaires sont amenés à fréquenter l'accueil collectif : ils sont soumis sous contrat de stage et sur avis de la directrice et veillent au respect des règles.

FONCTIONS DE CHAQUE MEMBRE DE L'ÉQUIPE

➤ La directrice du multi-accueil familial :

Elle a sous sa hiérarchie l'ensemble du personnel du service du multi-accueil.

Elle assure des missions de direction administrative, de management et des missions opérationnelles concernant l'accueil des enfants : animation de l'établissement, organisation des soins et de l'hygiène, relations aux familles et aux partenaires extérieurs.

Elle est garante du projet éducatif et pédagogique élaboré avec l'équipe, en accord avec la politique enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

Elle travaille à ce que la sécurité physique et psychoaffective des enfants soient assurées.

↳ Pendant les heures d'ouverture du bureau, la directrice est présente dans les locaux du service, ou de la CDC, ou joignable sur le portable professionnel lors des activités à l'extérieur (visites à domicile, réunions, achats pour la structure...), qu'elle a à effectuer dans le cadre du fonctionnement de son travail. Prise de contact : cf. horaires de présence sont mentionnés dans l'annexe n°1 du règlement de fonctionnement.

En cas d'urgence ou de maladie, l'équipe de l'accueil collectif et les assistantes maternelles peuvent joindre la directrice sur ses horaires de présence, par l'intermédiaire du téléphone fixe ou portable. En dehors de ses horaires de présence, les équipes doivent se référer au « Protocoles de santé et conduites à tenir sur la Crèche Familiale à l'attention des assistantes maternelles ».

Par sa fonction, la directrice est tenue au secret professionnel « dans le cadre des règles instituées par le code pénal » (article 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) et a une

obligation de discrétion professionnelle « pour tous les faits, informations ou documents dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

En outre, l'article 226-14 permet de lever les secrets professionnels dans le cas de sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut désormais être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi aux autorités judiciaires.

> **Continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de la directrice du multi-accueil, elle délègue ses fonctions d'encadrement éducatif, d'organisation de l'accueil des enfants et de management des équipes à la directrice adjointe de la structure. La responsabilité de l'établissement lui est alors confiée.

Pendant les remplacements de la directrice, la directrice adjointe remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives de celle-ci et qui ne peuvent pas attendre son retour.

Elle assure provisoirement la fonction hiérarchique et prend des décisions dans la continuité du projet d'établissement et dans l'intérêt de la structure.

L'équipe d'encadrement travaille en partenariat avec la Communauté de Communes et ses différents acteurs et les autres services.

> **Le médecin de PMI**

Le multi-accueil, n'ayant pas de médecin référent, travaille en collaboration avec le médecin de PMI du Conseil Départemental de la Sarthe dans le cadre de la prévention. Il participe aux mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et à l'élaboration des consignes d'hygiène et de sécurité applicables à la structure et il s'assure du respect de celles-ci sur la structure ou chez l'assistante maternelle dans le cadre de la délivrance et du suivi de son agrément par ses services. Son rôle consiste également à conseiller l'équipe du multi-accueil en cas de difficultés ou problèmes avec un enfant le cas échéant.

Un protocole médical ainsi que des protocoles de santé ont été établis par l'équipe de direction en concertation avec le médecin de PMI qui les a validés. Un exemplaire du protocole médical est remis à chaque parent qui doit le conserver et s'y référer. Celui-ci est également remis à chaque assistante maternelle avec les protocoles de santé qui déterminent la conduite à tenir « en cas de problèmes médicaux ».

> **Le personnel encadrant (Auxiliaires de puériculture / CAP Petite enfance)**

Le personnel accueille la famille et l'enfant au sein de l'accueil collectif dans le respect de sa personnalité, de son développement psychomoteur et affectif.

Il est en contact permanent avec les enfants afin de répondre à leurs besoins essentiels : besoins d'éveil, de jeux, besoins relationnels et affectifs, besoins alimentaires, de sommeil et d'hygiène.

Il assure la prise en charge individuelle et en groupe de l'enfant.

Il se rend disponible et à l'écoute pour l'accueil des parents et leur transmet les informations concernant la journée de l'enfant.

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique avec l'équipe d'encadrement et l'applique au quotidien.

L'équipe est complémentaire et s'investit pour que chaque enfant et parent trouvent sa place au sein de la structure dans un climat de confiance , de sécurité et de respect.

Il accueille et accompagne des stagiaires ayant des projets professionnels liés à la petite enfance.

> **Les assistantes maternelles**

L'assistante maternelle est un agent contractuel, salariée de la Communauté de Communes Maine Saosnois. Elle est agréée par les services de la PMI du conseil Départemental de la Sarthe. Elle ne peut accepter que l'accueil, à son domicile, des enfants inscrits au service d'accueil familial . Elle contribue à leur éveil et à leur bon développement, dans le respect du rythme de vie de chaque enfant, avec l'aide et le suivi à domicile de l'équipe d'encadrement. Elle se rend disponible et à l'écoute pour l'accueil des parents et leur transmet les informations concernant la journée de l'enfant.

En aucun cas, elle n'impose ses principes éducatifs, mais elle peut sensibiliser les parents au projet pédagogique de l'équipe. L'assistante maternelle participe aux diverses actions d'information et de formation professionnelle lors des réunions, des stages et des journées de réflexion pédagogique.

> **La psychomotricienne et la psychologue (délégation du CAMPS)**

Une psychomotricienne intervient régulièrement auprès de l'équipe et des enfants, sur des temps d'observation de leur développement psychomoteur, dans le cadre de la prévention. Cela permet d'accompagner les enfants qui en auraient besoin et de conseiller les équipes dans leur prise en charge.

> **La psychologue (APP)**

Une psychologue thérapeute familiale intervient auprès des équipes sur des temps d'Analyse de la Pratique Professionnelle. Ces interventions ont pour but d'analyser des situations complexes de travail en équipe, d'organisation ou de situations concernant les enfants accueillis.

LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les inscriptions se font auprès de la directrice du multi-accueil ou son adjointe, sur rendez-vous.

Lors de cet entretien, le fonctionnement complet du multi-accueil et les différentes possibilités de garde offerte par la structure sont présentés.

Les places en accueil **collectif et/ou en accueil familial** seront proposées aux familles. Cet entretien permet de réfléchir ensemble à la solution de garde la mieux adaptée à chacun. La solution proposée sera également fonction des places disponibles à la date souhaitée.

Elle remet le présent règlement, ainsi que divers documents pour la prise en charge de l'enfant au quotidien.

En cas de places sur la crèche familiale, il est remis aux parents la liste des assistantes maternelles disponibles au moment de la demande. Celle-ci sont à contacter dans les 8 jours.

Il n'y a pas de critères particuliers relatifs à l'inscription en multi-accueil. Cependant, en cas de demandes concomitantes sur un accueil régulier, la priorité sera donnée aux familles résidents sur la Communauté de Communes Maine Saosnois. Les dossiers de demande d'inscription seront présentés au préalable lors d'une commission d'admission

Le multi-accueil réalise de l'accueil occasionnel dans les mêmes locaux, cela permet d'accueillir les enfants n'étant pas en contrat régulier.

En cas de places disponibles en accueil familial et en accueil collectif régulier, le choix sera laissé aux parents. La réponse doit être donnée le plus rapidement possible à la directrice ou son adjointe, par téléphone **puis** par écrit dans les *15 jours* pour un engagement réciproque afin de réserver la place.

De même, le choix de l'assistante maternelle reste libre afin que les parents soient acteurs dans l'accueil de leur enfant. Ils déterminent eux-mêmes les critères de leur choix (lieu d'habitation, contact, mode éducatif...) lorsqu'au moins deux professionnelles sont indiquées.

Les parents recontacteront de nouveau la directrice **un mois** avant la date prévue de l'entrée de l'enfant, afin de fixer un rendez-vous pour la signature du contrat d'accueil final au multi-accueil ou au domicile de l'assistante maternelle pour l'accueil familial.

Pour l'accueil de votre enfant au multi-accueil, vous trouverez ci-dessous la liste des pièces indispensables qui doivent être remises à la directrice ou son adjointe, avant la période d'adaptation, c'est-à-dire lors de la signature du contrat.

> **Documents à fournir :**

→ **UN JUSTIFICATIF DU DOMICILE (quittance de loyer, EDF)**

→ **LA COPIE DU ou DES LIVRETS DE FAMILLE**

→ **EN CAS DE SÉPARATION OU DE DIVORCE DES PARENTS :**

- Le compte rendu du jugement de divorce ou convention homologuée par le Juge aux affaires familiales relative à la séparation, concernant la garde et l'autorité parentale de l'enfant.
- Si les parents ne sont pas passés par le Juge aux affaires familiales pour la garde de leur enfant lors de la séparation, un écrit signé des 2 parents mentionnant l'accord à l'amiable défini entre eux.

Dans tous les cas, le contrat devra être signé par chacun des parents dès lors qu'il détient l'autorité parentale.

→ **JUSTIFICATIF DES RESSOURCES DE LA FAMILLE**

- Pour les familles résidentes en Sarthe, la notification d'affiliation CAF ou MSA où figure le numéro d'allocataire.
 - Pour les familles résidentes en dehors de la Sarthe et affiliées à la CAF, l'avis d'imposition N-2
- **UNE ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AU NOM DE L'ENFANT A RENOUELER A CHAQUE TERME ECHU .**
- **UNE ATTESTATION D 'ASSURANCE INDIVIDUELLE D 'ACCIDENT_A RENOUELER A CHAQUE TERME ECHU .**
- **UNE ATTESTATION D 'ALLOCATION D 'EDUCATION DE L' ENFANT HANDICAPE (AEEH) POUR UN ENFANT RECONNU PORTEUR D'UN HANDICAP .**
- **ATTENTION : ces documents doivent nous parvenir renouvelé tous les ans ou à la date d'échéance.**
- **POUR LE DOSSIER MÉDICAL :**
- La photocopie des vaccinations (11 vaccins obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2018 cf.protocol médical). **Toute nouvelle vaccination réalisée doit nous parvenir dans les meilleurs délais (photocopie du carnet de santé).**
 - Un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant attestant que l'enfant ne présente à ce jour aucune contre-indication à vivre en collectivité et aucune autre maladie contagieuse.
 - **Une ordonnance prescrivant :**
 - en cas de fièvre : un antipyrétique avec poids précisé
 - En cas de contusion : granules homéopathiques ou pommade à base d 'arnica (arnigel fournis par la structure d 'accueil)
 - en cas d'érythème fessier une pommade bépanthène ou mitosyl (fournies par la structure d 'accueil) ou autres pommades procurées par vos soins.
- La famille s'engage à renouveler l'ordonnance de l'antipyrétique tous les trois mois**
- Un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie sera mis en place.

➤ **La visite médicale**

L'admission d'un enfant n'est définitive qu'après l'obtention du certificat médical du médecin traitant confirmant la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en accueil collectif ou familial.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique est possible. Il se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, l'équipe d'encadrement du service d'accueil collectif ou familial, les auxiliaires ou l'assistante maternelle.

LES MODALITÉS D'ACCUEIL

➤ **Contrat d'accueil régulier**

Un contrat en accueil régulier est établi lorsqu'un enfant fréquente la structure de manière prévisible et pérenne dans le temps.

➤ **Contrat d'accueil occasionnel**

Un contrat en accueil occasionnel est établi lorsqu'un enfant fréquente la structure de manière ponctuelle avec une fréquence variable.

Dans les deux cas, les parents sont tenus d'informer l'équipe d'encadrement et/ ou l'assistante maternelle lors de tout changement :

- de domicile ou de numéro de téléphone
- de situation professionnelle ou familiale
- d'ordre médical concernant l'enfant ex : apparition d'une allergie.
- Dans les autres renseignements consignés dans le dossier d'admission.
-

➤ **Période d'adaptation**

Afin de permettre à l'enfant et ainsi qu'à ses parents de faire connaissance avec ce nouveau mode de vie qu'est l'accueil collectif ou familial, l'enfant est intégré progressivement avec la participation des parents . La période d'adaptation est de 5 jours en moyenne, avec des horaires de présence modulables, en fonction des situations et des besoins de l'enfant.

Ce temps individualisé se découpe ainsi:

1ère adaptation: ½ heure avec le parent (*gratuit*) puis l'accueil se fait de manière progressive dans l'intérêt de l'enfant.

> Présence de l'enfant en accueil régulier

Pour l'accueil familial et collectif les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés d'un commun accord entre les parents, la direction et/ou l'assistante maternelle.

Pour tout accueil quelqu'il soit collectif ou familial, il sera demandé aux parents de respecter les horaires établis afin de permettre aux professionnels d'organiser la journée avec les enfants.

En cas de changement exceptionnel d'horaire ou de jour de congé non prévu, les parents sont tenus de prévenir les responsables du service et/ou l'assistante maternelle **24h00 à l'avance**.

Lorsque la famille ne prévient pas dans les délais de façon répétée, le service se réserve le droit de refuser les demandes de changement et la famille s'expose à une possibilité d'exclusion.

Pour le bien-être de l'enfant, le temps de présence chez l'assistante maternelle et au sein du multi-accueil ne doit pas dépasser 10h00 par jour, si possible.

Pour tout parent dont l'enfant fréquente le multi-accueil : si l'enfant est récupéré au-delà de l'heure de la fermeture, une heure supplémentaire sera facturée.

Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré, la responsable de la structure pourra prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge.

Les parents sont seuls habilités à venir chercher leur enfant sur la structure ou chez l'assistante maternelle. Si d'autres personnes viennent chercher leur enfant, ils devront en informer le service au préalable et les indiquer par écrit dans le contrat d'accueil soit à l'admission soit au cours de l'accueil. L'enfant ne pourra quitter le lieu d'accueil qu'avec une personne majeure.

> Absence de l'enfant

Pour faciliter l'organisation de l'accueil des enfants, il est important que les parents préviennent le service d'accueil et/ou l'assistante maternelle de l'absence, de l'arrivée ou du départ tardif de leur enfant, dans les meilleurs délais, au plus tard **24h00 à l'avance**

Pour l'accueil collectif, un **répondeur téléphonique** est à votre service en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Ainsi, les créneaux libérés permettront d'accueillir les enfants venant occasionnellement.

Pour l'accueil occasionnel, toute annulation devra être communiquée avant 9 h le jour même.

Dans le cas contraire, les horaires prévus au contrat ne pourront être décomptés des congés et par conséquent facturés en présence habituelle.

Les jours d'absence de l'enfant, pour cause de maladie ou d'hospitalisation, pourront être déduits du forfait uniquement sur présentation d'un certificat médical. Le service ne pratique

pas de jour de carence, c'est-à-dire que tous les jours d'absences peuvent être déduits et ce dès le premier jour.

Les périodes préopératoires et de convalescence, consécutives à une hospitalisation, sont également déductibles. Ces situations doivent être justifiées dans les 48h00 par un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates de référence de l'absence, y compris les périodes de pré-hospitalisation et de convalescence.

Lorsque la structure demande l'éviction temporaire de l'enfant pour maladie contagieuse ou autre, citées dans le protocole médical, le nombre de jours d'absence sera retiré du forfait lors de la facturation pour le mois concerné.

➤ **Hygiène et mode de vie**

Au sein du multi accueil , l'enfant est accueilli, toilette faite, couche changée et vêtements propres après avoir pris son petit déjeuner, ce qui lui permettra d'aborder sereinement sa journée.

Par mesure d'hygiène, le doudou se doit d'être lavé régulièrement .

Le bain quotidien est donné par la famille.

Il est demandé à la famille de prévoir un sac individuel marqué au nom de l'enfant (écrit en évidence sur le sur le sac) contenant :

- Du linge de corps et des vêtements marqués au nom de l'enfant (une tenue complète de rechange, plus pendant l'acquisition de la propreté) .
- Des chaussons ou chaussettes anti-dérapantes
- Bonnet, écharpe et gants l'hiver,
- Chapeau
- L' objet préféré de l'enfant (adapté à l'âge de l'enfant et conforme aux normes de sécurité NF) ou doudou marqué à son nom et/ ou sa tétine avec boîtier de rangement
- 1 à 2 biberons qui restera sur la structure ou chez l'assistante maternelle .
- Le carnet de santé sous enveloppe cachetée.

- Pour l'accueil familial :
- Un thermomètre électronique individuel
- Doliprane et pommade contre les coups à base d'arnica ou granules homéopathiques.

La fourniture des repas et des couches, ainsi que tous les produits d'hygiène qui en découlent, est assurée par le multi-accueil sans supplément de tarif auprès des familles.

Le service utilise des couches PAMPERS, de l'eau et du savon doux ou du liniment oléo calcaire avec du coton pour la toilette du siège. Des lingettes à l'huile d'olive en cas de selles importantes sont utilisées par les assistantes maternelles.

En cas d'allergie à l'un de ces produits, ou si le parent ne souhaite pas qu'ils soient utilisés, la famille s'engage à fournir les siens.

> Pesée / Suivi des enfants accueillis

En cas de fièvre, une balance est disponible sur la structure afin de vérifier le poids de l'enfant mentionné sur la dernière ordonnance de doliprane.

Pour l'accueil familial, la prise de poids de l'enfant sera réalisée régulièrement dans le but de vérifier également le poids mentionné sur la dernière ordonnance.

Des visites à domicile permettront également de réaliser le suivi sanitaire des enfants accueillis, c'est-à-dire l'état de leurs besoins concernant l'alimentation, le sommeil, le transit, la propreté, leur développement et leur évolution

Ce temps sera réalisé par la directrice adjointe infirmière.

> Allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré est possible, en concertation avec la direction et le personnel ou l'assistante maternelle selon un protocole prédéfini.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec les protocoles de santé, les responsables du service .

> Préparations lactées

Sur le multi-accueil, les parents fournissent le lait habituel de l'enfant à la structure ainsi que l'eau en bouteille si celle proposée par la structure ne convient pas.

Au domicile de l'assistante maternelle, accueil plus individualisé cette dernière fournit à chaque enfant la préparation lactée habituelle ainsi que l'eau.

Lorsque l'état de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple le lait sans protéines de lait de vache), il pourra être demandé aux parents de fournir le lait ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi.

Les assistantes maternelles utilisent de l'eau minérale en bouteille pour la réalisation des biberons. Celle-ci peut être différente de celle utilisée par la famille, sauf pour l'eau de Volvic, Hépar ou Mont Roucous généralement utilisée pour diminuer les troubles digestifs.

> Repas/ Régimes alimentaires

Le repas a une vocation sociale mais aussi éducative.

Il doit être un temps de détente, de convivialité et d'éducation au cours duquel avec l'aide du personnel, l'enfant va progressivement apprendre à se servir, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

L'équipe d'encadrement est attentive pour assurer la qualité diététique dans l'alimentation de l'enfant.

L'assistante maternelle propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants. Les repas sont « faits maison » dans le respect des normes d'hygiène en vigueur. Le service d'accueil familial fournit le repas du midi et du goûter. Pour le petit déjeuner et le repas du soir, la possibilité de les fournir est laissée à l'appréciation de l'assistante maternelle en fonction de son organisation.

En l'accueil collectif La fourniture des repas (déjeuners et goûters) est assurée par un prestataire de restauration spécialisé pour les structures petite enfance. Les repas sont conçus pour répondre aux besoins des enfants dès le début de la diversification alimentaire et évoluent pour s'adapter à leurs besoins et aptitudes .

Pour les enfants fréquentant le multi-accueil de manière occasionnelle, il n'y a pas pas d'arrivée et de départ des enfants entre 11h30 et 12h30, ceci dans le but de faciliter le temps du repas et du coucher des enfants présents.

Que ce soit en accueil familial et collectif. Il est à noter que l'alimentation « BIO », Végan ou autres ne sont pas réalisables.

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial (exemple : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), les modalités de l'alimentation feront alors l'objet d'un examen particulier. Dans ce cas, un protocole d'accueil individualisé pourra être signé entre les parents, le médecin qui traite l'enfant pour ce problème et la responsable de la structure.

> **Jouets**

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et afin de ne pas créer de conflit entre les enfants accueillis, l'enfant ne pourra pas apporter de jouet personnel sur la structure ou chez l'assistante maternelle.

> **Cahier de liaison**

En accueil collectif et pour les parents qui ont peu l'occasion de venir sur la structure un cahier de liaison peut-être mis en place. Celui-ci peut être poursuivi à la convenance de la famille.

En accueil familial, afin de pouvoir assurer une certaine continuité du lien entre la maison et le lieu d'accueil, et vice versa, il est mis en place de façon systématique un cahier de liaison pour chaque enfant.

Les équipes y mettront toutes informations qu'elles jugeront utiles comme les dates de congés, le rappel des réunions ou formations, les plannings mensuels, les documents transmis par la direction Les parents pourront également faire de même en mettant leurs dates de congés par exemple.

Cela permettra de responsabiliser chacun, d'être sûr que les informations soient vues et éviter les feuilles volantes. **Il est important que le cahier de liaison soit consulté quotidiennement.**

Le cahier de liaison est un cahier d'échanges sur les apprentissages réalisés par l'enfant, un cahier de vie, relatant la journée de l'enfant. Il permet une « **relation triangulaire** » entre parents, enfant, professionnels de la petite enfance et/ou assistante maternelle.

PARTICIPATION DES PARENTS A L'ACCUEIL

Le multi-accueil s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents considérés comme premiers éducateurs et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil familial ou collectif pour mieux répondre aux demandes des familles et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

> Participation des parents au fonctionnement

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté à l'occasion du rendez-vous de pré-inscription.

Les parents sont informés de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant (affichage, plannings, courrier, relais par assistantes maternelles...)

Des rencontres à destination des familles sont organisées tout au long de l'année (soirée rencontre, débat autour d'un thème...) et les parents sont invités à participer aux fêtes organisées pour favoriser les rencontres professionnels/parents : goûter de Noël, carnaval, baby-kermesse, spectacles, accompagnement lors des sorties

Chaque année, une réunion de parents est mise en place pour informer, pour faire le bilan de l'année écoulée, pour présenter les nouveaux projets du service pour l'année en cours et pour faire un point sur le fonctionnement du multi-accueil.

La participation du parent à cette réunion est importante.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la communication et le dialogue sont encouragés par l'équipe en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable.

SÉCURITÉ – RESPONSABILITÉ

> Arrivées et des départs des enfants accueillis / Présence des frères et sœurs

Lorsque les parents sont présents dans les locaux du multi-accueil ou au domicile de l'assistante maternelle, les enfants sont sous leur responsabilité.

Les parents doivent alors veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli. Ils restent responsables de leur(s) enfant(s) et de tout accident matériel ou physique.

> Objet personnel

Pour la sécurité, et compte tenu des risques de perte ou d'accident, pour l'enfant ou pour les autres, le port de bijoux notamment les chaînes, chaînettes, bracelets et bagues est interdit, ainsi que les barrettes.

En raison du danger qu'elles représentent, les boucles d'oreilles sont strictement interdites.

Si des bijoux sont présents à l'arrivée de l'enfant, ils seront retirés et mis sous enveloppe. Pour les boucles d'oreilles, seule les prothèses seront tolérées le temps de la cicatrisation. Par mesure de sécurité un sparadrap sera mis pour tenir l'attache.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel, y compris les landaus ou poussettes dans les locaux du multi-accueil ainsi qu'au domicile des assistantes maternelles.

> Assurances

La Communauté de Communes souscrit une assurance garantissant sa « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités durant les jours et heures de fonctionnement du multi-accueil.

Concernant l'accueil familial, l'assurance « Multirisque » du domicile de l'assistante maternelle doit couvrir les risques d'incendies, vol, dégâts des eaux, bris de glace et responsabilité civile. Elle doit transmettre à la directrice une attestation lors de son embauche et annuellement. Il en est de même pour l'attestation d'assurance du véhicule avec extension professionnelle, l'attestation de ramonage des cheminées, poêles et chaudière, l'attestation de la vaccination des animaux présents au domicile.

Il est obligatoire que les parents possèdent et procurent, à la directrice chaque année, une **responsabilité civile nominative** couvrant les dommages subis ou causés par l'enfant (dégât de vitres, lunettes cassées ...), ainsi que **l'assurance individuel accident** (semblable aux assurances scolaires) qui permettra de couvrir les accidents subis ou causés par l'enfant non pris en charge par l'assurance du multi-accueil, en fonction des circonstances de l'accident.

> **Sécurité et responsabilité par rapport aux départs des enfants :**

Lorsque les parents viennent chercher leur enfant, ils doivent être dans un état de santé et de conscience qui leur permet de ramener leur enfant en toute sécurité à leur domicile ou autre. Le service se réserve le droit, pour l'intérêt de l'enfant, de prévenir un proche de la famille ou les forces de l'ordre si cela devenait nécessaire. En effet, en cas d'accident causé par l'état du parent, l'assistante maternelle engagera sa responsabilité d'avoir laissé partir l'enfant dans ces conditions, dans le cadre de la non assistance à personne en danger.

> **Sécurité des professionnels travaillant pour le multi-accueil:**

Il est demandé aux utilisateurs du service de respecter les professionnels qui s'occupent de l'accueil de leur enfant au quotidien, ainsi que le travail fourni.

En effet, d'après la loi du 13/07/1983 art.11, « la collectivité publique est tenue de protéger ses agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions (...) et de demander réparation aux auteurs ». Ceux-ci engagent donc leur responsabilité et s'exposent à des risques en cas de réalisation des actes nommés ci-dessus.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou des professionnels du multi-accueil, le service se réserve le droit de mettre fin au contrat sans délai.

DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICALES

Un protocole médical est instauré sur le service en collaboration avec le médecin de PMI. Il est remis en complément du présent règlement de fonctionnement lors de la pré-inscription. Il convient à la famille de s'y référer pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant sur la structure. Les familles devront signer le document avec la mention « lu et approuvé » attestant de leur engagement à le respecter.

Les points évoqués ci-dessous sont développés dans le protocole médical.

> **Vaccinations**

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin de famille. Il est indispensable de signaler au service toute vaccination faite à l'enfant par le médecin traitant, pour une mise à jour de son dossier médical.

En cas de non respect des vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf s'il présente une contre indication à ces vaccinations, attestée par un certificat médical.

La non présentation des documents attestant la réalisation des vaccinations obligatoires entraînera une rupture de contrat.

> Fièvre et maladies

Lorsque le matin l'enfant est fiévreux, il est préférable qu'il soit gardé par la famille. Le service n'accepte pas les enfants malades dont l'un des deux parents ne travaille pas.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, il est indispensable que le service dispose de coordonnées téléphoniques fiables pour pouvoir joindre rapidement les parents.

Les parents sont priés d'informer le service de toute modification des coordonnées concernant leur domicile ou leur lieu de travail.

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la directrice dans les 24h00, afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises pour préserver la santé des enfants. Voir protocole médical.

> Traitement (cf. protocole médical)

> Intervention chirurgicale (cf. protocole médical)

> Les urgences

- La collectivité organise, avec un organisme de formation agréé, pour l'équipe et les assistantes maternelles, des formations aux gestes d'urgence. Elle informe l'équipe des mesures à prendre en cas d'incendie (exercices d'évacuation ...), en cas de maladie ou d'accident (premiers soins, recours aux secours : SAMU, pompiers, police, ...).
Les protocoles d'évacuation ou des premiers gestes d'urgence sont présents dans le service, accompagnés d'une liste des principaux numéros de téléphones utiles. Un exemplaire de cette liste est remis à chaque assistante maternelle qui le conserve chez elle.
- En cas d'accident, ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence :
 - L'équipe prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence selon les protocoles établis avec le médecin de PMI, et informe les parents de la situation immédiatement.
 - Une déclaration d'accident qui sera transmise soit à l'assureur de la collectivité, soit aux parents qui la transmettra à leur assureur en fonction des circonstances de survenue.
- L'équipe d'encadrement peut être amenée à avertir les autorités administratives et judiciaires en cas de dépistage d'une situation d'enfant en danger.

MENSUALISATION ET TARIFICATION

> MODALITES

Pour les familles sous contrat : toute mensualisation débute sur un mois complet. En cas d'entrée en cours de mois, la facturation se fera au temps de présence réel.

Tout départ définitif de l'enfant doit être signifié par courrier, un mois à l'avance. Dans le cas contraire, le forfait est facturé intégralement, même si l'enfant n'a pas été présent.

Un préavis d'un mois sera également demandé pour les enfants scolarisés (à l'heure). Dans le cas contraire, la facturation, du mois suivant la date de départ de l'enfant, se fera sur la base de la moyenne des heures des six derniers mois.

Pour tout enfant entrant à l'école, le service d'accueil familial et le multi-accueil doivent être prévenu 3 mois avant la scolarisation, par courrier, afin qu'il puisse s'organiser quant au remplacement de l'enfant sur la place qu'il libère.

Les heures complémentaires, c'est-à-dire les heures réalisées en plus de celles initialement prévues dans le contrat, sont facturées chaque mois en plus du forfait mensuel.

En fin d'année, un calcul sera effectué afin de mettre en relation le nombre de semaines déclarées dans le contrat et celui pris par les familles.

Dans le cas où la famille aurait pris moins de semaines de congés que celles qu'elle a déclaré au moment de l'établissement du contrat, une régularisation financière sera demandée à la famille, étant donné que l'enfant sera venu plus que prévu au départ.

Dans le cas où la famille aurait pris plus de semaines de congés par rapport à ce qu'elle a déclaré au moment de l'établissement du contrat, les jours de congés ou semaines prises en plus seront alors perdues pour la famille : aucun remboursement ne sera effectué.

C'est pourquoi, il est très important de bien prendre le temps de la réflexion et de déterminer au plus juste ces informations dès le départ au moment de l'établissement du contrat.

> Constitution du contrat en accueil régulier

Un contrat d'accueil est signé entre la famille, la directrice de la structure par délégation du gestionnaire du service et /ou l'assistante maternelle au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Ce contrat précise l'horaire d'arrivée et de départ, les jours de présence et les périodes d'absence de l'enfant, ce qui permet d'établir le forfait mensuel.

Selon la circulaire 2014 de la CAF, l'établissement des horaires s'effectue sur des réservations à la demi-heure définis sur une journée. Donc, toute demi-heure commencée est due.

Exemple :

Si un enfant arrive à 9h07, la demi-heure entre 9h et 9h30 est comptabilisée.
Si un enfant repart à 16h13, la demi-heure entre 16h et 16h30 est comptabilisée.
Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 9h à 16h30 soit 7h30 de présence.

Le contrat s'établit sur la base du calendrier d'une année civile soit de janvier à décembre. Il part alors du mois d'entrée de l'année jusqu'au 31 décembre de la même année puis celui-ci sera revu tous les ans, avec la mise à jour du tarif selon les nouvelles déclarations des ressources de la famille.

Ce contrat devra être respecté, et pourra uniquement être modifié en raison d'un changement professionnel ou familial. Si la raison est d'ordre personnel, le service se réserve le droit de refuser.

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande auprès de la directrice, et sera effective le mois suivant. Ce n'est qu' après sa validation et l'établissement d'un nouveau contrat d'accueil que les changements seront pris en compte.

> **Constitution du contrat en accueil occasionnel**

L'accueil de l' enfant se fait sur **pré-inscription** à la semaine, la veille ou **librement** sous condition de disponibilité. Cette inscription doit indiquer l'heure de début et l' heure de fin de l'accueil.

Selon la circulaire 2014 de la CAF, l'établissement des horaires s'effectue sur des réservations à la demi-heure définis sur une journée. Donc, toute demi-heure commencée est due.

Exemple :

Si un enfant arrive à 9h07, la demi-heure entre 9h et 9h30 est comptabilisée.

Si un enfant repart à 16h13, la demi-heure entre 16h et 16h30 est comptabilisée.

Ainsi, il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 9h à 16h30 soit 7h30 de présence.

Toute absence de l' enfant doit parvenir au multi -accueil au maximum le jour même avant 9 heures.

➤ Modalités de paiement

Les données de facturation sont transmises par l'équipe d'encadrement au service comptabilité de la Communauté de Communes afin d'être exportées vers le Trésor Public. Les familles reçoivent alors directement de la Trésorerie un avis de somme à payer à leur domicile par courrier. Cette facturation est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, directement à la trésorerie de **Marolles Les Braults**, munis de l'avis de somme à payer.

Types de règlements possibles :

- **A la Trésorerie de Marolles Les Braults.**
 - Règlement par chèque : établir le chèque bancaire ou postal du montant global à l'ordre du Trésor Public et joindre le papillon détachable (ni coller, ni agraffer),
 - Règlement en numéraire
 - Règlement par ticket CESU : Le montant doit être inférieur et complété en chèque ou numéraire, ou égal au montant de l'avis de somme à payer. C'est-à-dire que l'on ne vous rendra pas la monnaie et que si la somme est supérieure, elle ne pourra pas être prise en compte.

- **par internet**
 - règlement par carte bancaire : Les coordonnées du site internet, ainsi que le code confidentiel pour permettre votre paiement, sont indiqués sur l'avis de somme à payer

Un détail de cette facturation est remis à la famille par l'équipe d'encadrement, uniquement à **titre informatif**, ces informations ne figurant pas sur l'avis de somme à payer. Les parents ne pourront pas payer avec.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé d'en informer sans délai, la directrice. En cas de non paiement, le Trésor Public est chargé du recouvrement des sommes dues et engage les procédures adéquates et la famille s'expose à une rupture du contrat d'accueil.

➤ Type et calcul de forfait

Actuellement, la facturation des participations familiales est établie sur la base de 12 mois, sauf pour les enfants de parent enseignant, celle-ci est alors établie sur la base de 10 mois du fait de leur absence en juillet et en août où il n'y aura donc pas de facture.

Le forfait est établi à l'entrée de l'enfant à la crèche familiale, puis il est revu tous les ans en fin d'année pour l'année civile suivante. Celui-ci ne pourra être modifié pour convenance personnelle, mais uniquement pour raisons professionnelles (changement % temps travail, jours de repos, horaires de travail, chômage partiel ...) ou familiales (accident, arrêt maladie prolongé ...).

Dans ce forfait, tous les repas pris par l'enfant sur sa journée d'accueil sont compris. L'indemnité d'entretien et les congés annuels de l'assistante maternelle sont pris en charge par la collectivité, celle-ci étant leur employeur.

Le barème est basé sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles imposables des familles (barème CNAF, cf Annexe 2).

➤ **Ressources prises en compte pour le calcul du tarif**

- ↳ Pour les salariés : l'assiette retenue est le revenu net imposable, avant déductions fiscales. Les primes sont intégrées dans le calcul, ainsi que les revenus annexes (foncier, capitaux et mobilier, pensions alimentaires, indemnités journalières, ...),
- ↳ Pour les demandeurs d'emploi : les indemnités de chômage sont prises en compte,
- ↳ Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse d'étude : la bourse annuelle est divisée par 12,
- ↳ Pour les commerçants, artisans, professions libérales : le résultat net (BNC ou BIC) figurant sur le dernier avis d'imposition sert de base de calcul. Si le résultat est déficitaire, nul, inférieur au SMIC, ou en cas de démarrage d'activités, la base retenue est celle des ressources plancher en vigueur, définies par la CAF,
- ↳ Pour les gérants salariés : les bulletins de salaire et de déclaration de revenus sont pris en compte,
- ↳ Pour l'ensemble des catégories socioprofessionnelles : les prestations familiales versées par la CAF (AJE, complément familial, etc ...) n'entrent pas dans le calcul du tarif, exception faite des prestations constituant des revenus dits de substitution (API, AAH, RSA, ASF, ...)

L'obtention des ressources familiales se fait directement sur le serveur de la CNAF, pour les **personnes résidentes en Sarthe et affiliés à la CNAF** avec l'autorisation de la famille. Pour ceux résidents dans les **départements voisins**, l'obtention des ressources se fait par l'intermédiaire des **feuilles d'imposition N-1 sur les revenus N-2 de la famille**, qui seront demandées chaque année.

Pour celles affiliées à la **MSA**, l'obtention des ressources se fait directement sur le serveur de la MSA **quelque soit son lieu de résidence**, avec l'autorisation de la famille.

Lorsque la famille ne donne pas l'autorisation pour la consultation des ressources sur les sites de la CNAF ou de la MSA, elle devra alors fournir son avis d'imposition **N-1 sur les revenus N-2** ou le cas échéant ses 3 derniers bulletins de salaire ou le décompte des indemnités chômage ou journalière de la sécurité sociale en cas d'arrêt maladie prolongé.

En cas d'absence de justificatif : les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé.

En cas d'absence de ressource : la gratuité n'étant pas un principe admis, il y a lieu de retenir un forfait plancher. Ce forfait plancher est déterminé par la CNAF et il correspond au RSA annuel garanti pour une famille isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A ce forfait plancher, est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

Application d'un plafond de ressources : la Collectivité a décidé d'appliquer le plafond de ressources institué par la CNAF.

> **Situation familiale des parents prise en compte**

La participation au frais d'accueil est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille qui a l'enfant à charge.

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise à la responsable du service.

En l'absence de décision de justice, les parents attesteront sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.

Il sera demandé la notification des modalités de séparation (domicile séparé, pension alimentaire, etc ...). En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif est calculé sur les ressources des deux parents.

> **Révision des tarifs en cours d'année**

La révision systématique annuelle des tarifs s'effectue une fois par an, au 1^{er} janvier.

Les changements d'adresse, de situation familiale ou professionnelle (arrêt de travail supérieur à 1 mois), de ressources (en baisse comme en hausse), doivent être signalés immédiatement à la responsable du service. Ils peuvent entraîner une révision de tarif avec un effet rétroactif qui ne pourra excéder un mois.

Cependant la modification du tarif ne pourra être prise en compte que si le parent a effectué une déclaration des changements concernant sa situation et du montant de ses nouvelles ressources auprès de la CNAF ou de la MSA selon la Caisse d'affiliation de la famille.

En cas de retard ou de non-paiement au-delà de 2 mois, il sera procédé comme dans le cas des absences fréquentes, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

> **Imposition :**

Quelque soit le montant des revenus imposable de la famille, 50 % du montant des frais de gardes versés au service d'accueil familiale, dans la limite de 2300 euros par enfant, est déductible des impôts. Soit un crédit d'impôt maximum de 1150 euros par enfant.

Si le montant des impôts payés par la famille est inférieur au montant du crédit impôt auquel elle a le droit, elle sera remboursée de la différence par le trésor public.

ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP

Cet accueil est possible. Il ne s'effectuera après avis du médecin de PMI et suite au travail de réflexion de l'équipe d'encadrement du service d'accueil familial avec l'assistante maternelle disponible.

Cet accueil individualisé sera réalisé en partenariat avec l'instance de médiation et de recours du Conseil Départemental de la Sarthe et un projet d'accueil individualisé sera mis en place.

Après ces avis, l'enfant sera admis dans le cadre du service d'accueil familial, selon le règlement de fonctionnement ainsi institué, jusqu'à l'âge de 5 ans selon la circulaire PSU.

Si un des enfants de la famille est porteur d'un handicap, le taux d'effort directement inférieur sera alors appliqué et ce même si ce n'est pas l'enfant accueilli

ACCUEIL D'URGENCE

Le service d'accueil familial réserve 2 places d'accueil d'urgence pour répondre à certaines situations sociales ou familiales imprévues et ce, pour 15 jours renouvelable une fois. Ces admissions seront effectives, après consultation du directeur général des services et de la Vice Présidente de la Communauté de Communes en charge de la petite enfance.

MODALITÉS DU CALCUL DU FORFAIT

Le forfait est mensualisé, forfaitisé et basé sur le temps de placement annuel des enfants qui sont confiés :

1) hors parents enseignants

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées sur la base d'un nombre d'heure/semaine défini par les besoins de la famille et en fonction des jours de fermeture de la crèche familiale (jours fériés)} - \text{Nombre d'heures de congés (= solde des absences à capital)}}{12 \text{ mois (nombre d'échéance)}} = \text{forfait mensuel horaire}$$

{ nombre de semaine de CA, RTT des parents
nombre de semaines de congés décalées
entre les parents ou l'assistante maternelle }

2) Parents enseignants

$$\frac{\text{Nombre d'heures contractualisées sur la base d'un nombre d'heure/semaine défini par les besoins de la famille et en fonction des jours de fermeture de la crèche familiale (jours fériés) - les vacances scolaires}}{10 \text{ mois (nombre d'échéance)}} = \text{forfait mensuel horaire}$$

3) Forfait horaires atypiques (planning non connu à l'avance)

Base d'un nombre d'heure mensuel estimatif réalisé avec les parents.

Pour les parents enseignants, la mensualisation se fait sur 10 mois, l'enfant n'étant pas présent sur le mois de juillet et d'août.

L'ACCUEIL FAMILIAL

Le forfait ainsi établi étant basé sur une présence prévisionnelle de l'enfant, des feuilles mensuelles de présence journalière de l'enfant seront établies par l'assistante maternelle et signées par les parents. Des compléments horaires voir supplémentaires pourront être ajoutés chaque mois en fonction des heures réellement effectuées par les enfants confiés.

Enfants scolarisés :

A partir du moment où l'enfant est scolarisé, il n'y a plus de forfait. La facturation est faite aux heures réelles effectuées + le transport du midi (si besoin).

Malgré tout, l'accueil doit se faire sur la base de réservation afin que le service puisse s'organiser au mieux pour l'accueil de l'enfant. C'est pourquoi, les parents doivent communiquer les jours et horaires de présences de l'enfant à la direction du service.

Toute réservation non honorée sera alors facturée, sauf cas particulier (maladie, événement familiale....) sur justificatif ou demande d'absence écrite par les parents une semaine à l'avance.

CAS POUVANT ENTRAÎNER UNE RUPTURE DE CONTRAT

Le service d'accueil familial se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil d'un enfant ou de procéder ou non renouvellement de celui-ci arrivant à échéance dans les cas suivants :

- Lorsqu'une assistante maternelle demande son départ et par conséquent la rupture de son contrat en CDI avec la Collectivité (pour cause de déménagement, départ à la retraite, changement d'activité professionnelle, retrait d'agrément ou autre) et que le service d'accueil familial ne possède pas de place disponible permettant de replacer l'enfant chez une autre assistante maternelle. Le service d'accueil familial respectera alors un préavis d'un mois après réception par la famille du courrier recommandé qui leur aura été adressé.
- Lorsque la famille demande un changement de jour, d'horaire ou de type d'accueil (passage d'une place à la journée à une place scolaire suite à l'entrée à l'école) et que le service ne peut pas satisfaire la demande car il n'y a pas de place disponible ou cela n'est pas en concordance avec le temps de travail des assistantes maternelles ou du planning des autres enfants accueillis. Le service d'accueil familial respectera alors un préavis d'un mois après réception par la famille du courrier recommandé qui leur aura été adressé, en conservant les horaires et jours prévus au contrat initial.
- Lorsque la famille fait preuve :
 - de non-respect à répétition des horaires et des jours prévus au contrat, ou d'absences fréquentes de l'enfant, sans honorer le délai de prévenance indiqué dans le présent règlement de fonctionnement.
 - De non-respect ou de contestation à répétition du protocole médical ou du présent règlement de fonctionnement auxquels elle aura adhéré au préalable sans réserve,
 - De non-respect du personnel (cf sécurité du professionnel page 20),Dans ce cas, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille dans un premier temps. Si pas de changement une dernière relance sera réalisée avant le courrier en recommandé adressé à la famille signifiant la rupture de contrat à effet immédiat.
- En cas de retards de paiement répétés et non justifiés, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille dans un premier temps. Si pas de changement une dernière relance sera réalisée avant le courrier de rupture de contrat à effet immédiat.
En cas de non paiement supérieur à 3 mois, il sera procédé à l'envoi d'un courrier en recommandé adressé à la famille signifiant la rupture de contrat à effet immédiat.

- Lorsque la famille ne fournit pas les documents obligatoires à l'inscription de leur enfant, ou pour le renouvellement du contrat d'accueil, ou des papiers arrivant au terme de leur échéance, après 2 relances infructueuses. Ex : photocopie du carnet de santé, attestation d'assurance responsabilité civile, certificat médical d'entrée, absence de retour de signature du contrat d'accueil ou de son renouvellement.
Il sera alors procédé à l'envoi d'un courrier en recommandé adressé à la famille signifiant la rupture de contrat à effet immédiat.

Tout litiges liés à l'application de ce règlement de fonctionnement sont portés au préalable devant la Vice Présidente de la Communauté de Communes Maine Saosnois en charge de l'enfance jeunesse, qui les étudie en présence du Directeur Général des Services, de son adjointe et de la Directrice du service d'accueil familial et statuent dans le cadre de l'application du présent règlement de fonctionnement en fonction de la situation.

Spécificités du service d'accueil familial

Le service d'accueil familial :

Les enfants sont accueillis à la journée, au domicile des assistantes maternelles salariées, mais également sur la structure 1 matinée par semaine le mardi matin, afin de réaliser des activités collectives et des sorties (au parc, à la médiathèque, école de musique, cinéma...). Lors de ces temps collectifs, les enfants sont accompagnés de l'assistante maternelle à qui ils ont été confiés.

Une prolongation de cet accueil peut être effective jusqu'au 6 ans de l'enfant, de manière négociée, quand la situation familiale le justifie.

↳ Les assistantes maternelles sont régulièrement visitées par l'équipe d'encadrement de la structure à leur domicile. Elle assure le suivi des enfants (alimentation, sommeil, développement psychomoteur, surveillance médicale) et elle apporte aux assistantes maternelles des conseils, des recommandations et un soutien dans la prise en charge quotidienne des enfants.

↳ Aucun rapport d'argent entre les parents et l'assistante maternelle.

↳ Prêt de matériel gratuit (poussettes doubles, lits, parcs, siège auto, table à langer....).

↳ Les avantages d'une prise en charge individualisée dans un mode d'accueil collectif.

↳ Un local attrayant qui reçoit les assistantes maternelles et les enfants ainsi que les parents s'ils le désirent, où sont proposées une fois par semaine des activités éducatives qui permettent également la sociabilisation de l'enfant.

↳ Propositions de grands événements festifs, sorties, spectacles, soirée à thème ...

L'agrément de la crèche familiale est déterminé par le Conseil Communautaire et validé par le service de la PMI du Conseil Départemental de la Sarthe. Le service d'accueil familial accueille de façon régulière voir ponctuelle, de jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans quelque soit leur domiciliation. Cependant, la priorité sera donnée aux familles résidentes sur la Communauté de Communes Maine Saosnois.

Sa capacité d'accueil maximum est de 23 enfants présents simultanément aux différents domiciles des assistantes maternelles employées par la Communauté de Communes, en fonction de leurs agréments respectifs délivrés par le service de la PMI.

Dans les locaux de la crèche familiale, celle-ci est de 23 enfants présents sur les regroupements crèche.

Il aide à l'intégration sociale des enfants ainsi que ceux porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité, après avis de la Directrice et d'un Médecin.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et /ou leur vie familiale.

Il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance (conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique : 2^{ème} partie, livre 3, titre 2, chapitre 4).

Le Multi accueil familial travaille en collaboration avec :

- Le Relais d'Assistants Maternels qui s'avère être dans les mêmes locaux forment ainsi un Pôle Petite Enfance.
- D'autres établissements et services d'accueil (Centre de loisirs), avec la Protection Maternelle Infantile (PMI) et notamment le médecin chef, les équipes médico-sociales (CAMPS), ainsi qu'avec les équipements socioculturels et sportifs essentiellement de la ville Mamertine (Médiathèque, École de musique, Cinéma, Club Hippique...)

> Congés des assistantes maternelles et de la famille

Pour information, les assistantes maternelles bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels, de 2 jours fractionnés en fonction de la date à laquelle elles ont posé leur congés et de deux ponts dans l'année accordés par le Président de la Communauté de Communes.

Sur ces 25 jours ouvrés soit 5 semaines, 4 semaines de congés sont imposées par la fermeture de la structure :

- 3 semaines en août (période à définir selon le calendrier)
- 1 semaine à Noël (période à définir également selon le calendrier)

La semaine de congés restante est à poser librement par les assistantes maternelles sur la période qu'elle souhaite.

En accueil familial, il est conseillé aux parents de concilier au maximum leurs dates de vacances avec les périodes de fermetures de la crèche et les congés de leur assistante maternelle.

Toutefois, en dehors des périodes de fermeture, lorsque les dates de congés des parents ne coïncident pas avec celles de l'assistante maternelle, une solution d'accueil chez une autre assistante maternelle pourra être proposée selon les possibilités du service.

Les remplacements sont réservés uniquement pour les familles dont les 2 parents travaillent sur la période demandée et selon les possibilités de remplacement en interne (jours d'accueil, heures...).

De ce fait, les remplacements ne sont plus ou pas garantis.

Afin de pouvoir organiser l'accueil des enfants, ainsi que les congés annuels des assistantes maternelles dans de bonnes conditions, et par conséquent établir un planning pour les éventuels remplacements, il sera demandé à l'assistante maternelle d'en informer les parents au maximum 2 mois 1/2 avant la période de congés souhaitée.

De même, les familles souhaitant un remplacement sur la période d'absence de leur assistante maternelle devra en faire la demande au maximum 2 mois avant la date souhaitée. La demande de remplacement de l'assistante maternelle doit être signée par les parents. Après ces dates, si la famille ne s'est pas manifestée, aucun remplacement ne sera envisagé.

Toute réservation d'un remplacement sera due, même si l'enfant n'est finalement pas accueilli, sauf pour raison médicale avec présentation d'un certificat.

CONCLUSION

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement, celui-ci comprend :

Un projet social : prenant en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Un projet éducatif : traduisant l'engagement de la structure, ses priorités, ses principes éducatifs. Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.

Un projet pédagogique : donnant un sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques.

La Communauté de Communes Maine Saosnois se réserve le droit de modifier le présent règlement et les parents doivent y adhérer. Dans le cas contraire, l'accueil ne pourra plus être réalisé.

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter de ce jour.

Fait à Mamers, le 17 septembre 2019

Le Président



Frédéric BEAUCHEF

Annexe au règlement de fonctionnement du multi-accueil familial

(Annexe 1 : Horaires de présence administrative de la direction)

Les horaires de présence administratives de la direction dans les locaux sont les suivants. Nous vous remercions de privilégier ces plages horaires pour toute demandes.

Lundi : 8h30-15h30

Mardi : 11h-15h30

Mercredi : 13h-14h30

Jeudi: 11h-15h

Vendredi : 11h-13h30

Le numéro du multi-accueil familial est le: **02 43 31 50 06**.

Pour les informations non urgentes vous pouvez laisser un message sur le répondeur, elle en prendra connaissance dès que possible.

Annexe au règlement de fonctionnement du multi- accueil familial

(Annexe 2 : Tarification de l'accueil en multi-accueil)

Le barème est basé sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles imposables des familles (barème CNAF) et est approuvé par le gestionnaire communautaire dans le cadre de la convention de la Prestation de Service Unique (PSU).

Pour les accueils occasionnels, le tarif horaire est calculé en fonction des **revenus mensuels** multipliés par un pourcentage dépendant du **nombre d'enfants à charge** composant la famille (cf. le barème fixé par la Caisse nationale d'allocations familiales).

Un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Le plancher ainsi que le plafond sont réactualisés à chaque début d'année.

Pour 2019 : les montants à retenir sont : ressources mensuelles plancher: 705,27 e
ressources mensuelles plafond : 5600 e

Le taux d'effort se répartit comme suit :

Composition de la famille	Taux horaire
1 enfant	0.0610%
2 enfants	0.0508%
3 enfants	0.0406%
4 enfants à 7 enfants	0,0305%
8 enfants et +	0,0203 %

Exemple de calcul de tarif horaire :

une famille dont les ressources mensuelles sont de 1700 euros avec

un seul enfant $1700 * 0,0610\% = 1,04$ e

deux enfants: $1700 * 0,0508\% = 0,86$ e

- Tarification pour l'accueil enfant en situation de handicap

La présence dans une 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 de l'établissement - permet d'appliquer le **tarif immédiatement inférieur** : par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

- Enfant placé en famille d'accueil

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le **tarif fixe N-1** défini annuellement (tarif moyen)

- Particularités de la tarification en accueil familial.

La convention collective des assistantes maternelles stipule que les heures supplémentaires, c'est-à-dire les heures réalisées au-delà de 45h00 par semaine, sont majorées et également facturées en plus du forfait mensuel et des heures complémentaires éventuelles.