

approuvé par délibération du conseil d'administration en date du 13 décembre 2022

La gestion du multi-accueil fait l'objet d'un partenariat technique et financier avec la Caisse d'Allocations Familiales 19, le Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile), la Mutualité Sociale Agricole.

La structure est agréée par le service Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental. L'agrément est de 22 places. L'accueil des enfants est possible en :

- accueil régulier
- accueil occasionnel
- accueil d'urgence

□ **Accueil régulier**

La place de l'enfant est réservée suivant un contrat d'accueil établi lors de l'inscription définitive avec les parents en fonction de leurs besoins, quelle que soit la durée hebdomadaire de présence de l'enfant. Cet accueil renvoie à une notion de récurrence et non de durée.

□ **Accueil occasionnel**

Accueil souple, il permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil.

□ **Accueil d'urgence**

- En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle
- En cas de changement de situation familiale ou professionnelle
- En cas de maladie des parents
- En cas de problème social

➤ **Le contrat**

Le contrat précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence au multi accueil, le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois. Il s'agit d'un engagement entre le multi accueil et les parents. Il peut être modifié de droit par le service ou par les parents si le besoin a été mal évalué ou si la situation professionnelle de l'un des deux parents, voire des deux, évolue au cours de l'année ou en cas de modification des bases de calcul des tarifs décidées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). La modification du contrat d'accueil régulier aura pour conséquence un nouvel examen du dossier par la commission d'admission avant confirmation de la décision.

Tout temps de garde supplémentaire devra faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable et sera facturé à la demi-heure en sus, au même tarif.

- La structure pourra accueillir des enfants issus de familles bénéficiaires de minima sociaux et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en concertation avec les services concernés. Le cas échéant, une place leur est prioritairement réservée (art. D214-7 CASF).
- L'accueil d'enfants handicapés pourra se faire dans le cadre d'un contrat d'accueil spécifique (mesures d'accompagnement).

LES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1 :

La structure est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Article 2 : Critères d'attribution de place :

Une priorité sera accordée :

- ✓ Aux demandes émanant des familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays d'Uzerche.
- ✓ Aux demandes des familles extérieures dont au moins l'un des deux parents exerce une activité salariée sur la Communauté de Communes du Pays d'Uzerche dans la limite des places disponibles (tarif majoré de 10 %)
- ✓ Aux demandes des familles extérieures dans la limite des places disponibles (tarif majoré de 20 %).

Une commission d'admission composée de :

- La Présidente du CIAS
- La coordinatrice enfance jeunesse
- La responsable de la structure

Elle examine les demandes en liste d'attente et prononce :

- une admission
- un refus
- un ajournement. Dans ce cas, toute demande peut être maintenue et doit être confirmée par écrit afin d'être examinée lors d'une prochaine commission. A défaut de confirmation, dans les délais impartis, la demande est automatiquement annulée.

La commission d'admission examine les demandes en fonction :

- ✓ Des places disponibles (du temps d'accueil horaire de l'enfant, du nombre de jours réservés par mois)
- ✓ De l'antériorité de la demande
- ✓ De la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant
- ✓ De l'âge de l'enfant
- ✓ De la prise en compte des situations particulières

Article 3 : Le dossier administratif :

Le dossier administratif à compléter par la famille comprend :

- La fiche d'inscription
- Une déclaration signée d'au moins un des deux parents :
 - ayant pris connaissance du règlement de fonctionnement
 - autorisant la direction à consulter le dossier allocataire des parents via le site CAFPRO/MSA
 - précisant le nom des personnes mandatées pour venir chercher l'enfant et leur n° de téléphone
 - autorisant le transport et la participation de l'enfant aux animations organisées par la Maison de l'enfance
 - autorisant l'enfant à être photographié/filmé dans le cadre des activités de la Maison de l'enfance
 - autorisant l'enfant à être photographié et à diffuser les photos sur le site internet paysduzerche.fr
 - autorisant l'administration d'antithermique,
 - autorisant la responsable à intervenir en cas de maladie ou d'accident.

- autorisant l'enfant à manipuler et manger les aliments lors d'un atelier cuisine.
- Autorisant le CIAS à transmettre les données personnelles anonymées pour l'enquête Filoué de la CAF sur l'année N-1.

Pièces à fournir :

- Livret de famille
- Copie intégrale d'acte de naissance
- N° allocataire CAF ou de l'organisme qui verse les prestations familiales
- N° sécurité sociale dont dépend l'enfant
- Nom et n° de mutuelle
- Justificatif de domicile (quittance EDF, gaz, loyer ou eau)
- Photocopie des justificatifs suivants (pour les deux parents)
 - avis d'imposition (année n-1),
 - notification d'autres revenus : PENSIONS, ASSEDIC,
 - photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde et des pensions alimentaires
- attestation d'assurance : responsabilité civile et individuelle de l'enfant
- Certificat médical daté de moins de 2 mois, attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

➤ Copies des documents attestant du respect des obligations vaccinales en vigueur
A défaut de production des justificatifs de ressources dans les délais impartis notifiés par le service le tarif maximum sera appliqué.

La responsable a accès aux informations concernant les ressources des parents relevant du régime CAF ou MSA.

Tout changement d'horaire de garde, de situation familiale, financière, professionnelle ou de domicile doit être signalé au responsable afin de réviser le dossier, tarif horaire après la mise à jour des données par la famille sur les sites : CDAP (CAF) ou MSA pro.

Article 4 : Personnel de la structure /organisation de l'accueil:

L'équipe du Multi Accueil est pluridisciplinaire et respecte dans sa composition, le décret du 1^{er} août 2000, l'arrêté du 26 décembre 2000, les décrets du 20 février 2007 , n°2010-613 du 7 juin 2010 (normes d'encadrement et qualification du personnel), n° 2021-1131 du 30 août 2021. Le taux d'encadrement retenu est 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Ce taux d'encadrement s'applique à tout instant même en cas de d'accueil en surnombre. Celui-ci est possible dans la limite de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément PMI, si le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%. En cas de sorties hors de l'enceinte de l'établissement ; l'encadrement retenu sera d'un professionnel pour 3 enfants maximum (chassable pour les professionnels, téléphone, listing des enfants et coordonnées des familles, nécessaire de change seront emmenés).

La direction est assurée par un personnel qualifié répondant aux exigences des différents textes cités ci-dessus. La responsable adjointe assure la continuité de la direction en cas d'absence de la responsable de l'établissement.

Article 5 : Hygiène et repas

Le matériel de puériculture est fourni par l'établissement (couches, gel lavant= savon).

Par contre, les parents doivent fournir :

- ✓ Mallette ou sac avec des vêtements de rechange adaptés à la saison (le linge doit être marqué)

- ✓ Un sac plastique destiné au linge souillé
- ✓ Les biberons, marqués au nom de l'enfant
- ✓ Un thermomètre
- ✓ Une crème de change non entamée

Les laits 1^{er} et 2^{ème} âges (marque « Gallia ») ainsi que les repas de midi et goûters, élaborés par une diététicienne sont fournis par le multi accueil. Si l'enfant boit un lait autre que celui de la marque Gallia, il est possible aux parents de le fournir à condition qu'ils apportent une boîte neuve non entamée. Tout aliment venant de l'extérieur ne pourra être accepté (préparations culinaires, gâteaux d'anniversaires fait maison...). Les produits doivent être sous vide d'air et laisser apparaître les différents ingrédients faisant partie de la composition.

L'étape de la diversification alimentaire est primordiale, l'équipe y sera attentive et suivra votre démarche, néanmoins, les limites seront les contraintes liées à la collectivité. Ainsi seront pris en compte les moments d'introduction des différents apports de protéines (viande, poisson, œuf), quant aux légumes secs, ils ne seront introduits qu'après 15 mois. Tous les autres légumes seront introduits au fil des menus, sauf contre-indication médicale.

Les enfants peuvent apporter au multi accueil un objet familial non dangereux (peluche, doudou), les bijoux sont interdits. Afin d'optimiser la sécurité physique de l'enfant lors des siestes : les couvertures, étoles et attache tétine ou tout autre objet présentant un risque objectif pour l'enfant ne pourront être acceptés pour les enfants âgés de - de 18 mois. L'équipe fera le nécessaire pour trouver un terrain d'entente avec les familles concernées dans l'intérêt de l'enfant.

Pour des raisons pratiques et par souci de gain de place, les poussettes et siège auto ne pourront pas être laissées dans la structure.

A leur arrivée au Multi-accueil, les enfants doivent impérativement avoir pris le premier biberon et être habillés. Une collation peut être proposée aux enfants étant arrivés très tôt.

Article 6 : Le dossier médical :

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Il comprend :

- le nom et numéro de téléphone du médecin traitant
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital et intervention nécessaire en cas d'urgence

Enfants : les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales temporaires ou définitives justifiées aux vaccinations prévues par les textes.

Article 7 : Horaires – jours d'ouverture – congés

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement ces horaires.

La présentation d'une pièce d'identité sera systématiquement demandée à toute personne inconnue du service et ce, dès l'entrée au niveau du visiophone qui sécurise l'accès à la structure

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture du multi accueil à 18 h 30, un membre du personnel se verrait dans l'obligation de prendre en charge l'enfant dans les locaux du multi-accueil. Quel que soit l'horaire d'arrivée ou de départ de l'enfant, toute demi-heure entamée est due. A partir de 18 h 30 des pénalités financières seront appliquées sur la base du tarif horaire le plus haut.

A partir de 19 h, si le personnel est sans nouvelle des parents, il enclenchera la prise en charge de l'enfant par les services de gendarmerie qui en référeront au procureur de la République afin de confier l'enfant à un centre d'accueil.

La fermeture annuelle du multi accueil est de 4 semaines : les 3 premières semaines du mois d'août et une semaine pour les fêtes de fin d'année.

Pour des raisons exceptionnelles, le multi accueil pourra être fermé ; dans la mesure du possible l'information sera alors donnée suffisamment tôt pour que les familles puissent s'organiser.

Les dates exactes de fermeture seront affichées dans les locaux du multi accueil.

Article 8 : Participation financière :

Lors de l'inscription de l'enfant dans la structure, le tarif est établi comme suit :

a) pour les familles allocataires CAF et MSA, la participation financière est calculée à partir des informations consultées sur CAFPRO.FR/ CDAP ou MSA.FR

b) pour les familles non allocataires CAF, un tarif horaire est calculé à partir des ressources déclarées sur l'avis d'imposition de la famille.

c) Le tarif de l'accueil d'urgence =
Total des participations familiales facturées en n-1 / nombre d'actes facturés en n-1.

d) Le tarif pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance = tarif plancher pour un enfant

e) La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Sur demande, un devis prévisionnel de frais réellement engagés est remis par le service à la famille, afin que cette dernière puisse bénéficier d'aides éventuelles des services sociaux de l'employeur, d'un comité d'entreprise, ou d'une mutuelle, ces aides étant versées à la famille et non au gestionnaire.

La révision des tarifs se fera au 1^{er} janvier de chaque année, après consultation du site CAFPRO/CDAP et MSA.

➤ **Accueil régulier**

La facture mensuelle adressée aux familles fait apparaître selon les cas, le nombre d'heures contractualisées (accueil régulier) ou, le nombre d'heures réalisées (accueil occasionnel ou d'urgence), ainsi que le tarif horaire spécifique à chaque famille.

Modalité de calcul :

Les tarifs sont fixés par la CAF selon un barème de participations familiales. Les tarifs proposés tiennent compte des ressources mensuelles du ménage. La CNAF révisé les ressources plancher-plafond chaque 1^{er} janvier, ce qui induit un recalcul du tarif horaire.

Le barème des participations familiales se fonde sur un principe de taux d'effort appliqué aux revenus mensuels imposables des parents. Ce taux est calculé pour chaque famille. Il se définit selon la formule énoncée ci-après :

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
01/01/2021	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0307 %	0.0307%
01/01/2022	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0310 %	0.0310%

Le coût mensuel est obtenu par le produit du :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines de présence} \times \text{coût horaire}}{\text{Nombre de mois de présence de l'enfant}}$$

A ce coût mensuel s'ajoutent les heures complémentaires.
La famille recevra donc une facture chaque mois pendant 12 mois.
Toute demi-heure entamée est facturée (une tolérance de 10 minutes entre le début et la fin des horaires contractualisés est toutefois pratiquée)

➤ **Accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel doit faire l'objet d'une réservation écrite par les parents. Toute réservation sera facturée, sauf annulation au moins 48 heures à l'avance.

La facture mensuelle adressée aux familles devra être réglée au plus le 15 du mois suivant.

Les moyens de paiement acceptés sont : les chèques (à l'ordre de **REGIE ENFANCE JEUNESSE**),

- les Chèques Emploi Service Universel (sous réserve d'avoir fait l'appoint avec un chèque ou virement bancaire)
- les moyens modernes de paiements acceptés et mis en place par la structure

En cas de retard de paiement d'une facture, un titre exécutoire de recettes vous sera envoyé par le Trésor Public. Dans ce cas, il vous faudra envoyer votre règlement directement à l'adresse postale indiquée sur le courrier.

- Au 1er retard de paiement (paiement non intervenu au plus tard le 15 du mois suivant) : vous serez destinataire d'un courrier vous rappelant les règles applicables en cas de non-paiement et attirant votre attention sur les suites en cas d'un nouveau retard.
- Au 2nd retard de paiement : vous serez destinataire d'un courrier précisant que votre retard de paiement entraîne une suspension du contrat d'accueil (non accueil de l'enfant jusqu'à régularisation financière).
- Au 3^{ème} retard de paiement : vous serez destinataire d'un courrier vous précisant que le contrat d'accueil sera rompu dans l'attente de la régularisation financière. Cela implique une nouvelle contractualisation pour reprendre l'accueil.

Toute régularisation financière sera à justifier auprès du régisseur. L'accueil de votre enfant pourra reprendre quand la dette sera apurée.

En cas de difficultés financières il est important de se rapprocher de la responsable qui saura vous orienter vers les services compétents.

Article 9 : Absences :

Aucune absence de l'enfant autre que les semaines de vacances prises en compte dans le forfait annuel ne sera déduite, sauf en cas d'éviction par le médecin de la structure ou d'hospitalisation (sur présentation d'un certificat). En cas de maladie, et sur présentation d'un certificat médical, la déduction n'interviendra qu'à compter du 4^{ème} jour.

Article 10 : Conduite en cas de maladie :

Suite à l'apparition de la COVID 19 sur le territoire national : l'équipe suit, le cas échéant ; le protocole sanitaire en vigueur.

La gestion d'un enfant malade fiévreux pourra être différente concernant notamment le seuil de tolérance de température corporelle. En dehors d'un protocole national spécifique, il sera demandé un avis médical au-delà de 38,5°. Cet avis conditionnera le retour de l'enfant ou non en collectivité.

Tout traitement médical doit être signalé, même s'il est administré par les parents. Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance médicale en cours de validité seront administrés à l'enfant.

Si une maladie intervient pendant le séjour de l'enfant ou si un accident survient, le personnel de la structure préviendra les parents ou, en cas d'absence de ceux-ci, le médecin traitant ou à défaut le médecin du multi accueil et les services d'urgence si nécessaire.

Une éviction interviendra en cas de pédiculose notifiée à la famille et supérieure à 2 semaines consécutives.

Article 11 : Intervention d'un médecin au sein du Multi accueil :

Une convention a été signée avec un médecin généraliste qui intervient à la structure **en fonction des besoins** afin d'accompagner l'équipe de professionnels sur le plan médical. Il pourra être amené à examiner des enfants de façon ponctuelle.

Article 12 : Participation des parents :

Une période d'adaptation est prévue avec les parents au moment de l'inscription de l'enfant. Elle peut s'étaler sur deux semaines. Durant cette période, l'accueil assuré en présence des parents ne sera pas facturé.

Article 13 : Assurance et responsabilité :

1) le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui

2) Une assurance est prise par le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche pour couvrir le personnel et les locaux

3) Celle-ci ne dégage, cependant, pas les parents de leur propre responsabilité

4) Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou personnes mandatées par eux, suivant décharge signée par les parents. Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure.

5) Les parents sont responsables de leur enfant quand ils sont présents avec lui dans la structure

Article 14 : Départ de l'enfant :

Le départ définitif de l'enfant du multi accueil doit être signalé par écrit, à l'avance, délai minimum : 1 mois. A défaut il sera réclamé à la famille le paiement de la totalité du mois de préavis, sauf cas particulier.

L'inscription au multi accueil implique, l'acceptation du présent règlement de fonctionnement sans réserve. Toute modification du règlement le Centre Intercommunal d'Action Sociale deviendra applicable pour tous immédiatement.

Le règlement est remis aux parents lors de l'inscription ainsi qu'au personnel employé qui s'engage à le respecter.

L'inscription de l'enfant au service vaut acceptation du présent règlement.

Ce règlement est affiché dans les locaux.

Article 15 : Annexes : protocoles

- situations d'urgences et recours aux services du SAMU/pompiers
- modalités de délivrance de soins spécifiques
- mesures préventives d'hygiène générale et les mesures renforcées en cas d'épidémie ou maladie contagieuse
- conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Article 16 : Dysfonctionnement relation familles-équipe

Toute attitude de la famille non adaptée au bon fonctionnement du service pourra remettre en question l'accueil de l'enfant.

En cas de manquement, un premier rappel par écrit mail et/ou courrier signé par Madame la Présidente ou son représentant sera adressé à la famille.

Si un 2nd incident se présente, un second courrier (en lettre suivie) sera adressé à la famille.

Si un 3^{ème} manquement se présente, un courrier en A/R sera adressé et l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure. **Les démarches administratives pour la régularisation du contrat en cas d'accueil régulier seront effectuées par la responsable du Multi-Accueil.**

La Présidente

Catherine Chambras