

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
DU
MULTI-ACCUEIL
DOUCE CHAUME**

Délibération du Conseil Municipal du 30 Juin 2022

Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2022

Multi-accueil Douce Chaume
13 rue Roger Pearon
18200 SAINT-AMAND-MONTROND
02.48.96.
[*ma.douce-chaume@ville-saint-amand-montrond.fr*](mailto:ma.douce-chaume@ville-saint-amand-montrond.fr)

SOMMAIRE

I - ORGANISATION DU DEPARTEMENT PETITE ENFANCE

- A. Les services proposés aux familles
- B. Les différents types d'accueil collectif

II – ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL DOUCE CHAUME

- A. Les modalités de fonctionnement
- B. Les conditions d'accueil
- C. Le dossier d'inscription
- D. La protection des données
- E. Les conditions de départ définitif

III - FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL DOUCE CHAUME

- A. L'accueil de l'enfant
- B. La place des familles
- C. La prise en charge et l'accompagnement de l'enfant
- D. Le personnel

IV - TARIFICATION

- A. La participation financière des familles
- B. Les modalités de paiement

V- ANNEXES

I – ORGANISATION DU DÉPARTEMENT PETITE ENFANCE

Le Département Petite Enfance, coordonne l'ensemble des activités Petite Enfance de la ville de Saint-Amand-Montrond.

Les horaires d'accueil du public au sein de ce département sont les suivants : du lundi au vendredi, de 9 h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ou sur rendez-vous.

Maison de la Petite Enfance
8 rue Victor Hugo
18200 Saint-Amand-Montrond
☎ 02.48.96.91.69

✉ maisondelenfance@ville-saint-amand-montrond.fr

A- Services proposés aux familles :

- Halte-garderie du Vernet : accueil occasionnel (avec ou sans réservation) et accueil d'urgence ;
- Multi-accueil Douce Chaume : accueil régulier, accueil occasionnel avec réservation et accueil d'urgence ;
- Multi-accueil Dr Jacques Barry : accueil régulier, accueil occasionnel avec réservation et accueil d'urgence ;
- Relais Petite Enfance : accueil individuel (assistantes maternelles et garde d'enfants à domicile) ;
- Ateliers Parentalité ;
- Médiation pour l'accès aux droits et aux services.

B- Les différents types d'accueil collectifs :

Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus ou non à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Selon les structures, l'accueil occasionnel est proposé aux familles avec ou sans réservation.

Accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les familles doivent faire, au préalable, une demande d'accueil auprès de la Maison de la Petite Enfance. Les places sont attribuées aux familles par suite des décisions de la Commission d'Attribution des places en Mode d'Accueil (CAMA).

Les enfants accueillis sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Accueil d'urgence :

L'enfant est accueilli dans ce cadre lorsque la famille est confrontée à un cas de force majeure et n'a pas la possibilité de respecter les procédures d'inscription. Cet accueil fait face aux situations exceptionnelles rencontrées (ex : hospitalisation d'un membre du foyer, décès dans la famille, arrêt maladie d'une assistante maternelle ou de garde à domicile). La demande se fait auprès de la Maison de la Petite Enfance qui orientera les familles vers la structure d'accueil adaptée et en fonction des places disponibles.

II – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DU MULTI-ACCUEIL DOUCE CHAUME

Elle répond aux dispositions relatives :

- Au Code de la Santé Publique : articles L2324-1 à L2324-4 et articles R2324-25 à R2324-32 ;
- Au décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Au décret du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Au décret du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- A l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

A- Modalités de fonctionnement

Le multi-accueil Douce Chaume a un agrément de 20 places et peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Le multi-accueil Douce Chaume est ouvert du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30** sauf les jours fériés et jours de fermetures annuelles.

Les familles doivent se présenter impérativement 5 minutes avant l'heure de fermeture pour permettre à l'équipe de leur faire les transmissions nécessaires.

Le multi-accueil Douce Chaume est fermé :

Années paires	Années impaires
1 ^{ère} semaine des vacances d'hiver	2 ^{ème} semaine des vacances d'hiver
1 ^{ère} semaine des vacances de printemps	2 ^{ème} semaine des vacances de printemps
Vendredi suivant l'Ascension	Vendredi suivant l'Ascension
Lundi de Pentecôte	Lundi de Pentecôte
3 dernières semaines de juillet	3 premières semaines d'août
3 ^{ème} lundi d'octobre	3 ^{ème} lundi d'octobre
1 ^{ère} semaine des vacances d'automne	2 ^{ème} semaine des vacances d'automne
Dernière semaine de décembre	Dernière semaine de décembre

Les dates précises de fermeture sont communiquées aux parents en fin d'année civile pour l'année suivante.

Le cas échéant des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir : elles sont portées à la connaissance des utilisateurs de la structure, par affichage, au moins 15 jours à l'avance.

Il en sera ainsi de la journée pédagogique organisée une fois par semestre pour l'ensemble des agents du Département Petite Enfance ou des formations professionnelles à destination de l'ensemble de l'équipe de la structure.

B- Conditions d'accueil

Le multi-accueil Douce Chaume propose aux familles les services suivants :

- l'accueil régulier :

Après avis de la Commission d'Attribution des places en Mode d'Accueil (CAMA), les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et précise les jours et heures d'accueil souhaités par les parents en fonction des besoins des familles.

Le contrat pourra être modifié exceptionnellement si les besoins des familles changent et sous réserve de places disponibles. Le nouveau contrat ne sera effectif qu'au début du mois suivant.

Il est valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et est renouvelable chaque début d'année civile. Sauf demande des parents, le renouvellement s'entend jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat pourra être résilié à tout instant en cas de départ anticipé. La résiliation devra être demandée par lettre recommandée avec accusé de réception. A compter de la date de notification du courrier, un préavis d'un mois sera appliqué ; le terme de ce préavis entraîne la fin du contrat.

A défaut de respect de ces modalités de départ, le contrat sera maintenu impliquant le paiement des sommes dues par la famille.

Les démarches sont réalisées auprès de la responsable de la structure ou de son adjointe.

- l'accueil occasionnel avec réservation :

L'inscription est réalisée par la famille directement auprès de la responsable de la structure ou son adjointe. En fonction des créneaux disponibles et de la catégorie de la place libre, liée à l'âge de l'enfant, les parents peuvent réserver quelques heures d'accueil, une demi-journée, avec ou sans repas ou une journée complète.

La réservation doit être effectuée au moins 24 heures à l'avance et 48 heures avant dans le cadre d'un accueil occasionnel avec repas.

Pour bénéficier d'une place libérée, les familles qui le souhaitent peuvent s'inscrire auprès de la responsable de la structure afin d'en être informées en priorité.

Toute réservation non annulée 24 heures à l'avance sera facturée aux familles.

- l'accueil des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique :

Quel que soit le handicap ou la pathologie de l'enfant, celui-ci peut être accueilli dans la structure.

En fonction de la situation individuelle de chaque enfant, les familles et la responsable de la structure établiront un projet d'accueil individualisé.

- l'accueil d'urgence

L'enfant est accueilli dans ce cadre lorsque la famille est confrontée à un cas de force majeure et n'a pas la possibilité de respecter les procédures d'inscription. Cet accueil fait face aux situations exceptionnelles rencontrées (ex : hospitalisation d'un membre du foyer, décès dans la famille, arrêt maladie d'une assistante maternelle ou de garde à domicile).

La demande se fait auprès de la Maison de la Petite Enfance qui orientera les familles vers la structure d'accueil adaptée et en fonction des places disponibles.

- l'accueil en surnombre :

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 8 octobre 2021 et en application des articles R2324-27 et R2324-43 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants pouvant être accueillis simultanément au multi-accueil Douce Chaume est de 23, sous condition expresse que le taux d'encadrement du nombre total d'enfant par les professionnelles soit respecté à tout instant.

C- Dossier d'inscription

L'inscription s'effectue sur rendez-vous, auprès de la responsable du multi-accueil Douce Chaume.

L'admission est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et médical.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure qu'à la condition que le dossier d'inscription soit complet.

Les familles sont tenues d'informer la responsable de tout changement intervenu dans la famille (naissance, déménagement, séparation...) ou concernant la prise en charge de l'enfant.

Le dossier d'inscription est à compléter et signer par les parents, accompagné des pièces suivantes :

- Dossier administratif

- Photocopie du livret de famille ;
- Attestation responsabilité civile au nom de l'enfant ou du foyer ;
- Justificatif du numéro allocataire Caf et régime de sécurité sociale ;
- Photocopie de l'avis d'imposition, pour les ressortissants hors CAF ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Justificatifs nécessaires en cas de déménagement, perte d'emploi, congé parental, naissance... ;
- Décision du Juge aux Affaires Familiales en cas de séparation, divorce ;

- Dossier médical

- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants atteints de handicap, d'une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier ;
- Ordonnance médicale d'antipyrétique établie par le médecin traitant spécifiant les posologies et le protocole à suivre en cas de fièvre et datant de moins de 6 mois ;
- Une autorisation parentale permettant aux professionnels d'administrer les traitements médicaux dès lors que le médecin qui suit l'enfant n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ;

- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, pour les enfants âgés de moins de 4 mois.

D- Protection des données

Les informations recueillies lors de l'inscription sont destinées au Département Petite Enfance de la Ville de Saint-Amand-Montrond pour l'inscription des enfants en structure d'accueil collective, la gestion des contrats et de la facturation, la gestion des contacts et coordonnées des personnes autorisées.

Les données collectées sont communiquées aux agents en fonction des finalités et sont conservées par :

- Le personnel de la structure (pour les coordonnées et contacts des personnes autorisées) ;
- La responsable de la structure (dossier complet) ;
- Le Guichet Unique (informations nécessaires à la facturation des services).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Saint-Amand-Montrond dpo@ville-saint-amand-montrond.fr . Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

E- Conditions de départ définitif

Le contrat d'accueil peut être résilié par la famille. La résiliation devra être datée et signalée par écrit à la responsable de la structure, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois au préalable. A défaut de respect de ces modalités de départ, le contrat sera maintenu impliquant le paiement des sommes dues par la famille.

Un arrêt de la fréquentation du multi-accueil peut être prononcé par la ville pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non-paiement de la participation financière familiale dans les délais ;
- Fausse déclaration (domicile, revenus, situation familiale et professionnelle) ;
- Inadaptation durable de l'enfant en collectivité ;
- Comportement agressif d'un parent (physique ou verbal).

III – FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL DOUCE CHAUME

A- Accueil de l'enfant

L'enfant peut être accueilli de 7h30 à 18h30 en fonction des modalités retenues par le contrat ou la réservation.

Pour tout besoin de garde supplémentaire hors contrat, les familles devront en faire la demande auprès de la responsable de la structure, au moins 24h à l'avance si un repas est nécessaire. L'accord est subordonné au respect du nombre de places d'accueil de la structure. Ces heures complémentaires seront calculées en fonction du tarif horaire de la famille.

Les parents doivent obligatoirement être joignables à tout moment.

Les enfants arrivent au multi-accueil en parfait état de propreté (corporel et vestimentaire) et ayant pris leur premier repas de la journée.

Pour le confort affectif de l'enfant, ne pas oublier d'apporter les « doudous », tétines et autres.

En raison du danger qu'il peut représenter, le port des bijoux (ex : boucles d'oreilles, chaîne et colliers, bracelets, etc...) est strictement interdit.

Les jouets personnels de l'enfant doivent rester dans son sac pour éviter toute perte ou dégradation.

En dehors des parents, seules les personnes autorisées et majeures, munies d'une pièce d'identité, pourront venir chercher l'enfant dans la structure.

Si un enfant est toujours présent après l'heure de fermeture, le personnel s'efforcera de prendre contact avec la famille ou les personnes autorisées. Si personne n'a pu être joint, la responsable préviendra les services de protection de l'enfance et les services de gendarmerie, seuls habilités à **conduire l'enfant aux services de protection de l'enfance.**

B- Place des familles

- La période d'adaptation

Cette période est fortement recommandée pour chaque famille afin de faciliter l'intégration de l'enfant et de ses parents dans la structure.

C'est un moment privilégié pour rencontrer tous les membres de l'équipe, connaître le fonctionnement de la structure et surtout échanger avec les professionnels référents sur les habitudes et besoins de l'enfant accueilli.

Elle se déroule sur plusieurs jours et s'organise sur des temps différents de la journée, en fonction des disponibilités, des besoins des parents et du rythme de vie de l'enfant. Celui-ci pourra, au cours de son temps d'adaptation, participer aux différents moments de la journée.

- Information et moyens de communication

Plusieurs modes d'information sont mis en place à destination des familles :

- Dans l'espace « accueil » se trouve l'affichage des diverses informations nécessaires : menus, événements divers sur la vie du multi-accueil, documents informatifs :

- Le règlement de fonctionnement ;
 - Le projet pédagogique ;
 - Le règlement intérieur de la commission d'admission ;
 - Invitations à partager des temps fort ou des ateliers « parentalité ».
- Un cahier de liaison propre à chaque enfant est mis en place dès l'adaptation afin de faire le lien entre le vécu au domicile et dans la structure. Il est remis aux parents, chaque jour au départ de l'enfant et les parents le rapportent dès le retour de l'enfant.

- Participation des familles

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la responsable pour toute question sur la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant, le règlement de fonctionnement, leur contrat, etc... dès qu'ils le souhaitent.

Les professionnelles de la structure proposent régulièrement des ateliers thématiques ou des rencontres pour des « temps forts ». La participation est libre et les parents peuvent s'y impliquer selon leurs disponibilités.

C- La prise en charge et l'accompagnement de l'enfant

- L'alimentation

Les repas sont élaborés par une diététicienne et livrés par un prestataire extérieur. Les menus, adaptés en fonction de l'âge de l'enfant, sont affichés chaque semaine dans l'espace « accueil ».

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera renseigné et signé par les parents et le médecin qui suit l'enfant. Pour les repas de régime, les familles s'engagent à le préparer et l'apporter au multi-accueil dans le respect des normes d'hygiène et de la chaîne du froid, conformément au protocole en vigueur qui leur sera transmis.

Pour les enfants alimentés au biberon, les familles fournissent le lait infantile et les biberons. Ils sont régulièrement informés par l'équipe, du stock en cours et des dates de péremption. Les familles ayant fait le choix de l'alimentation maternelle, il peut être poursuivi dans la structure conformément au protocole en vigueur qui leur sera transmis.

- L'hygiène

Les changes et soins d'hygiène sont effectués au gant avec eau et savon. Les couches sont fournies par la structure.

Le linge de vie (bavoirs, draps, serviettes, gants, turbulettes,) est fourni et entretenu par le personnel de la structure.

A l'inscription de l'enfant, une liste de petits matériels est remise aux parents. Ces matériels sont nécessaires au confort de l'enfant durant son temps d'accueil (chaussons, brosse à cheveux, brosse à dents, thermomètre ...)

- La surveillance médicale

En cas de maladie, il est impératif d'avertir la structure dès 7h30, afin de pouvoir répondre aux demandes des familles en attente d'une place.

En cas de handicap, d'allergie, d'intolérance alimentaire, de troubles de la santé ou du comportement, l'accueil de l'enfant sera soumis à la signature d'un projet d'accueil individualisé (PAI) fourni par la structure. Il sera renseigné et signé par la famille et les médecins qui soignent l'enfant.

L'accueil sera possible si l'état de l'enfant n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants.

Chaque situation fait l'objet d'un accord précis entre la responsable et la famille afin de définir au mieux, ensemble, les modalités d'accueil les plus appropriées pour l'enfant.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires en vigueur pour l'entrée en collectivité.

Le multi-accueil ne peut recevoir les enfants suspects d'être atteints de maladie contagieuse ou porteurs de parasites. Certaines affections entraînent l'arrêt momentané de la fréquentation de la collectivité. Le personnel de la structure est à votre disposition pour vous informer.

Dans tous les cas, le retour est subordonné à un traitement de 48 heures minimum et à l'arrêt de certains symptômes (fièvre, diarrhée, vomissement, éruptions cutanées) et à l'absence de parasites (poux,...)

Pour des raisons de sécurité, les enfants ayant des plâtres, points de suture, ...ne seront accueillis qu'après accord de la responsable de la structure, à condition que l'accueil de l'enfant n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de demander au médecin, un traitement à donner uniquement matin et soir.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance ni autorisation parentale écrite.

Toutefois, dans certains cas (affection de longue durée avec protocole d'accueil individualisé ou traitement ponctuel avec ordonnance médicale), le traitement pourra être pris au multi-accueil :

- Le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Original de l'ordonnance médicale ;
- Médicaments dans leur boîte d'origine, marquée au nom de l'enfant et indiquant la date d'ouverture ;
- Transport dans le respect de la chaîne du froid si nécessaire ;
- Autorisation parentale d'administration des médicaments par les professionnels de la structure.

Le traitement sera administré conformément aux directives de l'arrêté du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;

Le suivi du traitement pris dans la structure sera noté dans le cahier de liaison de l'enfant ainsi que dans le cahier de suivi des soins de la structure.

Toute allergie ou intolérance doit être impérativement signalée aux responsables de la structure dès qu'elle est décelée.

Si un enfant déclare une fièvre ou des symptômes médicaux durant son temps d'accueil, la responsable ou la responsable adjointe prendra rapidement contact avec les parents afin qu'ils puissent venir chercher leur enfant dès que possible et consulter un médecin.

En cas d'urgence médicale : les gestes de premiers secours sont dispensés par le personnel paramédical ou à défaut par un membre de l'équipe, dûment formé. L'enfant est transporté vers un centre hospitalier avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU.

Les parents sont informés immédiatement. Seuls les parents peuvent autoriser la sortie de leur enfant de l'établissement hospitalier.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents seront contactés immédiatement et décideront de l'attitude à adopter en concertation avec la responsable de l'établissement.

D- Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la Petite Enfance, tous garants de l'accueil, du bien-être et de l'éveil de l'enfant. Le taux d'encadrement des enfants est défini ainsi : une professionnelle pour cinq enfants « non-marcheurs » et une professionnelle pour huit enfants « marcheurs ».

Cette équipe pluridisciplinaire comprend :

- L'équipe de direction est composée de :

- Une éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure, chargée de la gestion administrative, organisationnelle et financière et est garante du projet d'établissement.
- Une éducatrice de jeunes enfants, responsable adjointe. Elle participe à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique de l'établissement, encadre les équipes dans la prise en charge quotidienne des enfants et dans l'accueil des familles. Elle assure la liaison entre les équipes et la direction.

La continuité de direction est assurée par la responsable adjointe en cas d'absence de la responsable. Si ces deux agents sont exceptionnellement absents simultanément, la continuité de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture.

- Encadrement

L'encadrement des enfants est également assuré par :

- Deux auxiliaires de puériculture : elles accueillent l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagnent et les soutiennent dans leur rôle parental. Elles identifient les besoins de chaque enfant qui leur est confié et effectuent les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). Elles observent l'enfant, recueillent et transmettent leurs observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en charge des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents.

- Trois assistantes d'accueil Petite Enfance qui participent à l'accueil de l'enfant de ses parents au quotidien, à la mise en place des activités d'éveil et de loisirs et créatifs ;

- **un agent en poste « cuisine / buanderie »** chargé de l'organisation des repas, de l'entretien du linge et de l'entretien des espaces « restauration, cuisine et buanderie ». Il veille scrupuleusement au respect des normes d'hygiène tant dans la préparation que dans la distribution des repas ;

- **Des agents du Pôle Itinérant**, coordonnés par la responsable du Département Petite Enfance pourront compléter, à titre ponctuel, l'équipe pour les remplacements ;

- **Un référent Santé et Inclusion Handicap** (professionnel de santé) interviendra auprès de l'équipe, à hauteur de 20 heures par an. Ce dernier veillera notamment à informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique et pour la bonne application des protocoles médicaux.

Pour un enfant qui le nécessite, le référent santé pourra aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé, élaboré par le médecin traitant, et en accord avec la famille.

Il assurera des actions d'éducation en promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Il veillera à ce que les parents ou les représentants légaux puissent être associés à ces actions.

- Autres intervenants :

○ **Des apprentis ou des stagiaires** peuvent être accueillis au sein de la structure. Ils sont sous la tutelle d'un membre de l'équipe et ne peuvent pas avoir la responsabilité de l'accueil ou du suivi d'un enfant ;

○ **Des intervenants réalisant des animations** auprès des enfants accueillis ;

○ **Un intervenant animant des séances d'analyse de la pratique** à destination des professionnels de la structure chargés de l'encadrement des enfants. Ces séances se dérouleront en dehors des temps d'accueil des enfants.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et au respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

IV – TARIFICATION

A- La participation financière des familles

Les tarifs des familles sont validés chaque année par le Conseil Municipal selon un barème national (*voir annexe 1*) fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)) à charge du foyer ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement même si ce n'est pas l'enfant accueilli.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, en fonction des montants plancher et plafond des ressources actualisés chaque année par la CNAF (données CNAF 2022).

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Mode d'accueil collectif
1	0,0615 %
2	0,0512 %
3	0,0410 %
4 à 7	0,0307 %
8 à 10	0,0205 %

$$\text{COÛT HORAIRE} = \frac{\text{Ressources annuelles}}{12 \text{ mois}} \times \text{Taux d'effort}$$

Les tarifs sont revus tous les ans à partir du logiciel CAF ou de l'avis d'imposition en fonction des directives de la CAF (pour les familles non-allocataires de la CAF) et des nouveaux barèmes plafonds et planchers déterminés par la CNAF.

Le refus de produire la justification des ressources entraîne l'application d'office du tarif maximum.

La participation familiale peut être révisée en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Il appartient aux familles de signaler tout changement à la structure et au centre CAF dont ils dépendent pour qu'ils soient pris en compte dans le calcul de la participation financière dès le mois suivant.

Le 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 ;
- Pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Pour les familles résidant hors Saint-Amand-Montrond, une majoration du tarif horaire est appliquée, en fonction de leur lieu d'habitation. Elle s'élève à 15% pour les familles résidant sur la Communauté de communes Cœur de France et à 25% pour les familles résidant en-dehors de la Communauté de Communes Cœur de France.

Pour la période d'adaptation, la facturation se fera sur la base du temps de présence réelle de l'enfant dans la structure hors présence de la famille. Une période d'essai à la suite de la période d'adaptation est prévue, pour les enfants accueillis en mode régulier, afin d'ajuster au mieux les besoins des familles : le contrat d'accueil commencera au 1^{er} jour du mois suivant.

Pour les accueils réguliers la facturation est calculée sur le principe de la mensualisation et est calculée en fonction des heures prévues dans le contrat d'accueil. Toute heure prévue est due même si elle n'est pas consommée. Tout dépassement horaire du contrat sera facturé sur la base d'1/2 heure. Toute 1/2 heure entamée est due.

Les familles doivent signifier, à la responsable de la structure, la pose des congés prévus au contrat, soit par écrit dans le cahier de transmission de l'enfant, soit par mail, **au minimum 3 jours à l'avance**. Toute absence de l'enfant non signalée dans ces conditions sera considérée comme un jour de convenance et facturé aux familles.

Le montant de la facturation mensualisée est calculé ainsi :

$$\text{PARTICIPATION MENSUELLE MOYENNE} = \frac{\text{(Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines par an de présence)}}{\text{Nombre de mois retenus par le contrat pour la mensualisation}} \times \text{tarif horaire}$$

Pour les accueils occasionnels, la facturation se fera sur la base du temps de présence réelle de l'enfant dans la structure. En cas d'annulation d'une réservation, les familles doivent prévenir la responsable de la structure le plus rapidement possible et au maximum avant 9h pour le jour réservé. **Toute réservation non annulée dans ces conditions sera facturée à la famille.**

Pour les accueils d'urgence, un tarif moyen horaire est appliqué selon le mode de calcul déterminé par la CAF et présenté au Conseil Municipal.

Chaque enfant se voit attribuer une carte avec un code barre, éditée au Guichet Unique. Elle restera au multi-accueil pour éviter les pertes et les oublis. Les parents présentent la carte devant la badgeuse afin d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure.

Sont déduits de la facturation : les jours fériés, les jours de fermetures annuelles et exceptionnelles, les jours de congés spécifiés dans le contrat, l'hospitalisation de l'enfant et les jours de maladie (au-delà d'un jour de carence).

Les jours de fermetures exceptionnelles non compris dans le calcul de la mensualisation seront déduits de la facture du mois concerné.

Toute absence pour convenance personnelle ne pourra faire l'objet d'un dégrèvement sur la facturation pour les accueils réguliers. Les jours et heures de placement supplémentaires au contrat de base seront facturés. La famille doit en informer la responsable de la structure dans un délai de 24h.

La facture mensuelle est établie, par la responsable de la structure, aux premiers jours ouvrables du mois suivant et remise aux parents dès qu'elle est éditée aussi bien pour les accueils réguliers que ponctuels. Elle indique la part financière à la charge des parents après la déduction de la prise en charge par la CAF ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA) des frais de garde, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

B- Les modalités de paiement

Tous les paiements s'effectuent au Guichet Unique dont les coordonnées sont les suivantes :

Guichet Unique

Maire de Saint-Amand-Montrond
700 Avenue Jean Giraudoux
18200 Saint-Amand-Montrond
☎ 02 48 96 26 61

La facture est payable sous 8 jours directement et exclusivement au Guichet Unique. Plusieurs modes de règlements sont proposés aux familles : espèces, chèques, cartes bancaires, chèques CESU, paiement à distance via le site « kiosquefamille » de la ville.

La Direction Générale des Services, la Responsable du Département Petite Enfance et la Responsable de la structure sont chargées de veiller au respect des dispositions du présent règlement.

Les familles s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement.

Le personnel vous doit courtoisie et prévenance. Vous devez le respecter dans sa fonction et sa personne.

IV – ANNEXES

Les documents annexés sont consultables :

- Auprès de la responsable de la structure ;
- Sur le site de la ville <http://www.ville-saint-amand-montrond.fr> rubrique Education / Département Petite Enfance

- Annexe 1 : Protocole pour les situations d'urgences
- Annexe 2 : Protocole d'hygiène générale et renforcée
- Annexe 3 : Protocole médical
- Annexe 4 : Protocole d'allaitement maternel
- Annexe 5 : Protocole pour suspicion de maltraitance
- Annexe 6 : Protocole des sorties
- Annexe 7 : Ressources à prendre en compte pour le calcul de la tarification des familles en établissement du jeune enfant

Fait à Saint-Amand-Montrond, le 6 juillet 2022

Le Maire,



Emmanuel RIOTTE

