

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT

Le 8 novembre deux mille onze, à vingt heures trente, le Conseil Communautaire s'est réuni en session ordinaire à Saint-Léonard de Noblat, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude LEBLOIS.

Date de convocation du Conseil Communautaire : 02/11/2011

Nombre de conseillers communautaires en exercice : 33

PRESENTS : Jean-Claude LEBLOIS, Jean-Claude BASSET, Arlette DEMAR, Pierre LANGLADE, Henri PALA, Hervé VALADAS, Gérard BEAUBIER, Bernard DUMONT, Alain FAUCHER, Dominique GILLES, Michelle DEMONET, Dominique DUNAUD, Martine TANDEAU de MARSAC, Michelle MONDIT, Bernard POUSSIN, Hubert LEHMANN, Daniel CADET, Patrick DESCHARLES, Valérie GIROIR, Nadine MAGY, Alexandre MAZIN, Christine RIFFAUD, Emmanuel POISSON, Catherine GAUTHIER, Catherine CELESTIN, Jean-Pierre ESTRADE, Maryse NAYROLLES, Paul DUCHEZ, Edith LERENARD, Sabine VINCENT, Jean-Pierre MORLON

EXCUSES : Béatrice DUFOUR, Monique REIX-BUSSY.

Alexandre MAZIN a été élu secrétaire de séance.

2011-137 : ENFANCE – REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'Arrêté Préfectoral 2004-976 du 04 juin 2004 portant création de la communauté de communes de NOBLAT

Vu l'arrêté préfectoral 2006-133 du 23 janvier 2006 portant modification des statuts de la Communauté de Communes de Noblat

Vu la délibération 2010-108 approuvant la gestion en régie du service « petite enfance »

Monsieur le Président rappelle que le conseil communautaire a décidé par délibération 2010-108 que le service « petite enfance » serait géré en régie.

Monsieur le Président expose qu'il est nécessaire de mettre en place un règlement intérieur pour le multi-accueil implanté à Saint-Léonard de Noblat afin de définir les droits et obligations des parents et de la collectivité.

Monsieur le Président donne lecture du règlement intérieur.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré par
31 voix pour, 0 contre et 0 abstention

Approuve le règlement intérieur du multi-accueil implanté à St Léonard de Noblat conformément au document annexé à la présente délibération.

Autorise Monsieur le Président à signer le dit-règlement et tous documents ci-référents

Fait et délibéré à Saint Léonard de Noblat les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme.

Le 09 novembre 2011

Certifié exécutoire

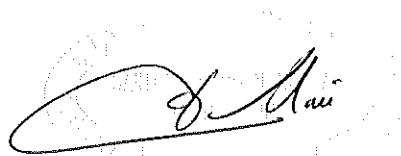
Reçu à la Préfecture

Le :

Publié ou notifié

Le :

Le Président,



Jean-Claude LEBLOIS

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : ENFANCE - REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL

Date de transmission de l'acte : 22/11/2011

Date de réception de l'accusé de
réception : 22/11/2011

Numéro de l'acte : 2011-137 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 087-248719361-20111108-2011-137-DE

Date de décision : 08/11/2011

Acte transmis par : Jean-Claude LEBLOIS

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de competences par themes
8.2. Aide sociale



Multi-accueil à gestion intercommunale
LES COPAINS DE LEONARD
6 Boulevard Barbusse
87400 ST LEONARD DE NOBLAT
Tél: 05 55 56 34 21

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF A GESTION INTERCOMMUNALE LES COPAINS DE LEONARD



COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT
ZA de Soumagne
87400 ST LEONARD DE NOBLAT
Tél.: 05 87 22 99 00

REGLEMENT PRENANT EFFET AU

SOMMAIRE

PREAMBULE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

- Généralités
- Ouvertures et fermetures

LE PERSONNEL

- La Responsable
- Délégation de direction
- Le personnel éducatif
- La formation et les réunions
- L'agent de service
- Le médecin référent
- Les stagiaires
- Les intervenants extérieurs

LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

- La demande d'inscription
- La commission d'attribution des places
- Les modalités d'inscription

ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE

- La période d'adaptation
- L'arrivée
- Le départ
- Les absences
- L'hygiène
- Les repas
- Nécessaire à fournir
- La santé
 - Maladies
 - Traitements
 - Urgence

TARIFICATION

- Pour les 0-4 ans
- Pour les + de 4 ans

CONTRAT DE GARDE POUR L'ACCUEIL REGULIER

- La réservation
- Le contrat
- Fin de contrat ou modification
- Renouvellement

FACTURATION ET REGLEMENT

ASSURANCE

PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

VISA D'APPROBATION

Préambule:

Ce règlement est pour vous, parents, qui découvrez le multi-accueil. Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Le multi-accueil fonctionne conformément aux dispositions des textes réglementaires suivants:

- décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- décret n°2007-230 du 20 février 2007,

relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

- décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000
- arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

La Communauté de Communes de Noblat a décidé de prendre en charge la politique d'accueil de la Petite Enfance. Pour cela, elle s'est associée à la Caisse d'Allocation Familiales de la Haute-Vienne et à la Mutualité Sociale et Agricole du Limousin, par la signature d'un contrat enfance qui définit les objectifs favorisant le développement de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de co-financement. Au-delà de ces règles de co-financement et du versement des participations familiales, la Communauté de Communes de Noblat prend en compte le surcoût de fonctionnement.

Le Multi-Accueil est un lieu d'accueil et de socialisation du jeune enfant, dans le respect de chaque individu, de son rythme, de ses différences et dans le respect des principes éducatifs des parents. C'est un lieu où doit régner la confiance.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

Le Multi-Accueil «Les Copains de Léonard» situé au 6 boulevard Barbusse à Saint-Léonard de Noblat, est géré depuis le 1^{er} janvier 2011 par la Communauté de Communes de Noblat après délibération 2010-108 du Conseil Communautaire du 27 décembre.

Généralités:

La structure a une capacité d'accueil définie par l'agrément du Président du Conseil Général de 14 places pour des enfants de 2,5 mois à 6 ans. Celles-ci sont réparties en accueil régulier, occasionnel et d'urgence comme définies dans le projet d'établissement.

- L'accueil régulier : Les parents réservent un nombre de jours et d'heures par semaine. Un contrat annuel est passé entre les parents et la structure.
- L'accueil occasionnel : L'enfant est connu de l'établissement mais la famille n'a pas de souhait d'accueil précis. Les parents réservent des créneaux horaires en fonction de leurs besoins et des places disponibles.
- L'accueil d'urgence : La famille a un besoin d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation d'un membre de la famille, congés ou maladie de l'assistante maternelle, entretien d'embauche...). Cet accueil est fonction des disponibilités et il est limité à un mois consécutif.

Toute heure réservée est due quel que soit le type d'accueil.

Ouvertures et fermetures:

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Pour la bonne organisation du service, les parents doivent respecter les horaires du multi-accueil (le matin comme le soir) ou ceux convenus contractuellement. Nous vous demandons de nous prévenir en cas de retard.

La structure est fermée les trois premières semaines du mois d'août, 15 jours lors des vacances scolaires de Noël et à l'occasion de certains ponts.

Elle sera également fermée à l'accueil des enfants le vendredi précédent la fermeture d'août (rangement de la structure) et le lundi suivant les trois semaines de congés annuels (réinstallation du matériel).

LE PERSONNEL

Le personnel relève de la fonction publique territoriale.

Conformément à la réglementation, l'effectif du personnel auprès des enfants est d'un agent pour cinq enfants qui ne marchent pas et un pour huit enfants qui marchent. Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel auprès des enfants ne peut être inférieur à deux dont 40% titulaires d'un diplôme relatif aux métiers de la Petite Enfance et supérieur au CAP Petite Enfance.

Pour assurer la sécurité de vos enfants il y a toujours un minimum de deux agents présents sur la structure durant l'amplitude horaire.

Le personnel du multi-accueil se compose de:

- 1 Educatrice Jeunes Enfants à temps complet qui assure le poste de direction

- 1 Educatrice Jeunes Enfants à temps non complet (32 heures)
- 1 CAP Petite Enfance à temps non complet (32 heures) également titulaire du diplôme d'Educatrice Jeunes Enfants
- 1 CAP Petite Enfance à temps complet
- 1 animatrice non diplômée Petite Enfance à temps complet
- 1 CAP Petite Enfance à temps non-complet

Il peut arriver que la composition de l'équipe varie en fonction des besoins de remplacements (congé maternité, maladie,...). Nous sommes dans ces cas-là vigilants à ce que les personnes embauchées sur des contrats de remplacements soient connues des agents de la structure et répondent aux obligations législatives.

LA DIRECTRICE

La direction de l'établissement est confiée à une Educatrice Jeunes Enfants diplômée d'Etat placée sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Président de la Communauté de Communes de Noblat.

Ses missions:

- veiller à l'application de la loi en matière d'accueil du jeune enfant
- assurer la gestion administrative et éducative de la structure
- encadrer et animer l'équipe d'agents
- gérer les inscriptions et les plannings
- veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- travailler en collaboration avec les différents partenaires
- elle gère également l'accueil des enfants et leur dispense tous les soins nécessaires.

DELEGATION DE DIRECTION

La directrice est totalement responsable de la structure multi-accueil «Les Copains de Léonard». Toutefois lorsque celle-ci est absente, elle délègue ses missions, et non ses responsabilités, à une des agents de l'établissement éducatrice de jeunes enfants.

LE PERSONNEL EDUCATIF

Il a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques), de lui offrir un environnement adapté à son âge. Il gère au quotidien l'accueil des enfants et des familles, le service et l'aide aux repas, les changes, les activités, le sommeil, les soins, le rangement et l'entretien du linge et de la vaisselle.

La directrice intervient également en tant que personnel éducatif.

Les agents sont soumis aux obligations de discrétion et de secret professionnel.

LA FORMATION ET LES REUNIONS

L'accompagnement des jeunes enfants nécessite une démarche de réflexion permanente de la part des agents. Chaque membre du personnel peut bénéficier de formations.

L'équipe d'agents de la Petite Enfance se réunit 2 heures par mois en soirée pour échanger sur leur travail, les enfants et les familles qu'elles accueillent.

Elle participe également à des réunions de régulation, d'analyse de la pratique professionnelle. Ces réunions ont lieu tous les deux mois, en soirée, pendant deux heures.

Les réunions ont lieu en soirée afin de ne pas nuire au fonctionnement de la structure.

L'AGENT DE SERVICE

Elle assure l'entretien quotidien des locaux et du matériel.

LE MEDECIN REFERENT

Les multi-accueils sont tenus de s'assurer du concours d'un médecin.

A ce titre:

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.
- il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et pour toutes les autres situations dangereuses pour la santé.
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- il peut intervenir à la demande de la responsable pour visiter un enfant blessé ou malade et dont le médecin de famille ne peut se déplacer. Il travaillera alors avec le médecin traitant de la famille auquel il ne se substituera pas.
- Il élabore en partenariat avec la responsable le protocole de prise en charge de la douleur et de la fièvre ainsi que le protocole à appliquer en cas d'urgence.

- Il effectue la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

LES STAGIAIRES

Le multi-accueil accueille des stagiaires sous conventions de stages avec les écoles préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages scolaires de sensibilisation aux métiers de la Petite Enfance.

LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Différents professionnels peuvent intervenir au multi-accueil après accord du directeur général des services de la communauté de communes de Noblat et de la responsable de la structure. Il peut s'agir de bibliothécaires, de personnels de l'école de musique, de professionnels du secteur médico-social, etc.... Les familles sont prévenues lors de ces interventions.

LA DEMANDE D'INSCRIPTION ET COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La demande d'inscription

Elle se fait en complétant l'imprimé prévu à cet effet disponible au multi-accueil.

Nous demandons aux familles de venir retirer ou remplir le formulaire de demande de places à la structure car cette première rencontre permet à la responsable de déterminer et d'échanger sur les besoins d'accueil de la famille.

En cas d'impossibilité d'accueil, la demande doit être renouvelée tous les deux mois, si besoin où elle sera considérée comme annulée.

Tous les deux mois environ, les demandes sont étudiées par une commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places

Elle est constituée d'élus de la communauté de communes et de la responsable du multi-accueil. Ensemble, ils étudient toutes les demandes de places en fonction des disponibilités d'accueil de la structure.

Afin d'étudier au mieux ces demandes, la commission a défini un certain nombre de critères qui sont:

- le nombre de bébés (jusqu'à 15 mois environ) est limité à 6 (c'est le nombre de lits à barreaux que la structure est autorisée à disposer dans le dortoir par acte de la PMI .)
- seront admis prioritairement les enfants résidant sur la Communauté de Communes
- priorité aux fratries afin de favoriser l'organisation familiale

Les familles seront informées de la décision de la commission par courrier. Lorsque la structure peut accueillir un enfant, la commission demande à la famille de s'engager à respecter sa réservation en retournant ce courrier signé par les parents. Après signature de ce dernier, toute annulation de réservation sera facturée au tarif du nombre d'heures mensuelles de réservation multipliées par le coût d'une heure de garde au multi-accueil sans aide de la Caisse d'Allocations Familiales (tarif fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Les modalités d'inscription

- La famille doit avoir, avant le premier jour d'accueil, restitué la totalité du dossier administratif donné par la directrice.
- L'enfant doit être à jour dans le calendrier des vaccinations obligatoires.
- Les parents doivent impérativement nous fournir un certificat médical du médecin traitant attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité. Il n'y a pas, à ce jour, de visite médicale d'admission faite par le médecin de la structure (sauf pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou maladie chronique).
- La famille doit procurer son numéro d'allocataire ou son avis d'imposition N-1 afin que la responsable puisse calculer le tarif horaire de garde.
- La famille doit avoir signée le présent règlement et s'engage à le respecter.

ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE

- La période d'adaptation

Un accueil progressif est nécessaire pour favoriser l'adaptation de l'enfant à la structure et à la vie en collectivité. Cette période d'adaptation est obligatoire et se déroulera sur plusieurs séances d'une demi-heure minimum. Lors des premières sessions d'adaptation, le parent reste avec son enfant. L'équipe, l'enfant et la famille font connaissance et apprennent les uns des autres (les parents apprennent les modalités d'accueil à la structure, les agents s'informent du rythme de vie de l'enfant et l'enfant approche la vie en collectivité tout en se sentant sécurisé par la présence de son parent.). Il y aura par la suite, la phase de travail de séparation. Les parents confieront peu à peu leur enfant aux agents de la structure pour un accueil de plus en plus long à chaque séance. Cette période d'adaptation bien qu'obligatoire, s'ajuste en fonction des situations. Elle sera facturée au tarif horaire de la famille à partir d'une heure d'accueil sans parent.

- L'arrivée

Les parents sont invités à pénétrer dans la structure afin d'accompagner et d'installer leur enfant. Ils trouvent des sur-chaussures à leur disposition afin de respecter l'hygiène des locaux.

Ils déposent le repas qu'ils doivent fournir dans le réfrigérateur, écrivent le menu sur le tableau blanc situé dans la cuisine et déposent le sac contenant les différentes affaires de l'enfant dans le casier de celui-ci. Ce sont les parents qui vérifient régulièrement le stock d'affaires nécessaires à leur enfant (couches, lait, eau, vêtements de rechanges,...).

Les agents notent les transmissions faites par les familles sur le cahier prévu à cet usage.

Nous remercions les parents de respecter l'heure d'ouverture de la structure. Les familles ne doivent pénétrer dans les locaux qu'à 8h00, même si la structure est ouverte auparavant par une des professionnelles. L'enfant n'est sous la responsabilité du multi-accueil qu'à partir de l'heure d'ouverture et au départ de son parent.

L'accueil d'un enfant ne doit en aucun cas perturber le rythme de la vie de la structure. C'est pourquoi aucun accueil ne sera fait entre 11h15 et 12h30. Pour les enfants qui arrivent après 12h30, il se peut que l'heure de coucher à la sieste soit retardée afin de ne pas interrompre le sommeil des enfants déjà couchés. Les agents apprécient objectivement chaque situation.

- Le départ

L'enfant n'est remis qu'à ses parents. Ceux-ci désignent les personnes majeures autorisées (ou au contraire non-autorisées) à venir le chercher en leur absence. Une autorisation datée et signée ainsi qu'une copie de la pièce d'identité de ces personnes est demandée lors de la constitution du dossier d'inscription. Leur carte d'identité leur est également demandée lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

En cas de non-reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement et de l'impossibilité de joindre la famille, la responsable prévient la brigade de gendarmerie de St Léonard qui prendra les mesures nécessaires.

Nous vous remercions d'appeler la structure pour informer de votre retard.

Sachez qu'au-delà de l'heure de fermeture, votre enfant n'est plus sous la responsabilité des agents.

Les heures de retard figurent sur la facture en termes d'heures complémentaires.

Les agents font le retour des transmissions aux familles (comment s'est déroulée la journée de l'enfant). Pour les bébés, nous pouvons remplir un petit carnet individuel fourni par les parents afin de faciliter l'échange des nombreuses informations utiles au bon déroulement de la journée.

- Les absences

Toute absence imprévue doit être signalée le plus tôt possible.

Seules les absences pour maladies sont déduites à partir du quatrième jour d'absence et sur présentation d'un certificat médical.

Pour les enfants qui viennent occasionnellement, toute heure réservée est due si non annulée deux jours ouvrés avant.

- L'hygiène

L'enfant est accueilli une fois sa toilette faite, la couche de la nuit changée et le premier repas pris (sauf pour les bébés qui sont encore à plus de quatre repas). Si votre enfant salit sa couche lors de votre trajet d'arrivée, nous vous remercions de prendre le temps de le changer avant de partir.

Des vêtements de rechange peuvent être prêtés à votre enfant, nous vous prions de nous le ramener lavés le plus rapidement possible.

- Les repas

Ils sont fournis par les parents. Nous vous rappelons qu'il est indispensable de respecter la chaîne du froid. Les familles doivent transporter les repas dans des sacs isothermes.

Le steak haché est interdit. Le poisson doit être émietté.

Afin d'éviter tout échange de repas, les boîtes hermétiques (ou biberons) contenant les plats de votre enfant doivent être marquées au prénom de celui-ci ainsi que les yaourts, compotes et biscuits.

Les introductions de nouveaux aliments se font par les parents, à la maison.

Au départ de l'enfant, les familles viendront reprendre leurs boîtes hermétiques (que nous aurons au préalable lavées) dans la cuisine. Les agents déclinent toutes responsabilités en cas de vol ou échange de boîtes ou biberons.

- Nécessaire à fournir

- Couches
- Des tenues de rechange (marquer les vêtements)
- Chapeau, bonnet, crème solaire, chaussons en fonction des saisons
- Antipyrétique avec le nom et le poids de votre enfant
- Les biberons si besoin
- Doudou marqué au prénom de l'enfant

- Tétine marquée et si possible une seconde tétine qui reste au multi-accueil en cas d'oubli des parents ou d'égarement
- Gigoteuse pour la sieste.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits (sauf collier d'ambre). Le multi-accueil décline toutes responsabilités en cas de perte ou d'accident.

La structure fournit les draps, gants et serviettes de toilette, couverts, bavoirs.

- **Santé**

L'accueil d'enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique est possible dans la structure à condition que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

***Maladies**

Nous vous rappelons que l'état de santé de votre enfant est un critère d'accueil en collectivité.

En cas de petite pathologie (maladie saisonnière), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

Les enfants ayant une pathologie particulière, nécessitent de faire un Projet d'Accueil Individualisé.

L'enfant souffrant ne peut être accueilli à son arrivée si:

- Son état général est affecté (diarrhée, vomissement, conjonctivite purulente,...).
 - l'enfant est fiévreux: température supérieure à 38,5 °.
 - l'enfant présente des signes d'une maladie infectieuse contagieuse (exemples maladies infantiles, gastro-entérite, grippe, bronchiolite, etc...) en phase aiguë. A son retour, un certificat médical de non contagion doit être remis avant de réintégrer la structure.

Certaines maladies nécessitent une éviction soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant.

La direction, se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade ou dont l'état de santé nécessite la présence d'un de ses parents et n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Les parents sont prévenus de l'état de santé de leur enfant et invités à venir le chercher dans les plus brefs délais. La présence de l'enfant malade n'est souhaitable, ni pour lui qui a besoin de calme, de repos, ni pour les autres enfants dont on ne doit pas perturber le rythme de vie.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, la direction peut faire appel au médecin référent de la structure.

***Traitements**

Le seul médicament administré dans la structure est le paracétamol en cas de fièvre (si le protocole de prise en charge de la douleur et de la fièvre a été signé par les parents).

Aucun autre traitement ne peut être administré sans une ordonnance et un certificat médical attestant que la prise du dit traitement «ne nécessite pas la présence d'une auxiliaire médicale dûment habilitée».

Le nom de l'enfant, le dosage plus l'heure d'administration doivent être marqués sur l'emballage.

Les seuls produits pharmaceutiques que nous sommes autorisées à administrer à votre enfant sont:

- les crèmes pour le change
- de l'antiseptique en cas de blessure
- les sprays de lavage nasal
- de l'arnica en granules homéopathiques ainsi qu'une pommade en cas de coup ou de chute .
- des granules ou dosette homéopathiques de chamomilla et camilia en cas de douleur lors des poussées dentaires.
- l'antipyrétique que vous nous aurez fourni en cas de fièvre et/ou douleur

***Urgence**

Les parents sont systématiquement prévenus en cas de maladie ou d'accident.

En cas d'urgence, la direction prend les mesures spécifiées par le protocole de gestion de l'urgence établi par le médecin de la structure et fait appel : prioritairement au médecin de l'enfant, sinon au médecin de la structure, ou aux pompiers, ou au SAMU en fonction du caractère d'urgence. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, il sera dirigé vers l'hôpital mère-enfant à Limoges, sauf avis contraire des parents noté sur la feuille d'autorisations contenue dans le dossier d'inscription.

TARIFICATION

***Pour les moins de 4 ans**

La participation horaire des parents est calculée à partir de la tarification nationale de la CNAF.
Les tarifs horaires tiennent compte des ressources mensuelles du foyer n-1, du nombre d'enfants à charge. Le barème des participations se fonde sur un principe de taux d'effort appliqué aux revenus mensuels des parents (voir tableau ci-dessous).

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4 et plus
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

La CNAF définit chaque année pour le calcul du tarif horaire, un revenu mensuel plancher et un revenu mensuel plafond afin de favoriser une meilleure mixité sociale.

A l'inscription de votre enfant, nous vous demandons votre numéro d'allocataire CAF ainsi qu'une autorisation nous permettant d'utiliser, par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Limoges, le service télématique CAFPRO. Ce site nous permet de consulter vos revenus déclarés à la CAF.

Chaque début d'année, nous faisons une révision de votre tarif horaire. Ce tarif pourra également être revu en cas de changement de situation familiale ou de changement de situation économique.

Pour les parents qui ne souhaitent pas fournir leurs revenus ou qui ne nous fourniraient pas les moyens de les connaître, le tarif horaire maximum est alors appliqué.

* Pour les plus de 4 ans

Pour les enfants de plus de quatre ans, le gestionnaire ne perçoit plus de prestation de service unique (PSU). Le conseil communautaire a décidé d'appliquer le tarif défini par la CNAF (coût d'une heure de garde au multi-accueil sans aide de la Caisse d'Allocations Familiales).

CONTRAT DE GARDE POUR L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'une durée de 1 mois minimum à 12 mois maximum avec mensualisation qui garantit une place pour l'enfant à partir d'un calendrier de réservation de jours et d'heures précis.

* La réservation

La Directrice remet aux parents une feuille de réservation sur laquelle sont inscrits:

- Les jours et les heures que vous réservez
- Les jours d'absence de votre enfant en dehors des week-end, jours fériés et jours de fermeture de la structure.

Si possible les jours précis, sinon le nombre de jours d'absence sur la durée du contrat.

Toute autre absence ne sera plus déduite après signature de cette feuille de réservation. **Nous vous demanderons un calendrier mensuel des absences de votre enfant** (la feuille des absences de mars sera à remettre la première semaine de février).

* Le contrat

Il stipule:

- Jours et heures réservés (la semaine type)
- Le nombre d'heures annuelles réservées, réparties sur un nombre de mois de réservation. Ce qui donne une moyenne mensuelle d'heures de présence et la somme forfaitaire à régler par la famille.

Heures contractualisées = moyenne mensuelle d'heures de présence
Nombre de mois d'échéance

- Le tarif horaire
- Le tarif forfaitaire mensuel = moyenne d'heures mensuelles multipliées par le tarif horaire

* Fin de contrat ou modification

Le contrat prend fin le dernier jour du mois de départ effectif de l'enfant.

Si la famille veut rompre le contrat avant, elle doit le notifier en envoyant un courrier un mois à l'avance.

Il est alors fait une régularisation de contrat.

Si les parents souhaitent modifier les jours ou heures de présence de l'enfant, ils devront au préalable, en faire la demande écrite à la responsable qui s'assurera des disponibilités d'accueil de la structure. Si le multi-accueil peut répondre favorablement, le nouveau contrat de garde de l'enfant débutera le premier du mois suivant. Il sera également fait une régularisation du précédent contrat.

* Renouvellement

Un mois minimum avant la fin de leur contrat, les parents font connaître par écrit à la Responsable, leurs intentions de le renouveler en remplissant une nouvelle feuille de réservation.

Sans cette demande formulée par les parents, la direction considère que la place est vacante et peut alors l'attribuer à une autre famille.

FACTURATION ET REGLEMENT

Pour tous les types d'accueil, une facture sera envoyée par le Trésor Public tous les mois à échéance (la facture de février vous sera envoyée en mars).

Le règlement de la facture se fera au Trésor Public de Saint Léonard Place Louis Chazelas.

Le paiement par ticket CESU est accepté.

En cas de non-paiement de deux mois consécutifs et après rencontre et échange avec la famille, le contrat de garde peut être rompu. Pour les enfants en garde occasionnelle, l'accueil serait impossible.

ASSURANCE

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Afin que l'accueil de l'enfant se déroule dans des conditions optimales, il est nécessaire que chacune des parties se fassent confiance (agents, parents, enfants). La communication est essentielle.

Le multi-accueil, bien qu'en gestion intercommunale, est un lieu où les parents ont une place et accompagnent leur enfant. La Communauté de Communes de Noblat souhaite qu'une association de parents puisse se renouveler et avoir un rôle de réflexions, de propositions mais aussi fédérer une autre dynamique en termes d'animations de soirées par exemple.

DISPOSITIONS DIVERSES

Fait 0 Saint-Léonard de Noblat, le

Adopté par délibération du Conseil Communautaire du

Reçu à la Préfecture le

