



MULTI ACCUEIL
LA MAISON SOLEIL

Association Enfance et Eveil

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



INTRODUCTION

Le Multi Accueil « La Maison Soleil » est ouvert aux **enfants de 2 mois à 3 ans résidant sur la Communauté de Communes de Châteaubriant-Derval** prioritairement.

Il accueille les enfants de manière **régulière ou occasionnelle** dans la limite des 30 places disponibles.

La structure fonctionne conformément aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 8 juin 2010 (relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans), du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006 (relatif à l'accueil des jeunes enfants, des bénéficiaires de certaines prestations sociales), aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

LA GESTION DE « LA MAISON SOLEIL » EST ASSOCIATIVE.

L'association Enfance et Eveil est gestionnaire du multi accueil.

Le Conseil d'Administration : Tout parent, au moment de l'inscription de son enfant, devient adhérent de l'association et peut se porter candidat pour intégrer le **Conseil d'Administration**. Celui-ci prend les orientations et décisions concernant le fonctionnement de la structure, la gestion du personnel et le budget de fonctionnement.

Il est composé de membres élus chaque année en **Assemblée Générale**.

L'Assemblée Générale : Elle se réunit chaque année. Tous les adhérents reçoivent une convocation. Les différents rapports y sont votés. Le conseil d'Administration y est élu.

Les commissions : Les parents, en devenant adhérents de l'association Enfance et Eveil, s'engagent implicitement à participer à la vie de l'association, et peuvent notamment s'investir dans certaines **commissions qui permettent d'apporter une qualité d'accueil et un service le plus adapté possible**.



LE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Le fonctionnement de la structure bénéficie du soutien financier et institutionnel de plusieurs partenaires notamment : la CAF, la MSA, la Communauté de Communes de Châteaubriant-Derval et la PMI.

L'association est affiliée à la fédération d'éducation populaire Animation Rurale 44 qui lui apporte soutien et appui technique et administratif.

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par une équipe professionnelle diplômée, et respecte les taux d'encadrement exigés.

En cas d'absence de la directrice, l'infirmière prend le relais administratif et les éducatrices de jeunes enfants le relais éducatif/pédagogique.

Composition de l'équipe :

- **Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants :**
 - ✓ Responsable de la structure ;
 - ✓ Garante du bon fonctionnement et du respect du règlement;
 - ✓ Assure la gestion administrative et financière ;
 - ✓ Développe les relations partenariales sur le territoire ;
 - ✓ Participe à certains moments de vie et d'activités des enfants en soutien à l'équipe.

- **Des Educatrices de Jeunes Enfants ;**

- **Des Auxiliaires de Puériculture ;**

- **Des Aides Educatrices titulaires du CAP Petite Enfance;**

- **Des Agents de Service et de Restauration ;**

- **Une Infirmière.**



L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin dont les missions sont les suivantes :

- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale ;
- définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence ;
- assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- s'assurer que les conditions d'accueil sont réunies ;
- veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- mettre en place les projets d'accueil individualisés (PAI).



MULTI ACCUEIL-LA MAISON SOLEIL. Association Enfance et Eveil

Tél : 02.40.07.03.61 ; mail : lamaisonsoleil.claudine.ibara@gmail.com

Site internet : www.lamaisonsoleilderval.com

Règlement de fonctionnement

Mise à jour au 1^{er} janvier 2019



SOMMAIRE

1) LES CONDITIONS D'ACCUEIL. p.7

- 1.1. Horaires et jours d'accueil, périodes de fermeture p.7
- 1.2. Les différents types d'accueil p.7
 - 1.2.1 Contrat régulier classique (avec ou sans vacances scolaires) p.7
 - 1.2.2 Contrat régulier au prévisionnel (pour les parents ayant un planning changeant) p.8
 - 1.2.3 L'accueil occasionnel p.10
- 1.3. Accueil d'urgence p.11
- 1.4. Période de familiarisation p.11

2) LES INSCRIPTIONS p.12

- 2.1. Formalités pour l'inscription p.12
- 2.2 Demande d'inscription en accueil régulier p.13

3) LES MODALITES DIVERSES p.14

- 3.1 Absences et respect des horaires p.14
- 3.2 Hygiène et alimentation p.15
- 3.3 Matériel et linge p.16
- 3.4 Assurances p.16



4) LA SANTE p.17

- 4.1 Conditions d'admission p.17
- 4.2 Maladies des enfants p.17
- 4.3 Liste des pathologies nécessitant l'éviction de l'enfant p.19

5) LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES p.19

- 5.1 L'adhésion p.19
- 5.2 Le tarif horaire p.20
- 5.3 Facturation et modalités de paiement p.21
- 5.4 Congés supplémentaires p.23

6) LA PLACE DES PARENTS p.24

- 6.1 Lieu d'échanges p.24
- 6.2 Rencontres avec les parents et les enfants p.24
- 6.3 Implication des parents p.24



1 LES CONDITIONS D'ACCUEIL

1.1 Horaires et jours d'accueil, périodes de fermeture :

- Le Multi accueil est ouvert :

- du lundi au vendredi
- de 7h30 à 18h30 pour les accueils réguliers
- de 9h à 17h pour les accueils occasionnels
- Possibilité d'accueil en demi-journée avec ou sans repas. Les horaires pourront être adaptés afin de ne pas perturber l'organisation de la journée.

- Périodes de fermetures annuelles :

- Les jours fériés, pentecôte inclus ;
- 3 journées pédagogiques par an.
- Congés annuels

L'établissement ferme ses portes chaque année pour des périodes de congés dont les dates sont transmises en début d'année civile pour l'année en cours.

1.2 Les différents types de contrat :

Les familles ont le choix du type de contrat répondant au mieux à leur besoin, après étude faite par la directrice et en fonction des places disponibles.

- 1.2.1 : Contrat régulier classique :

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents.

Toute famille, en situation de travail ou non, peut bénéficier de ce type de contrat.

- Avec vacances scolaires : l'enfant est accueilli pendant les vacances scolaires (les jours et horaires peuvent être différents).
- Sans vacances scolaires : l'enfant n'est pas accueilli pendant les vacances scolaires.

En cas de besoin de jours supplémentaires la famille devra en faire la demande de préférence jusqu'au 15 du mois pour le mois suivant. Les demandes seront étudiées en fonction des places disponibles.



- **1.2.2 : Contrat régulier au prévisionnel :**

Les parents ont des jours et/ou des horaires de travail irréguliers. Ils doivent alors fournir le planning au moins 1 mois à l'avance. Les jours et horaires d'accueil de l'enfant sont prévus en fonction de ce planning avec possibilité de modifier ou annuler une réservation jusqu'à **15 jours avant la date concernée**.

Le non-respect de ce délai entraîne la facturation des plages horaires non-utilisées et ne peut garantir la possibilité de modification, notamment concernant la demande de jours supplémentaires.

Les conditions générales en accueil régulier sont les suivantes :

- Le contrat est établi à partir des besoins journaliers des familles qui se traduisent en réservant des plages horaires.
- Le contrat est établi en année civile.
- En cas de changement de situation, le contrat peut être revu (ex : diminution du temps d'accueil, ou augmentation si l'effectif le permet).
- L'accueil est possible jusqu'à 5 jours par semaine de 7h30 à 18h30.

- ✓ **Les critères prioritaires d'admission en accueil régulier sont les suivants :**
 - Le lieu de résidence de la famille ;
 - Les familles dont les parents sont en activité professionnelle (emploi, recherche d'emploi, formation, parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA) ;
 - La présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure ;
 - Si l'enfant a déjà fréquenté la structure (accueil occasionnel par exemple) ;
 - Le nombre de jours et l'amplitude horaire demandée par la famille en fonction des places disponibles ;
 - L'équilibre des tranches d'âge des enfants accueillis sur les groupes ;
 - L'ancienneté de l'inscription sur la liste d'attente ;
 - La date d'accueil souhaitée ;
 - Mesure de protection de l'enfance.

Toute inscription est soumise à l'exigence du respect de la capacité d'accueil.



MULTI ACCUEIL-LA MAISON SOLEIL. Association Enfance et Eveil

Tél : 02.40.07.03.61 ; mail : lamaisonsoleil.claudine.ibara@gmail.com

Site internet : www.lamaisonsoleilderval.com

Règlement de fonctionnement

Mise à jour au 1^{er} janvier 2019



Toute demande de modification de planning, après validation par la commission et avant établissement du contrat, devra repasser en commission.

- **Au moment de l'inscription, un contrat est établi entre la famille et l'établissement** précisant : la durée du contrat, le nombre de jours d'accueil par semaine, le volume horaire journalier et hebdomadaire ainsi que le montant de la mensualisation pour les contrats réguliers classiques.
- **Les familles s'engagent à respecter les horaires fixés dans ce contrat.**
 - Le non-respect des horaires peut entraîner des dysfonctionnements notamment concernant le taux d'encadrement obligatoire.
 - Des dépassements réguliers pourront donner lieu à une modification du contrat initial. Il en va de même pour les plages horaires trop souvent non-utilisées.
- **En cas de résiliation du contrat à l'initiative de la famille**, un délai de 1 mois de préavis sera exigé et dû. Un courrier avec accusé réception, mentionnant la date de fin de contrat souhaitée, devra être adressé au responsable de l'établissement.
- **En cas de résidence alternée**, un contrat pour chaque parent peut être établi.
- **En cas de demande de changement de contrat** (jours, horaires...), celui-ci sera effectif à partir du 1^{er} jour M+1 si la demande est effectuée jusqu'au 15 du mois ou à partir du 1^{er} jour M+2 si la demande est effectuée après le 15 du mois.

Les changements de contrat sont limités à 2 par an, sauf cas de force majeure (perte ou prise d'emploi ; état de santé d'un des parents nécessitant une prise en charge de l'enfant plus importante ; mesure d'urgence...).



MULTI ACCUEIL-LA MAISON SOLEIL. Association Enfance et Eveil

Tél : 02.40.07.03.61 ; mail : lamaisonsoleil.claudine.ibara@gmail.com

Site internet : www.lamaisonsoleildevail.com

Règlement de fonctionnement

Mise à jour au 1^{er} janvier 2019



1.2.3 : Accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

- **2 possibilités vous sont proposées, sans garantie de place :**
- **En accueil spontané :**
 - Par téléphone le jour même à partir de 9h.
 - Sur place à partir de 9h.
- **En réservation :** 1 semaine à l'avance et/ou la semaine en cours (ex : le lundi je réserve pour le jeudi de la même semaine) sur place ou par téléphone du lundi au vendredi.
 - 1 réservation + 1 accueil spontané par semaine sont possibles, en fonction des places disponibles.
 - Afin de garantir un accueil de qualité, celui-ci sera, de préférence, de 2h minimum.
 - Facturation (voir paragraphe 5).
 - **Toute la plage horaire réservée sera facturée.**
 - **En cas d'annulation ou de modification d'horaire d'une réservation, celle-ci devra se faire jusqu'à l'avant-veille en jour ouvré, par exemple annulation le lundi pour une réservation le mercredi. Attention pour une réservation le lundi, l'annulation devra donc se faire le jeudi au plus tard. Dans le cas contraire la réservation sera facturée.**
 - Dans le cadre des réservations, **les absences pour maladie sont soumises aux mêmes conditions que les accueils réguliers.**



1.3 Accueil d'urgence

Les familles étant confrontées à des besoins ne pouvant être anticipés peuvent bénéficier d'un accueil d'urgence dans la limite des places disponibles. Celui-ci sera de courte durée.

- **L'accueil d'urgence est réservé aux familles confrontées à des situations imprévues** (problème de santé d'un membre de la famille proche, reprise d'emploi, absence imminente et/ou imprévue de leur assistante maternelle, problème familial grave et imprévu...).
- Toute demande devra être faite auprès de la directrice du multi accueil (ou, en cas d'absence, aux personnes relais stipulées au début du règlement) qui après analyse de la situation et dans la limite des places disponibles proposera **un contrat de dépannage ne pouvant excéder 1 mois, renouvelable 1 fois**. Au-delà et si les conditions le permettent, le contrat pourra être établi en contrat régulier.
- En cas de non connaissance des revenus de la famille, un tarif moyen* sera provisoirement appliqué. Celui-ci est mentionné en annexe chaque nouvelle année.

(*montant total des participations familiales facturées de l'année précédente divisé par le nombre d'heures facturés de la même année).

1.4 Période de familiarisation

- Afin de permettre à l'enfant et à sa famille de se familiariser progressivement à la vie en collectivité, une **période de familiarisation est nécessaire**. Les modalités pratiques (horaire, présence des parents ...) sont fixées au moment de l'inscription avec la directrice.



2 LES INSCRIPTIONS

2.1 Formalités pour l'inscription :

- **Les familles doivent fournir, le jour de l'inscription, les documents suivants :**
- ✓ Tous régimes et tous contrats confondus :
 - La fiche de renseignements remplie et signée ;
 - Une photocopie d'un justificatif de domicile ;
 - Une photocopie des vaccinations à jour ;
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile à jour et à renouveler à chaque date anniversaire ;
 - Une photocopie de la carte Animation Rurale 44 pour les familles déjà adhérentes.
 - Le montant de l'adhésion indiqué par la directrice au moment de l'inscription
- ✓ Accueils réguliers :
 - Une attestation de travail, de formation ou Pôle Emploi
 - Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- ✓ Allocataires CAF et MSA 44-85 :
 - Le **N° d'allocataire** permettant à la directrice de se connecter au site internet sécurisé de la CAF et de la MSA 44-85 indiquant la composition de la famille ainsi que les revenus, servant à établir le tarif horaire.
- ✓ Autres régimes (MSA 35...) :
 - Le numéro d'allocataire ;
 - Une photocopie du livret de famille intégral ;
 - Une photocopie des avis d'imposition N-2 de tout le foyer ;



Toute personne inscrivant un enfant doit exercer l'autorité parentale.

- Toute personne majeure autorisée à venir chercher l'enfant doit être mentionnée par la famille sur la fiche de renseignements.
- En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice quant aux modalités des droits de garde, est obligatoire.

Attention, l'enfant ne pourra quitter les locaux qu'avec une personne majeure, habilitée et pouvant justifier de son identité.

2.2 Demande d'inscription en accueil régulier

Pour une inscription en accueil régulier, les parents doivent dans un premier temps remplir un formulaire de **demande de préinscription** disponible au multi accueil ou sur le site internet **lamaisonsoleilderval.com**, pour intégrer la liste d'attente.

Cette demande peut se faire :

- dès le 3ème mois de grossesse
- dans le cas d'une adoption, après une attribution officielle d'enfant

Selon les places disponibles, l'enfant sera admis en fonction des critères d'admission (voir critères d'admission paragraphe 1-2)

- **Une commission d'attribution partenariale** composée de la directrice de l'établissement, de membres de l'association et d'un représentant de la Communauté de Communes de Châteaubriant-Derval **se réunit 1 à 2 fois dans l'année pour attribuer les places en accueil régulier.**
- La décision de la Commission est transmise à la famille par courrier.
- **En cas de réponse positive, la famille contacte la directrice de l'établissement dans le délai indiqué sur le courrier, faute de quoi la place pourrait être proposée à une autre famille.**



- **Une liste d'attente** est établie. La famille est informée de sa place sur cette liste et devra confirmer la demande d'inscription de son enfant tous les 3 mois par téléphone ou par mail à la directrice pour voir sa place maintenue sur la liste.
- Des demandes d'inscription en régulier peuvent être faites tout au long de l'année en cours. Elles pourront être satisfaites en fonction des places disponibles sur la période souhaitée.
- Des situations familiales particulières, ne correspondant pas forcément aux critères énoncés ci-dessus, peuvent être examinées par la Commission d'attribution qui peut, après étude du dossier, accorder une dérogation.

3 LES MODALITES DIVERSES

3.1 Absence et respect des horaires

- **Toute absence doit être signalée** par la famille le plus tôt possible et de préférence avant 9h pour le jour-même.
- Toute **absence non justifiée sera facturée** au tarif habituel.
- En cas d'absence pour maladie, la journée d'absence ne sera pas facturée sur **présentation d'un certificat médical avant la facturation du mois concerné**.
- Des **absences pour cause familiale importante** pourront être défalquées jusqu'à 3 jours par évènement sur présentation d'un justificatif (naissance, mariage, décès de la famille proche).
- Afin de permettre à l'équipe éducative d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, il est demandé aux familles de **respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du multi accueil**.
- **Il est demandé aux familles de prévenir le plus tôt possible en cas de retard le matin**. Au bout de 30 minutes de retard sans avoir été prévenue, l'équipe pourra contacter la famille. Si celle-ci est injoignable, la



place de l'enfant sera considérée comme vacante et pourra être prise par un autre enfant.

- **En cas de retard imprévu de plus de 30 minutes** pour venir chercher l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, la responsable du multi accueil, ou la personne relai, commencera d'abord par contacter les personnes que les parents ont autorisées à venir chercher l'enfant. **Si cette tentative est également vaine, elle se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie.**

3.2 Hygiène et alimentation

- **Le petit déjeuner et la toilette du matin** de l'enfant seront assurés par les parents.
- Le lait pour les bébés, dont la marque est précisée à l'inscription, peut être fourni par la structure. Au cas où la famille souhaiterait une marque ou un type de lait autre que celui fourni, celle-ci devra le fournir elle-même. Les familles qui le souhaitent peuvent également apporter les biberons personnels de l'enfant (ceux-ci devront être marqués à son nom). Les biberons amenés par les parents pourront rester au multi accueil ou être ramenés chaque jour par les parents. Dans ce cas l'équipe rendra le biberon simplement rincé.
- Le multi accueil fournit l'intégralité des repas (midi + goûter) quelque soit le mode d'accueil.

Aucun repas extérieur ne sera donné aux enfants sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé établi par le médecin de l'établissement.

- **En cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier** la famille doit le signaler dès l'inscription et fournira si nécessaire les repas de leur enfant dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin de l'établissement en partenariat avec la directrice et l'infirmière.



- **Les régimes pour conviction personnelle ou religieuse** seront respectés dans la mesure du possible.
- **L'établissement fournit les couches ainsi que les produits d'hygiène.** Une famille souhaitant utiliser des couches ou des produits spécifiques pour les soins fessiers devra les fournir.
L'équipe pourra s'autoriser à ne pas utiliser des produits qui lui paraîtraient non-adaptés ou relevant du médical.
- **Pour les parents souhaitant utiliser des couches lavables, le lavage de celles-ci ne peut pas s'effectuer au multi accueil.** Les parents doivent donc l'assurer eux-mêmes.

3.3 Matériel et linge

- Pour la sieste, les parents fournissent **une turbulette** pour les plus petits ou une **couverture** pour les plus grands. Le tout marqué au nom de l'enfant. Ces effets sont lavés mensuellement au multi accueil. Les parents qui souhaitent en assurer le nettoyage doivent le signaler à l'équipe.
- Chaque jour l'enfant apporte avec lui un **sac marqué** à son nom contenant ses affaires personnelles (chaussons, tenues de rechange, un chapeau en cas de soleil et le doudou/tétine...). **Tout doit être marqué au nom de l'enfant.**
- Pour des questions de sécurité, **les barrettes, chouchous épais et bijoux sont interdits** (risque d'ingestion).
En cas de perte de l'un de ces objets, le multi accueil décline toute responsabilité.

3.4 Assurances

- Il est demandé aux familles de souscrire une **attestation d'assurance responsabilité civile** (en cas de dommages causés par l'enfant) et **assurance individuelle accident** (en cas de dommages subis par l'enfant). Un justificatif devra être fourni à l'inscription ainsi qu'à **chaque date anniversaire.**



4 LA SANTE

4.1 Conditions d'admission

- Tout enfant doit être à jour de ses vaccins obligatoires au 1^{er} jour d'accueil.
- Les enfants de moins de 4 mois passent une visite d'admission avec le médecin de l'établissement.
- Un certificat médical d'entrée en collectivité pour les enfants accueillis en contrat régulier devra être fourni.
- Dans le cas d'un enfant porteur d'une affection chronique (asthme...) nécessitant des soins particuliers, présentant un handicap ou en cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin de l'établissement en partenariat avec la directrice et l'infirmière.

Au moment de l'inscription, les parents doivent remplir les documents suivants :

- Une délégation parentale de délivrance de traitements médicamenteux sous ordonnance, ainsi qu'une autorisation de délivrance du paracétamol, arnica et antiseptique en cas de besoin et conformément aux protocoles en vigueur.
- Une autorisation de soins et de transport de l'enfant à l'hôpital dans le cas d'une urgence médicale (maladie ou accident)

En cas d'intervention chirurgicale, l'enfant ne sera réadmis dans l'établissement que sur présentation d'un certificat médical spécifiant cette possibilité.

4.2 Maladie des enfants

- Un enfant ne pourra pas être admis s'il présente une des maladies à éviction citées en chapitre 4.3, pendant la durée indiquée.



- En cas de maladie nécessitant un traitement, **les parents doivent, lorsque cela est possible, demander à leur médecin traitant une posologie matin et soir** de manière à ce que le personnel du multi accueil n'ait pas à donner de traitement. **Seuls les médicaments indispensables de type antibiotiques, antipyrétiques ou traitant une maladie chronique sont administrés.**
- Le cas échéant, les médicaments seront remis au personnel encadrant ainsi que **l'ordonnance, qui sera validée par l'infirmière ou la directrice de la structure**, qui délivreront elles-mêmes les médicaments ou en délègueront la tâche au personnel habilité.

En cas de doute sur l'ordonnance ou le traitement, la directrice ou le personnel habilité, se voit le droit de refuser d'administrer le médicament.

- Tout médicament prescrit par le médecin doit être fourni, y compris le Paracétamol.
- Les médicaments doivent rester dans leur **boîte d'origine** sur laquelle les nom et prénom de l'enfant seront indiqués ainsi que la date d'ouverture. **En cas de générique**, délivré par la pharmacie, le nom du médicament substitué devra être indiqué sur la boîte et sur l'ordonnance par le professionnel de la pharmacie.
- **En cas de maladie de l'enfant dans la journée** (fièvre ou tout autre symptôme), les parents sont contactés et peuvent être amenés à venir le chercher dans les meilleurs délais si son état le nécessite.
- Les absences pour maladies sont défalquées dès le 1^{er} jour d'absence **sur présentation d'un certificat médical**, à condition qu'il soit fourni avant la facturation du mois concerné.
- **En cas d'accident**, la direction contacte en priorité les urgences et ensuite la famille qui sera invitée à rejoindre l'enfant.



4.3 Liste des pathologies nécessitant l'éviction de l'enfant

L'angine à streptocoque (jusqu'au 2^{ème} jour révolu de traitement antibiotique), **la coqueluche** (jusqu'au 5^{ème} jour révolu de traitement antibiotique), **l'hépatite A** (jusqu'au 10^{ème} jour révolu après apparition de l'ictère), **l'impétigo** dans sa forme élargie et sur des surfaces non protégées (jusqu'au 3^{ème} jour révolu de traitement antibiotique), **la méningite à Haemophilus B** (jusqu'à guérison clinique), **les oreillons** (jusqu'au 9^{ème} jour révolu après le début de la parotidite), **la rougeole** (jusqu'au 5^{ème} jour révolu après le début de l'éruption), **la scarlatine** (jusqu'au 2^{ème} jour révolu après le début du traitement antibiotique), **la tuberculose** (jusqu'à présentation d'un certificat de non-contagion), **la varicelle** (jusqu'à 5 jours après l'apparition des 1ers boutons).

Le délai d'éviction devra absolument être respecté.

Pour toutes les autres maladies contagieuses (telles que la gastro entérite) le bon sens prévaut sur la règle, aussi le comportement clinique de l'enfant peut conduire la responsable d'équipe à refuser l'accueil de l'enfant, en accord avec la directrice de l'établissement.

Pour toutes maladies nécessitant un certificat médical de non présence au multi accueil, l'enfant ne pourra être accueilli avant la fin du délai spécifié sur ledit certificat. Dans le cas contraire, il sera demandé aux familles de fournir un certificat indiquant la possibilité du retour en collectivité.

5 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

5.1 L'adhésion

- L'association Enfance et Eveil gestionnaire de l'établissement est affiliée à la fédération Animation Rurale 44 (fédération d'éducation populaire, accompagnatrice des associations).
- Toute inscription (urgence y compris) nécessite l'adhésion familiale valable 12 mois à compter de l'achat.
- Celle-ci comprend l'adhésion à AR44 ainsi qu'à l'association (montant pouvant être réévalué chaque année et annexé).



- Elle est valable pour tous les membres de la famille et auprès de toutes autres associations adhérentes à AR44.
- Les familles ayant déjà souscrit une adhésion AR44 auprès d'une autre association, ne doivent s'acquitter que du complément destiné à Enfance et Eveil, montant annexé chaque année.

5.2 tarif horaire

- La CAF participe au fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant en versant une prestation de service nationale appelée Prestation de Service Unique.
- Le tarif horaire est calculé à partir des ressources N-2 déclarées par les familles auprès des services fiscaux avant tout abattement et déterminé selon un barème national fixé par la CAF.
- Ce barème est basé sur le principe d'un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfant de la famille et appliqué aux ressources mensuelles des familles dans la limite d'un plancher et d'un plafond actualisé chaque année par la CAF :
 - un enfant : 0,06%
 - deux enfants : 0,05%
 - trois enfants : 0,04%
 - quatre à sept enfants : 0,03%
 - à partir de huit enfants : 0,02%
- La présence d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure), ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.
- **Le calcul se fait de la manière suivante** : Montant des ressources des parents déclarées avant abattement divisé par 12 pour avoir une moyenne mensuelle auquel on applique le taux d'effort.



- Par exemple, dans le cas d'une famille avec un enfant, le calcul est le suivant : **montant des ressources N-2/12 X 0.06% = tarif horaire**

La direction pourra avoir accès aux revenus et à la composition de la famille par le biais du site sécurisé de la CAF et de la MSA 44-85.

Conformément à la loi « informatique et liberté », les familles qui souhaitent s'opposer à la consultation de ces informations doivent fournir les documents nécessaires au traitement de leur dossier (avis d'imposition du foyer N-2 + copie intégral du livret de famille).

- **Une actualisation**, en lien avec les données financières et familiales, est faite chaque début d'année civile et à chaque changement de contrat.
- **Il est du devoir de la famille de signaler** aux services de prestations sociales et familiales (CAF, MSA...) et à la directrice, tout changement de situation en cours d'année (mariage, divorce, naissance, perte ou reprise de travail...), qui pourrait engendrer une modification du tarif horaire.
- Les éléments de calcul sont susceptibles d'évoluer sur décision des services de prestations sociales et familiales. Des simulations sont possibles sur leur site internet.

Dans tous les cas, la famille devra faire connaître ses ressources dans un délai maximum de 15 jours après l'inscription. Dans le cas contraire le tarif maximum sera appliqué (tarif indiqué en annexe du règlement).

5.3 Facturations et modalités de paiement

- **Facturations :**
 - **Pour l'accueil régulier classique**, le calcul des mensualités se fait de la manière suivante : nombre d'heures d'accueil dans l'année, divisé par le nombre de mois d'accueil prévus, multiplié par le tarif horaire en cours.
 - **Pour les accueils réguliers au prévisionnel**, les factures sont établies sur la base des réservations faites en fonction du planning préalablement donné par les familles.



- **Pour les accueils occasionnels** les factures sont établies au mois en fonction des plages horaires qui ont été réservées et/ou utilisées le mois précédent.
- **Les factures sont établies mensuellement**, envoyées par mail aux parents en début de mois suivant et doivent être acquittées au plus tard le 10 du mois en cours. Elles peuvent être éditées pour les familles ne possédant pas de boîte mail ou pour celles qui en font la demande expresse.
- **Les parents doivent signaler eux-mêmes** informatiquement l'arrivée et le départ de leur enfant à l'aide de l'écran tactile situé à l'entrée des salles d'activité.

Aucune réclamation concernant la facture ne pourra être faite en cas de non-pointage du fait des familles.

- **La facturation se fait à la $\frac{1}{2}$ d'heure**
- Tout dépassement d'horaire **sera facturé et arrondi à la $\frac{1}{2}$ heure supplémentaire.**
- **En cas d'incidents de paiements** répétés ou de non règlement, la directrice est en droit de rompre un contrat dans le cas de l'accueil régulier ou de refuser l'accueil d'un enfant dans le cas d'un contrat occasionnel.
- Les parents confrontés à une difficulté financière doivent prendre contact le plus en amont possible avec la directrice de l'établissement pour envisager une solution amiable.
- Les périodes dites de familiarisation sont facturées en fonction des heures réellement effectuées. Seule la 1^{ère} heure effectuée en présence des parents ne donne pas lieu à une facturation.
- Les règlements de factures peuvent se faire par : chèque, espèces, CESH ou virements (**avec justificatif de la banque, RIB fourni sur demande**).



5.4 Congés supplémentaires

- Dans le cadre de l'accueil régulier classique, le nombre de jours non facturés correspond aux jours de fermeture du multi accueil (cf. chapitre 1.1). Ce décompte est intégré au contrat.
- En dehors des semaines de fermeture du multi accueil, les familles peuvent poser **des jours de congés supplémentaires équivalant à 2 semaines du contrat d'accueil habituel de l'enfant**, qui seront défacturés sur la facture de la période correspondante. (ex : **pour un enfant accueilli habituellement 5 jours par semaine**, la famille aura droit à 5 jours + 5 jours de congés supplémentaires soit 10 jours ; **pour un enfant accueilli 2 jours par semaine**, la famille aura droit à 2 jours + 2 jours soit 4 jours ; **pour les contrats dont les semaines diffèrent**, une moyenne sera effectuée).
- Pour **bénéficier du non-paiement** de ces jours de congés, la famille devra prévenir de l'absence **au moins 3 semaines avant** la date concernée par courrier ou par mail en mentionnant les dates. En cas de non-respect du délai, ces jours d'absence seront facturés.
- Les congés supplémentaires sont **comptabilisés en année civile**. Les congés non utilisés ne pourront pas être reportés sur l'année suivante.

Les congés supplémentaires sont accessibles uniquement pour les familles en contrat régulier classique avec accueil de l'enfant pendant les vacances scolaires.



6 LA PLACE DES PARENTS :

- 6.1 **Lieu d'échanges** : Le multi accueil est un lieu ouvert aux échanges entre familles utilisatrices et l'équipe éducative encadrante. Les temps d'arrivée et de départ sont **propices aux échanges sur la vie de l'enfant** dans la structure et à la maison.

Il est demandé aux parents d'arriver **au moins 5 à 10 minutes avant** l'heure de fin de l'accueil de leur enfant afin de pouvoir échanger avec l'équipe sur la journée passée.

Un **tableau d'information** à l'entrée de la structure permet d'informer les parents sur la vie de la structure et de passer des informations. Des mails d'information sont également régulièrement envoyés aux familles.

Un **site internet** (www.lamaisonsoleilderval.com) a été créé par l'association et l'équipe encadrante. Une page sécurisée est accessible aux familles avec un code d'accès qui leur sera fourni avec la 1^{ère} facture.

- 6.2 **Des rencontres avec les parents et les enfants** sont généralement organisées dans le cadre de fêtes annuelles (goûters festifs, spectacles, fêtes de l'été...). Des réunions à thèmes (conférence, débat avec des intervenants extérieurs...) peuvent également être proposées aux parents (ex : réunion de rentrée, Assemblée Générale, conférence...).

- 6.3 **L'implication des parents dans la vie de l'association est nécessaire pour assurer la pérennité de la structure.**

Certains projets d'activités ne peuvent se faire qu'avec l'aide de parents volontaires.

Les parents peuvent, notamment, être sollicités pour encadrer des sorties.

N.B : Le non-respect du personnel, de l'institution et de ce présent règlement peut donner lieu à la résiliation du contrat de la part de la direction de l'établissement en concertation avec l'association sans préavis.

