

DEPARTEMENT DE HAUTE-  
SAVOIE

-----

Arrondissement

de Saint-Julien-en-Genevois

-----

EXTRAIT  
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
COMMUNAUTE DE COMMUNES  
USSES ET RHONE

|  |   |
|--|---|
| <u>Nombre de<br/>Conseillers :</u><br>En exercice : 33 | L'an deux mille dix-sept, le 13 février à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil Communautaire Usse et Rhône dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Salle du Conseil Communautaire à SEYSSEL - 74, sous la présidence de Monsieur Paul RANNARD  |
| Présents : 27  | <b>Date de convocation :</b> 07 février 2017  |
| Pouvoirs : 6   | <b>Présents</b><br>Mmes Carine LAVAL, Marthe CUTELLE, Carole BRETON, Mylène DUCLOS, Anne-Marie BAILLEUL, Paulette LENORMAND.  |
| Votants : 33   | Mrs Bernard THIBOUD, Patrick BLONDET, Grégoire LAFEVERGES, André-Gilles CHATAGNAT, Alain CAMP, Paul RANNARD, Louis CHAUMONTET, Emmanuel GEORGES, Jean-Marc LAGRIFFOUL, Christian VERMELLE, André BOUCHET, Jean-Louis MAGNIN, Bernard REVILLON, Gilles PASCAL, Pascal COULLOUX, Alain LAMBERT, Michel BOTTERI, Gilles PILLOUX, Guy PERRET, Stéphane BRUN, Jean-Yves MACHARD  |
| Contre : 0   |   |
| Nul : 0  |   |
| N° CC 38/2017  | <b>Pouvoirs</b><br>Mme Christine VIONNET a donné pouvoir à M. Hugues PERROT, M. Joseph TRAVAIL a donné pouvoir à M. Gilles PILLOUX, M. Bernard CHASSOT a donné pouvoir à M. Patrice GAILLARD, M. Bruno PENASA a donné pouvoir à M. Orlando DOMINGUES, M. Alain CHAMOSSET a donné pouvoir à M. Patrick FALCOZ, M. Jean-Paul FORESTIER a donné pouvoir M. Christian VERMELLE. |
|  | <b>Absents excusés</b><br>M. Thierry DEROBERT<br>Mme Marthe CUTELLE été élue secrétaire de séance   |

**Objet : Règlement du Multi accueil « Le P'tits Lutins »**

« Les P'tits lutins » est un multi accueil géré et financé par la Communauté de Communes Usse et Rhône. Il a obtenu l'avis favorable du service de la PMI du Conseil Général de Haute-Savoie en date du 2/06/2014 et a bénéficié d'un arrêté d'ouverture au public établi par Monsieur le Maire de Chêne en Semine en date du 19/06/2014.

Cette structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N° 2010-613 du 7/06/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans; N° 2007-230 du 20/02/2007 ;
- Aux instructions en vigueur du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil général de Haute - Savoie ainsi que celles de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Haute Savoie ;
- Et aux documents propres à cette structure (règlement de fonctionnement et projet d'établissement).

Ce lieu d'accueil participe à l'éveil et au développement de l'enfant ; il veille à sa sécurité, sa santé et son bien-être et son intégration sociale. Le projet d'établissement (social, éducatif et pédagogique) stipule plus précisément l'intervention du personnel auprès des enfants.

Il est proposé de délibérer sur le règlement intérieur. Ce dernier porte sur la présentation de la structure, le personnel, les modalités d'admission, les modalités de réservation, le contrat de présence de l'enfant, le mode de calcul des tarifs et le principe de la facturation, la période d'adaptation, les conditions d'accueil et trousseau de l'enfant, la santé de l'enfant, les sorties extérieures, la participation du (ou des) représentant(s) légal (aux) à la vie de la structure, les conditions de départ définitif de l'enfant (RI en annexe).

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré approuve le règlement intérieur du Multi accueil « Le P'tits Lutins ».

Le Président  
Paul RANNARD



Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.  
Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Le président  
Paul RANNARD



# COMMUNAUTE DE COMMUNES USSES ET RHONE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
CENTRE MULTI ACCUEIL  
« Les P'tits lutins »  
170 route de Marsin 74270 Chêne-en-Semine

*« L'enfant joue sa vie ; il ne joue pas pour apprendre,  
mais il apprend parce qu'il joue. »  
Jean Epstein.*

**Notre volonté : permettre à vos enfants de jouer.**



## SOMMAIRE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I-    | Présentation de la structure .....  | 3  |
| II-   | Le personnel .....  | 3  |
| 1-    | La directrice .....   | 3  |
| 2-    | La directrice adjointe .....  | 4  |
| 3-    | Les auxiliaires de puériculture.....  | 4  |
| 4-    | Les agents sociaux .....  | 4  |
| 5-    | Le médecin référent .....   | 4  |
| 6-    | Les stagiaires.....   | 4  |
| 7-    | Autres personnels .....   | 4  |
| III-  | Les modalités d'admission.....  | 4  |
| 1-    | L'inscription .....   | 5  |
| 2-    | La décision d'admission.....  | 5  |
| 3-    | Le dossier administratif.....   | 5  |
| 4-    | Les conditions médicales d'admission.....   | 6  |
| 5-    | Le droit à l'image .....  | 6  |
| 6-    | Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant .....                                | 6  |
| IV-   | Les modalités de réservation .....  | 6  |
| 1-    | Pour l'accueil régulier .....   | 6  |
| 2-    | Pour l'accueil occasionnel .....  | 6  |
| V-    | Le contrat de présence de l'enfant .....  | 6  |
| 1-    | Pour l'accueil régulier .....   | 6  |
| 2-    | Pour l'accueil occasionnel .....  | 7  |
| VI-   | Le mode de calcul des tarifs et le principe de la facturation .....                     | 7  |
| 1-    | Le mode de calcul des tarifs .....  | 7  |
| 2-    | La facturation .....  | 8  |
| 3-    | Les prestations fournies et comprises dans la facturation .....                         | 8  |
| VII-  | La période d'adaptation .....   | 8  |
| VIII- | Les conditions d'accueil et trousseau de l'enfant .....                                 | 9  |
| IX-   | La santé de l'enfant.....   | 9  |
| X-    | Les sorties extérieures .....   | 10 |
| XI-   | La participation du (ou des) représentant(s) légal (aux) à la vie de la structure ..... | 10 |
| XII-  | Les conditions de départ définitif de l'enfant.....                                     | 10 |

Annexe 1 – Continuité de la fonction de direction

Annexe 2 – Barème de la CNAF exprimé en taux d'effort

## I- Présentation de la structure « Les P'tits lutins »

« Les P'tits lutins » est un multi accueil géré et financé par la Communauté de Communes Usse et Rhône.

Il a obtenu l'avis favorable du service de la PMI du Conseil Général de Haute-Savoie en date du 2/06/2014 et a bénéficié d'un arrêté d'ouverture au public établi par Monsieur le Maire de Chêne en Semine en date du 19/06/2014.

Cette structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets N° 2010-613 du 7/06/2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans; N° 2007-230 du 20/02/2007 ;
- Aux instructions en vigueur du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil général de Haute Savoie ainsi que celles de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Haute Savoie ;
- Et aux documents propres à cette structure (règlement de fonctionnement et projet d'établissement).

Ce lieu d'accueil participe à l'éveil et au développement de l'enfant. Il veille à sa sécurité, sa santé et son bien-être et son intégration sociale. Le projet d'établissement (social, éducatif et pédagogique) stipule plus précisément l'intervention du personnel auprès des enfants.

Cet établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la date anniversaire de leur QUATRE ans. Tout enfant scolarisé ne sera plus admis dans la structure, y compris en occasionnel. Par dérogation annuelle individuelle et préalable, cette limite d'âge pourra être portée au maximum jusqu'à la date anniversaire des 6 ans pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et bénéficiaires d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Il associe de l'accueil régulier (à la journée ou à la demi-journée) et occasionnel (en fonction des places disponibles à la journée, demi-journée, ou à l'heure).

Il est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. Toutefois, il est souhaitable pour l'équilibre de l'enfant de ne pas passer plus de 10h par jour au Multi accueil.

Il est fermé :

- les jours fériés, le vendredi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte
- 4 semaines au cours de l'année civile, gérées par l'autorité gestionnaire, dont 3 semaines en continu durant l'été.

Les portes de l'établissement seront exclusivement ouvertes et fermées par des personnels qualifiés. L'établissement a un agrément pour 25 enfants par jour à compter du 18 août 2014.

Si les conditions et les qualités d'accueil le permettent, un dépassement de 15% de la capacité d'accueil globale (soit 4 places) sera autorisé.

Une place sera réservée à l'accueil d'urgence en cas de problème familial et après accord du Président ou de la Directrice.

Il reçoit une aide au fonctionnement de la CAF de Haute-Savoie pour les ressortissants du régime général, et de la MSA Alpes du Nord pour les allocataires relevant de celle-ci.

## II- Le personnel

Le personnel est placé, en collaboration avec la Directrice du centre multi accueil, sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants ainsi que sa qualification répond aux obligations réglementaires et relève de la filière sanitaire et sociale de la Fonction publique territoriale.

### 1- La directrice

Infirmière Diplômée d'Etat (IDE), elle a pour rôle :

- d'assumer la charge de la direction (cf. annexe 1 notamment)
- d'encadrer le personnel,
- de s'occuper de la gestion administrative et financière de la structure, en collaboration avec la Directeur Général des Services de la Communauté de Communes,
- de garantir un accueil de qualité, de veiller au maintien de l'équilibre de la santé physiologique et psychologique des enfants,
- d'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité,

- d'apporter un soutien aux familles sur les plans administratif et médical,
  - d'appliquer et de faire respecter le règlement intérieur.
- Elle est garante avec l'ensemble de l'équipe du projet pédagogique.

## **2- La directrice adjointe**

**Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)**, elle a pour rôle :

- d'assister la directrice dans ses fonctions et de la remplacer,
- d'aider l'équipe à trouver des réponses éducatives adaptées à chaque enfant,
- d'encadrer les enfants à tous les moments de la journée,
- d'être garante du projet pédagogique.

Elle accueille les familles et leur apporte son soutien sur le plan éducatif.

## **3- Les auxiliaires de puériculture**

**Titulaires du diplôme d'Etat**, leur rôle consiste à :

- encadrer les enfants à tous les moments de la journée, en assurant son éveil, ses repas, les soins d'hygiène
- être garantes du projet pédagogique.

Elles accueillent les familles et leur apportent leur soutien sur le plan éducatif avec l'aide de l'EJE. Elles travaillent en collaboration avec la directrice et son adjointe.

## **4- Les animatrices jeunes enfants**

**Titulaires du CAP petite enfance**, ce personnel, a pour rôle :

- d'encadrer les enfants à tous les moments de la journée,
- d'être garante du projet pédagogique.

Elles accueillent les familles, leur apportent leur soutien sur le plan éducatif avec l'aide de l'EJE. Elles travaillent en collaboration avec la directrice et son adjointe.

## **5- Le médecin référent**

Une convention lie la Communauté de communes à un médecin référent. Celle-ci définit les modalités d'intervention du médecin et ce conformément au Code de la Santé Publique.

Le médecin référent assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, il définit les protocoles d'actions en urgence. Il veille à la bonne gestion de la pharmacie de la structure.

Il assure, en présence d'un responsable légal de l'enfant, la visite d'admission pour les enfants de 10 semaines à 4 mois et délivre le certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

Le médecin référent se charge de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants porteurs d'une maladie ou d'un handicap.

## **6- Les stagiaires**

Des stagiaires sont admis sous convention de stage passée entre les écoles de formations et la Communauté de communes Usses et Rhône avec au maximum un stagiaire à la fois.

Leurs objectifs de stage sont définis en fonction de leur référentiel métier (ils sont à la disposition du (ou des) représentant(s) légal (aux) de l'enfant sur simple demande à la directrice).

Les stagiaires sont en permanence encadrés par un membre de l'équipe, et ne sont jamais seuls avec un ou plusieurs enfants.

## **7- Autre personnel**

Un poste d'agent technique est affecté à la cuisine et un autre à l'entretien des locaux.

### **III- Les modalités d'admission**

L'accueil est réservé en accueil régulier prioritairement aux enfants, âgés de 10 semaines jusqu'à la date anniversaire de leur 4 ans, de la Communauté de Communes Usses et Rhône.

Les enfants des communes limitrophes dépourvues de structures d'accueil seront enregistrés, chronologiquement par date de demande, sur une seconde liste d'attente. Enfin les enfants des autres communes seront enregistrés sur une troisième liste. Les listes d'attentes seront gérées dans cet ordre.

Pour l'accueil occasionnel, les enfants de toutes communes, âgés de 10 semaines jusqu'à la date anniversaire de leur 4 ans, pourront y prétendre, sous réserve des places disponibles, dans le même ordre de priorité que pour l'accueil régulier.

### **1- L'inscription**

Les inscriptions sont gérées par la directrice. Le formulaire de demande de place en multi accueil, quel que soit le type d'accueil souhaité par la famille, est disponible auprès de cette dernière. Il est à remplir à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse. Il ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente, valable un an à compter de la date d'accueil souhaitée est renouvelable une fois sur demande écrite du (ou des) représentant(s) légal (aux).

### **2- La décision d'admission**

La décision d'admission de l'enfant en multi accueil appartient à la commission d'attribution des places. Cette commission est composée du Président, de l'élu responsable de la petite enfance à la Communauté de Communes Usse et Rhône et de la directrice du multi accueil.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places se fait dans l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction de la date de début souhaité par la famille et des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant.

Les familles sont informées par courrier avec accusé de réception de la décision positive de la commission. Elles peuvent, sur simple appel à la directrice, savoir ou en est leur dossier ou pourquoi il n'a pas eu de réponse positive.

En cas de réponse positive, la famille dispose d'un délai de 8 jours, à compter de la réception du courrier les en informant, pour contacter la responsable, afin de prendre connaissance des modalités pratiques et administratives de l'accueil. A défaut, la place sera proposée à une autre famille.

#### **L'admission devient effective après :**

- vérification des justificatifs de domiciliation d'un (ou des) représentant(s) légal (aux), et autres pièces du dossier administratif.
- approbation par le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant de l'ensemble du présent règlement,
- signature du contrat d'accueil de l'enfant, pour les enfants en accueil régulier. Si la famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente. En cas de 2<sup>ème</sup> refus la demande sera définitivement annulée.

### **3- Le dossier administratif**

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout accueil.

Les pièces suivantes sont nécessaires à l'établissement du dossier administratif :

- Le livret de famille ou la copie de l'acte de naissance de l'enfant.  
Le cas échéant la notification du jugement de divorce du (ou des) représentant(s) légal (aux) ou une attestation sur l'honneur de séparation signée par le représentant légal demandant l'inscription ; l'autre représentant légal devant de toute façon être au courant de cette démarche.
- Un justificatif de domicile au nom du (ou des) représentant(s) légal (aux), datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'électricité, ...).
- L'avis d'imposition sur le revenu de la famille ou de chacun des représentants légaux de l'année N moins 2.
- La notification du numéro d'allocataire attestant que l'enfant relève d'un régime (CAF, MSA...).
- Le nom de l'employeur permettant de définir le régime d'affiliation du (ou des) représentant(s) légal (aux).
- La signature de l'approbation du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via CAF PRO par la directrice.
- Le ou les représentants légal (aux) s'engagent à fournir leur avis d'imposition si le multi accueil ne peut avoir accès à la base CAF PRO.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de la famille.
- Le carnet de santé de l'enfant (les copies des pages relatives à la vaccination seront jointes au dossier d'inscription).
- Un justificatif du médecin traitant attestant de la bonne santé de l'enfant et du fait que ses vaccinations sont à jour.
- Le cas échéant : le dossier PAI avec justificatif d'une prestation pour handicap.

- Le cas échéant : la notification de droit AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) ou carte d'invalidité pour les enfants en situation de handicap.

#### **4- Les conditions médicales d'admission**

La vaccination Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP) est obligatoire avec un vaccin à 2 mois, un à 4 mois et un rappel à 11 mois. Toutefois, certains vaccins sont vivement recommandés pour la vie en collectivité : Pneumocoque, Rougeole-oreillons-Rubéole, Coqueluche, Méningocoque C, Haemophilus Influenza et Rotavirus. La copie des vaccinations effectuées doit être fournie par la famille.

#### **5- Le droit à l'image**

L'attitude du représentant légal de l'enfant devra être connue face au droit à l'image. Il se peut que lors d'une activité particulière l'enfant soit filmé ou photographié. A l'inscription, la directrice fera signer un document relatif à ce droit. (cf. dossier d'inscription).

#### **6- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Lors de l'inscription, le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant doit obligatoirement transmettre par écrit, les coordonnées des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant. Ces personnes devront justifier de leur identité (carte d'identité) lors de la reprise de l'enfant. L'enfant ne peut être remis qu'à une personne ne présentant aucun danger pour lui (c'est-à-dire n'étant pas sous l'emprise d'alcool, de stupéfiants, etc...). Les services de la gendarmerie sont informés immédiatement si une personne dans un tel état se présente.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour le faire garder.

### **IV- Les modalités de réservation**

#### **1- Pour l'accueil régulier**

Un planning de réservation est établi par le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant en fonction des besoins de la famille et en tenant compte des contraintes de l'établissement d'accueil.

- Soit sur plusieurs mois ; il permet la mensualisation du tarif.
- Soit au mois, uniquement pour les professions à horaires postés ou irréguliers et si le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant se trouve en recherche d'emploi. Un planning de réservation dans ce cas devra parvenir au multi accueil au plus tard le 15 du mois précédent. Au-delà de cette date, la structure ne sera plus en mesure d'assurer l'accueil de l'enfant. Une fois le planning rendu, aucun changement ne sera accepté et toute heure réservée sera due.

Le planning précise les jours, les horaires de fréquentation de l'enfant et les dates ou le nombre d'heures de congés pour les périodes demandées. Les jours de congés exacts de l'enfant doivent parvenir à la directrice par courrier daté et signé, au plus tard une semaine avant leur début. Un imprimé type sera mis à disposition des familles par l'établissement.

Toute absence doit être signalée au personnel avant 10h du matin afin d'organiser les services (repas, sorties, etc.).

#### **2- Pour l'accueil occasionnel**

Il n'y a pas de contrat mis en place mais il est possible en revanche de faire des réservations auprès de la Directrice ou de son adjointe :

- Chaque jour pour le lendemain et les jours qui suivent,
- Dès le 15 du mois pour tout le mois suivant.

Tout cas particulier sera étudié par la directrice.

### **V- Le contrat de présence de l'enfant**

#### **1- Pour l'accueil régulier**

Il doit répondre aux besoins de garde des familles, connus à l'avance et récurrents. Cet accueil peut être à **temps plein** ou à **temps partiel**, et correspond aux besoins exprimés par les familles. L'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle définit l'accueil régulier.

Un contrat est établi entre le gestionnaire et le(s) tuteur(s) légal (aux), en fonction des réservations.

A l'entrée de leur enfant dans la structure, les parents s'engagent par écrit sur :

- Les jours de présence de l'enfant
- Le nombre d'heures de présence

- La durée du contrat
- Les dates ou le nombre de jours d'absences prévues.
- Le tarif horaire
- Le tarif mensuel

Le contrat doit être respecté dans sa globalité. Il est établi pour une durée d'un an. Il sera révisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction des ressources de l'année N-2. Il est calculé selon la formule suivante :

|   |
|---|
| <p><b>Nombre d'heures de réservation par semaine X nombre de semaines de réservation X coût horaire</b></p> <p><b>Nombre de mois de réservation</b></p> |
|---|

Pour les enfants en garde alternée, il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des représentants légaux, en tenant compte des besoins exprimés par chacun.

Tout changement du rythme de l'accueil et donc de contrat devra faire l'objet d'une demande préalable à la Directrice. Celle-ci répondra après étude des possibilités de la structure. Ce changement ne pourra débuter que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Si les horaires ne sont pas respectés, un rappel de cette obligation sera fait par la directrice, puis par courrier envoyé par la Communauté de Communes Usse et Rhône. Enfin, un arrêt du contrat pour non-respect de celui-ci pourra avoir lieu.

Toutes les heures réservées sont dues. Chaque demi-heure supplémentaire entamée sera facturée. Une régularisation sera effectuée en fin de contrat uniquement si les heures de congés du représentant légal (mentionnées dans le contrat) se révélaient supérieures aux heures de congés effectives (soit d'absence effective de l'enfant). Pour toute heure supplémentaire au contrat, il faut en faire la demande la veille pour le lendemain au plus tard, auprès de la directrice. Les heures supplémentaires ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles.

## **2- Pour l'accueil occasionnel**

Il n'y a pas de contrat, donc pas d'obligation pour le (ou les) représentant(s) légal (aux) d'amener son enfant un jour précis dans la semaine, et pas d'obligation pour la structure d'avoir de la place. Le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant font leurs réservations comme indiqué (cf. IV – 2 page 6), lesquelles sont acceptées en fonction des places disponibles.

Il est précisé que la régularité et les repères sont bénéfiques aux enfants.

## **VI- Le mode de calcul des tarifs et le principe de la facturation**

Une participation financière est demandée aux familles. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas et les soins d'hygiène. Toutefois, cette participation ne couvre qu'une partie du coût de la structure, dont le fonctionnement global est intégré au budget de la Communauté de communes Usse et Rhône. Cette dernière bénéficie de participations financières de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie et du Conseil Général de Haute-Savoie.

### **1- Le mode de calcul des tarifs**

Le tarif horaire est calculé selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), exprimé en taux d'effort. (Ci-joint en annexe). Il dépend des revenus de la famille de l'année N moins 2 et du nombre d'enfants à charge.

La CNAF détermine chaque année des montants de ressources « plancher » et « plafond », qui sont pris en compte pour la facturation.

Si les déclarations de ressources ne sont pas fournies, le prix plafond sera appliqué. La facturation mensuelle sera rectifiée après dépôt du justificatif ; au plus tôt le mois suivant la réception de celui-ci. En aucun cas, il ne sera fait de calcul rétroactif.

La Communauté de Communes Usse et Rhône applique une majoration de 20% aux habitants des communes extérieures à la Communauté de Communes Usse et Rhône.

Tout changement d'emploi, d'adresse ou du nombre d'enfants à charge doit être porté à la connaissance de la directrice dans les plus brefs délais (justificatifs à fournir pour modification tarifaire).

A noter : Pour tout enfant en situation de handicap dans la famille, le taux d'effort immédiatement inférieur de celui auquel la famille peut prétendre, sera appliqué.

## **2- La facturation**

**Pour les accueils réguliers sous contrat** : la facture est établie à partir du forfait mensuel déterminé dans le contrat individuel d'accueil, quelle que soit la présence effective de l'enfant, auquel s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires, facturés à chaque demi-heure entamée.

Les factures sont mensuelles et émises à terme échu pour un règlement dès réception de la facture et au plus tard le 15 du mois suivant.

Des déductions seront appliquées sur la facture, pour les raisons suivantes :

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours : dans ce cas, le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. La déduction n'intervient qu'à compter du 4<sup>e</sup> jour (réglementation CAF). Un certificat médical sera demandé à la famille.
- hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital : ces périodes seront entièrement déduites de la facture, sans aucun délai de carence.
- fermeture exceptionnelle de l'établissement, non prévue lors de l'établissement du contrat (cas de force majeure, problème de bâtiment, grève du personnel...).
- éviction de l'enfant par le médecin référent du centre Multi-Accueil.

**Pour les accueils occasionnels** : Toute plage horaire réservée et non annulée 24 h avant sera facturée.

**Pour les accueils d'urgence** : la facture sera établie sur la base d'un tarif fixe calculé annuellement et correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés au cours, de N-1

**A noter** : le départ anticipé de l'enfant en cours de journée, quel qu'en soit le motif, n'implique aucune réduction du nombre d'heures facturées.

Le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant doivent régler l'accueil auprès de la directrice : par espèces, chèques bancaires.

## **3- Les prestations fournies et comprises dans la facturation**

Les couches et produits d'hygiène, le lait, les repas et les goûters sont fournis par le multi accueil. Une seule marque de couches et de lait est disponible. L'eau et le savon sont considérés comme produits d'hygiène.

Si ces produits ne conviennent pas aux enfants, les parents peuvent fournir les couches et le lait de leur choix, sans déduction de la facturation.

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur. Ils sont équilibrés et diversifiés, répondant aux besoins des enfants conformément à la réglementation en vigueur (GEMRCEN).

Aucune modification dans la composition des repas ne peut être faite pour convenances personnelles.

Certains régimes particuliers, faisant l'objet d'une prescription médicale, peuvent être respectés, dans la mesure des possibilités de la structure et font l'objet d'un protocole selon l'avis du médecin référent de la structure.

Si ce sont les parents qui fournissent le repas, dans le cadre d'un PAI, il n'y a pas de déduction possible sur la facture.

Les mamans souhaitant continuer à allaiter leur enfant peuvent le faire au sein de la structure en concertation avec l'équipe. Le lait maternel peut être apporté en respectant des conditions de recueil et de transfert selon un protocole établi avec l'équipe.

## **VII- La période d'adaptation**

Elle est indispensable et préalable à l'entrée ; elle varie d'une à deux semaines en fonction de l'enfant. Elle lui permet une adaptation progressive à son nouveau lieu d'accueil.

Le (ou les) représentant(s) légal (aux) sont invités à une large collaboration dans l'accompagnement de leur enfant afin de créer une meilleure relation de confiance avec l'équipe et de favoriser un état de bien être pour l'enfant.

Un membre de l'équipe sera disponible le premier jour de l'adaptation, il recueillera les informations concernant les habitudes, goûts, rythmes...Il notera ces observations sur un cahier spécifique à

chaque enfant, lequel servira à l'équipe. La bonne connaissance des éléments de la vie familiale et quotidienne (sans porter atteinte à l'intimité du (ou des) représentant(s) légal (aux) facilite la prise en charge de l'enfant.

Les heures de rendez-vous, les temps d'accueil seront donnés au fur et à mesure de l'adaptation, il est important de les respecter.

Les heures d'adaptation seront facturées au temps passé pour cette période.

Après une trop longue absence de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation sera demandée en cas de besoin.

#### **VIII- Les conditions d'accueil et trousseau de l'enfant**

Les enfants doivent arriver baignés, en parfait état de propreté et avoir pris leur 1<sup>er</sup> biberon ou petit déjeuner de la journée. Ces conditions permettent aux professionnels de se consacrer entièrement à l'accueil de l'enfant.

Le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant doivent fournir :

- Le doudou, la sucette (si besoin),
- 1 tenue de rechange adaptée à la saison,
- 1 thermomètre à lecture digitale,
- Du sérum physiologique,
- Un médicament antipyrétique (si fièvre)
- Une crème solaire pour l'été, un chapeau, des lunettes de soleil,
- Une combinaison de ski et des bottes pour l'hiver,
- Nom et prénom de l'enfant doivent être mentionnés sur les vêtements PROPRES y compris les chaussettes et les chaussures.
- En cas de soins prescrits par ordonnance à l'enfant (obligation que figurent son nom et la posologie). Les médicaments (y compris homéopathiques) sont fournis par le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant.

La structure n'est pas responsable de la perte d'un objet ou d'un vêtement.

Par mesure de sécurité les bijoux et les colliers de dentition sont interdits.

#### **IX- La santé de l'enfant**

La direction se réserve le droit de refuser tout enfant présentant à son arrivée un état incompatible à sa présence en multi accueil. Elle se réserve le droit d'appeler le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant si, au cours de la journée, l'état de santé de ce dernier se modifie.

En cas de maladie contagieuse, elle se réfère au guide des maladies infectieuses.

Un protocole est mis en place à cet effet autorisant le personnel à administrer un médicament antipyrétique.

Il est demandé, lorsque cela est possible, que le médecin traitant fasse une ordonnance qui prescrive au maximum deux prises par jour, en dehors des heures de présence au multi accueil.

Cependant lorsque cela s'avère impossible, l'infirmière ou le personnel (suivant le protocole du médecin référent) donnent le traitement. Aucun médicament n'est donné sans ordonnance (même les traitements homéopathiques).

Le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant doivent porter à la connaissance du personnel tout traitement régulier ou occasionnel donné à leur enfant chez eux.

Il leur est demandé de fournir l'ordonnance en cours et de signer une autorisation pour l'administration :

- des médicaments prescrits par le médecin traitant,
- des médicaments indiqués par le médecin référent de la structure, en cas de nécessité (fièvre, convulsions).

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention du médecin référent, du médecin traitant, ou d'un service d'urgence, le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant en sont immédiatement informés, les honoraires et frais devront être réglés par celui(-ceux)-ci.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être repris au sein du multi accueil qu'avec un certificat médical de non-contagion. A cet effet, lors de l'inscription, une liste des maladies soumises à éviction est remise au (ou aux) représentant(s) légal (aux).

Les photocopies des pages concernant les vaccinations inscrites dans le carnet de santé (ainsi que leur actualisation) doivent figurer dans le dossier de l'enfant.

Le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant sont tenus d'informer l'infirmière de toutes ses maladies chroniques ou allergies. Elle prendra ainsi les mesures appropriées.

Une autorisation concernant les points suivants est signée à l'inscription :

- Transfert à l'hôpital
- Soins et interventions nécessaires en cas d'urgence.

#### **X- Les sorties extérieures**

La structure pourra organiser des sorties, dans la mesure où elle possède toutes les assurances, et les équipements obligatoires pour le transport des enfants, ainsi que l'autorisation écrite du (ou des) représentant(s) légal (aux).

Par contre, les enfants seront sortis le plus régulièrement possible dans le jardin de la structure ou aux abords immédiats de celle-ci (salle de sport, terrain de foot).

Tout déplacement extérieur (hors périphérie immédiate) se fera par car.

#### **XI- La participation du (ou des) représentant(s) légal (aux) à la vie de la structure**

La structure est ouverte au (ou aux) représentant(s) légal (aux). Celui-ci est invité à une large collaboration dans l'accompagnement de son enfant, ce qui permettra d'établir une relation de confiance avec l'équipe.

Le (ou les) représentant(s) légal (aux) de l'enfant sont invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes du multi accueil ou activités qui sollicitent un savoir-faire.

La directrice se tient, sur rendez-vous, à la disposition du (ou des) représentant(s) légal (aux) pour répondre à chacune de ses questions.

#### **XII- Les conditions de départ définitif de l'enfant**

Le départ de l'enfant est appliqué :

- Quand l'enfant entre à l'école : la structure doit en être informée au plus tard au mois de mai en répondant au questionnaire remis par la directrice.
- Quand la famille souhaite un retrait pour des raisons personnelles : une demande écrite, datée et signée doit être envoyée en recommandé à la directrice au minimum 15 jours avant la prise d'effet de la résiliation.
- Sur décision de la Communauté de Communes Usses et Rhône : en cas de non-respect des termes du présent règlement et/ou en cas de non-respect du contrat individuel d'accueil avec un préavis de 15 jours donné par courrier recommandé établi par la Communauté de Communes Usses et Rhône (soit 15 jours après réception dudit courrier).
- En cas d'absence injustifiée de l'enfant durant 1 semaine : l'enfant est alors considéré comme définitivement sortant. A l'issue de cette période, un mois de préavis sera facturé au (ou aux) représentant(s) légal (aux).

**La fin anticipée du contrat en cours entraîne une régularisation des heures effectuées mais non encore payées. A noter : aucun remboursement des heures déjà payées n'est effectué.**

Le présent règlement a été validé la Communauté de Communes le 13.02.2017.

**ACCORD DES FAMILLES  
SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Je soussigné(e) :**  
Représentant 1  
Demeurant à :  
Téléphone fixe :  
Téléphone portable :

**Je soussigné(e) :**  
Représentant 1  
Demeurant à :  
Téléphone fixe :  
Téléphone portable :

Représentant(s) légal(aux) de :

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement (remis en deux exemplaires dont un retourné à la CCUR) de la structure Multi accueil « les P'tits lutins » de la Communauté de communes Usse et Rhône et en accepter toutes les clauses sans restriction.

Fait à

Le

Signature *(précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »*

## ANNEXE 1 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Continuité de la fonction de direction

#### Les modalités sont les suivantes :

La directrice assure les fonctions, telles qu'elles sont définies dans le règlement de fonctionnement.

La continuité de la fonction de direction est assurée de manière suivante :

- En cas d'absence de la directrice, c'est la directrice-adjointe qui assure la continuité de la fonction pour les tâches ne pouvant attendre son retour.
- En l'absence de la directrice et de la directrice-adjointe, c'est l'auxiliaire de puériculture, en poste du matin, qui assure cette fonction. L'auxiliaire de puériculture en poste du soir prend le relais au départ de celle du matin. Malgré tout, elle n'assure pas la continuité du rôle de directrice pour les tâches administratives (inscription, paiement, etc.).
- Dans tous les autres cas le président de la communauté de commune doit désigner une personne assurant la fonction de direction.

Toute l'équipe veille à l'application des protocoles d'hygiène, est habilité à assurer l'administration des traitements médicaux d'utilisation courante strictement selon autorisation écrite des parents et ordonnance du pédiatre ou du médecin de l'enfant. L'ordonnance précise de façon claire les modalités d'administration.

Les informations relatives au fonctionnement de l'établissement peuvent être données par toute l'équipe aux parents.

Enfin tout membre de l'équipe peut appeler les services d'urgences (pompiers, SAMU, ...) en cas d'accident ; Le personnel peut agir en fonction des protocoles d'actions qui sont affichés dans la structure.

## ANNEXE 2 – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Barème de la CNAF exprimé en taux d'effort

| NOMBRE D'ENFANT | 1 ENFANT | 2 ENFANTS | 3 ENFANTS | 4 ENFANTS | 5 ENFANTS | 6 et 7 ENFANTS | 8 ENFANTS ET PLUS |
|-----------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|-------------------|
| TAUX D'EFFORT   | 0,06%    | 0,05%     | 0,04%     | 0,03%     | 0,03%     | 0,03%          | 0,02%             |

- Les familles assumant la charge d'un enfant en situation de handicap (que cet enfant soit accueilli ou non dans la structure) bénéficient du tarif immédiatement inférieur.
- Calcul de la participation des familles par heure et par enfant :  
**Ressources mensuelles X taux d'effort**
- Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou à défaut, celles retenues en matière d'imposition avant abattement 10 %, retrancher ou ajouter les pensions alimentaires, et revenus immobiliers. A noter : pour l'année N, il faut considérer les ressources de l'année N-2
- Une majoration de 20 % sur le tarif est appliquée aux familles habitant hors de la Communauté de Communes Usses et Rhône.
- Plancher de ressources : en cas d'absence de ressources, ou de ressources inférieures, un tarif plancher (minimum) est appliqué. Le montant retenu est de 660.44 € (montant révisable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année) par mois, pour la période de janvier 2016 à décembre 2016.
- Plafond de ressources : en cas d'absence de justificatif des ressources ou de ressources supérieures, un tarif plafond (maximum) est appliqué. Le montant retenu est de 4 864.89 € (montant révisable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année) par mois, pour la période de janvier 2016 à décembre 2016. La facturation mensuelle sera rectifiée après dépôt du justificatif ; au plus tôt le mois suivant la réception de celui-ci. En aucun cas, il ne sera fait de calcul rétroactif.

