



# Règlement de fonctionnement du Multi Accueil Municipal

## "Les p'tits loups " 2021/2022

Le Multi accueil est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant proposant des accueils collectifs : réguliers, occasionnels et/ou d'urgence, d'enfants âgés de 7 mois à 4 ans. Il est agréé pour 12 places.

C'est un lieu de vie et d'épanouissement de l'enfant en collectivité.

C'est aussi un service proposé aux parents, un mode de garde favorisant l'insertion sociale et professionnelle ainsi qu'un soutien à l'éducation et la parentalité.

### **I. La structure Multi Accueil Les P'tits Loups :**

#### **A. Gestionnaire :**

Adresse et coordonnées du Multi-Accueil : Pôle Education, avenue Jean Mermoz, 31140 Fonbeuzard  
05.61.37.22.33 / [lesptitsloups@ville-fonbeuzard.fr](mailto:lesptitsloups@ville-fonbeuzard.fr)

Adresse et coordonnées du siège social : Mairie de Fonbeuzard, Place Simon Montariol, 31140  
Fonbeuzard  
05.61.70.23.38 / [mairie@ville-fonbeuzard.fr](mailto:mairie@ville-fonbeuzard.fr)  
Police d'assurance : SMACL

Le Multi accueil fonctionne conformément aux dispositions respectant :

- Les Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, N°2007-230 du 20 février 2007 et N°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, le contrat enfance et jeunesse et la convention d'objectifs et de moyens.
- Les exigences de la Protection Maternelle Infantile.
- La politique petite enfance de la commune.
- Le règlement de fonctionnement ci-après.

Pour la gestion et le fonctionnement financier, la municipalité bénéficie de subventions de la Caisse d'Allocations Familiales et, le cas échéant, de la Mutuelle Sociale et Agricole, à travers la signature de

contrat et de la convention d'objectifs et de moyens (convention de Prestation de Service Unique et Contrat Enfance et Jeunesse).

Une participation financière est aussi demandée aux familles.

## **B. Le personnel :**

### **La directrice :**

Son rôle est d'assurer la gestion administrative et le bon fonctionnement de la structure conformément à ce règlement de fonctionnement et au projet éducatif et pédagogique de la structure.

Elle doit aussi veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène, de sécurité et médicaux.

Elle organise l'accueil des enfants et des familles (inscription, admission et contractualisation).

En son absence (planning, congé ou maladie), c'est l'Auxiliaire de puériculture qui assure la continuité de la Direction ainsi que Fabienne Valette du Pôle Education.

Un document précise les tâches et rôles de chacun.

### **L'équipe :**

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel conforme, en nombre et en compétences, à la réglementation en vigueur (Educatrice Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture et Aides Auxiliaire de Puériculture).

L'équipe assure une présence continue auprès des enfants et doit créer un environnement sécurisant, fiable et structurant pour favoriser l'épanouissement de l'enfant et sa famille au sein de la structure.

Elle doit aussi respecter ce règlement de fonctionnement et le projet pédagogique et éducatif et veiller à leur application.

### **Le Médecin :**

Le médecin rattaché à la structure est le Docteur FRASSE Catherine.

Elle est présente une matinée par trimestre. Une visite médicale est alors proposée aux familles.

Son rôle :

- Donner son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents.
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement ainsi qu'à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, proposer aux parents de consulter un spécialiste de leur choix et/ou mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

## **II. Modalités de fonctionnement :**

### **A. Horaires d'ouverture :**

Lundi et Vendredi 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Mardi et jeudi de 8h30 à 17h30

Mercredi 8h30 à 12h30

La structure est fermée : le mercredi après-midi, le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Fermetures annuelles : 3 semaines en Aout, 1 semaine en décembre (entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier) et 1 semaine en Avril (2<sup>ème</sup> semaine des vacances de printemps).

(Les dates exactes de fermeture annuelle sont communiquées aux familles à l'inscription de l'enfant et affichées dans le hall d'accueil de la structure).

### **B. Les modalités d'inscription, d'admission et d'accueil :**

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf.

Le Multi-accueil est accessible à toutes les familles, y compris les familles hors commune, en fonction des places disponibles.

Il accueille tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique, avec la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé ou Personnalisé.

Sont accueillis en priorité les enfants dont le responsable légal est contribuable sur la commune ou est potentiellement contribuable à la fin de l'année en cours par le fait qu'il y réside ou exerce une activité non salariale sur la commune (cotisations foncières des entreprises).

Pour les familles extérieures à la commune, une majoration de 30% est appliquée au tarif horaire de base.

**Pour inscrire votre enfant, veuillez d'abord déposer un dossier d'inscription auprès du pôle éducation, comportant les documents suivants :**

- Les 2 fiches recto verso du dossier unique d'inscription complétées par la famille.
- Une copie du livret de famille.
- Pour les parents divorcés ou séparés, si la garde a été établie par le juge : copie de la décision du juge précisant à qui est confiée la garde et/ou l'autorité parentale de l'enfant.
- Un justificatif du domicile datant de moins de 3 mois.
- Attestation responsabilité civile (obligatoire), à *demander à votre assurance habitation*, et individuelle accident (facultatif) :
- Pour les parents non-allocataires de la CAF : l'avis d'imposition N-2.
- Photocopie du carnet de vaccinations. En effet, les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires (Voir annexe 1).

## **A réception du dossier :**

La Directrice contactera les parents et l'enfant sera inscrit sur la liste d'attente.

Dès que des places seront disponibles, la Directrice contactera à nouveau les parents pour organiser l'admission de l'enfant et son accueil, à commencer par l'adaptation.

## **A l'admission, il faudra fournir les documents suivants :**

- Attestation responsabilité civile et individuelle accident à jour.
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité (à demander au médecin de l'enfant).
- Photocopie du carnet de vaccinations si des changements ont eu lieu.
- Un justificatif du domicile si l'inscription date de plus de 3 mois.

## **C. Les différents types d'accueil :**

**Dans tous les cas d'accueil, pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé que ce dernier soit présent 2 temps de 2h consécutives (matin ou après-midi) par semaine au minimum.**

**1. L'accueil régulier :** réservation de places pour l'année à venir.

Les jours et horaires d'accueil sont définis à l'admission selon les besoins de l'enfant et sa famille.

**2. L'accueil occasionnel :** les besoins sont ponctuels et non récurrents ou sur une période courte.

Une semaine d'adaptation de l'enfant est préconisée ainsi qu'une fréquentation régulière de la structure.

La famille réserve une place à l'avance pour son enfant (au mois, à la semaine...) selon les absents connus.

**3. Les places occasionnelles :** si les parents souhaitent des places supplémentaires au contrat d'accueil régulier, de façon occasionnelle. Les places disponibles des enfants absents leur seront alors proposées.

**4. L'accueil d'urgence :** réservé aux situations d'urgence.

Cela concerne un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure mais pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, ont besoin d'un accueil en urgence.

Si la directrice et la Mairie valide le caractère urgent de l'accueil, l'enfant devient prioritaire sur la liste d'attente et les places disponibles (absences d'enfant ou places vacantes).

Cela ne garantit pas qu'il puisse bénéficier d'une place sur la structure de façon régulière.

**Il est demandé aux familles de prévenir de l'absence de leur enfant le plus tôt possible afin de pouvoir proposer les places disponibles à d'autres enfants.**

### **III. Contractualisation, tarification et facturation :**

#### **A. Contractualisation :**

Les Contrats d'accueil (Régulier et occasionnel) sont réalisés par le logiciel ICAP Crèche.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat, signé par les parents et la directrice de l'établissement.

Ce contrat est personnalisé et précise : la participation financière de la famille, le type d'accueil et, en fonction du type d'accueil choisi, les jours et horaires de présence de l'enfant sur l'année.

Pour les Contrats d'Accueil Occasionnel sur une durée déterminée : pour confirmer les réservations, il peut être demandé à la famille de s'engager par écrit en signant un document de réservation qui précise les places réservées, les horaires et la période de la réservation (cf. Annexe 2).

Les horaires d'accueil du contrat d'accueil régulier peuvent être révisés à la demande des familles selon l'évolution de leurs besoins et/ou de la directrice selon les besoins de la structure.

Des jours d'accueil peuvent être ajoutés au contrat en cours d'année en fonction des disponibilités que propose la structure.

Pour réduire le nombre de jours d'accueil en cours d'année, un préavis d'un mois est imposé comme pour la rupture du contrat (cf. paragraphe suivant).

#### **Rupture de Contrat :**

##### **A l'initiative de la famille :**

Si les parents décident de mettre fin au contrat avant la date prévue, ils doivent le notifier par écrit (courrier ou mail) auprès de la directrice au moins un mois à l'avance.

Si ce délai n'est pas respecté, les parents sont tenus du paiement du mois de préavis.

##### **À l'initiative de la Directrice et/ou Mairie : Motifs :**

- Non-paiement de la participation financière familiale, malgré des propositions de modalités de règlement et envois de deux rappels par courrier.
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat : Les parents s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement en signant un encadré dans la fiche d'inscription.
- Si l'enfant est absent pendant 10 jours consécutifs, sans justifications orales et/ou écrites de la part des parents, la directrice peut considérer le départ définitif de l'enfant et reprendre la libre disposition de sa place après en avoir informé la famille. Le mois de préavis sera facturé.

Il en est de même si l'enfant est absent à plusieurs reprises sans justifications orales et/ou écrites, malgré plusieurs rappels du règlement de fonctionnement par la Directrice aux parents.

#### **B. Tarification et facturation :**

**La tarification** est fixée conformément aux directives de la C.N.A.F et est calculée à partir des ressources de la famille (N-2) auxquelles est appliqué un taux d'effort qui varie en fonction de la composition familiale (nombre d'enfants). (cf. Annexe 4).

Avec votre autorisation signée dans la fiche d'inscription, la directrice pourra consulter le service CDAP (base allocataire de la CAF) et accéder à vos ressources pour calculer votre participation financière.

Les données seront conservées dans le dossier administratif de l'enfant.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées, les parents devront se rapprocher de la Caf afin de régulariser leur dossier.

La famille doit informer la CAF des événements pouvant impacter les ressources modifiant ainsi le calcul de participation financière familiale.

Les participations financières familiales sont recalculées chaque année en janvier après la mise à jour du service CDAP. De nouveaux taux horaire et de nouveaux contrats d'accueil sont établis (cf. Annexe 4).

Les planchers (absence de ressources) et plafonds (montant maximum) de ressources pris en compte pour le calcul sont déterminés par la CAF et revus chaque année en janvier (cf. Annexe 3).

Ressources prises en compte : cumul des ressources nettes (avant tout abattement) déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de N-2 (les pensions alimentaires versées sont déductibles).

### **Calcul du tarif horaire de base de la participation financière de la famille :**

$((\text{Ressources nettes annuelles N-2}) \times \text{Taux d'effort de la famille})/100$

+ 30% pour les familles hors communes

La participation financière demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, quel que soit l'âge de l'enfant.

Elle comprend aussi les goûters, les collations et repas, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

### **Attention :**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas l'enfant accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec 1 enfant en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 2 enfants.

Les enfants dont les parents sont en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CNAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

Pour les familles non-allocataires, sont pris en compte les revenus apparaissant sur l'avis d'imposition de l'année N-2, avant abattement, en attendant que le dossier soit créé ou mis à jour auprès de la CAF.

Dans le cadre d'un enfant placé en famille d'accueil par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est à retenir pour le calcul des participations familiales.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif moyen de la structure de l'année précédente.

## La facturation :

Elle est faite dans les 5 jours suivant le mois écoulé.

Le paiement est à effectuer dans les 2 semaines suivant l'édition de la facture, au bureau du pôle éducation.

Toute facture non réglée dans les délais sera transférée à la trésorerie après une lettre de relance.

Les dépassements horaires sont facturés au taux horaire calculé dans le contrat.

Les retards, dépassements horaires effectués après les heures de fermeture de la structure (12h30 le midi et 17h30 le soir), sont facturés au taux horaire calculé dans le contrat.

**Pendant la période d'adaptation**, sont facturées les heures de présence réelle de l'enfant.

Pour toute absence imprévue, si la famille prévient assez tôt, au plus tard à 9h, la place sera proposée à un autre enfant de manière occasionnelle et l'absence pourra être déduite au moment de la facturation.

La facturation de ces places occasionnelles se fait en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant.

La facturation ou non des autres absences peut être différente selon le contrat d'accueil choisi :

Absence non facturée	Absence facturée
<b>Contrat d'accueil Régulier</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fermeture de la structure</li><li>• Absence prévenue 1 mois à l'avance (<b>obligatoirement par écrit auprès de la Directrice</b>)</li><li>• Maladie, sans éviction : 4<sup>ème</sup> jour de maladie</li><li>• Maladie avec Eviction par le médecin</li><li>• Hospitalisation de l'enfant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes absences non justifiées</li><li>• Absence pour maladie, sans éviction : 3 premiers jours (<b>délai de carence</b>)</li></ul>
<b>Contrat d'accueil Occasionnel</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fermeture de la structure</li><li>• Maladie : 4<sup>ème</sup> jour de maladie</li><li>• Eviction par le médecin</li><li>• Hospitalisation de l'enfant</li><li>• Absence prévenue plus de 24h avant le début de la demi-journée réservée</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes absences non justifiées</li><li>• Absence pour maladie, sans éviction : 3 premiers jours (carence)</li><li>• Absence prévenue moins de 24h avant le début de la demi-journée réservée</li></ul>

Les absences pour Maladie et Hospitalisations devront être justifiées par un certificat médical.





## **IV. L'Accueil**

### **A. L'adaptation :**

Cette période est obligatoire (sauf accueil d'urgence) et se fait en présence d'au moins un des parents.

Elle a pour objectif de créer un lien sécurisant pour l'enfant et sa famille et permet l'intégration de l'enfant en douceur dans la structure.

Le temps d'adaptation varie en fonction de l'enfant et de sa famille (besoins, disponibilités, profil, histoire...) et des disponibilités d'accueil de la structure.

Il est organisé avec la directrice à l'admission, en lien avec l'équipe.

Il est réparti sur au moins 5 jours consécutifs et peut être allongé selon chaque situation.

### **B. Accueil et départ des enfants : à l'intérieur des locaux de l'établissement.**

Attention à respecter les règles de sécurité de l'établissement, notamment la fermeture du portail et de la porte d'entrée.

A l'exception des parents ou personnes habilités à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

#### **Le matin :**

L'arrivée se fait de préférence avant 9h30 afin de ne pas perturber le fonctionnement et de pouvoir prévoir la matinée, organiser celle-ci et mettre en place les activités selon le nombre d'enfants présents.

Après 10h, l'accueil perd du sens puisque les activités sont commencées.

Pour les départs, pour les mêmes raisons, il est conseillé d'attendre 11h30, fin d'une partie des activités.

#### **L'après-midi :**

Pour faciliter la mise à la sieste des enfants, l'accueil se fait entre 13h30 et 13h45 les lundis et vendredis et entre 13h00 et 13h15 les mardis et jeudis.

Les 1ers départs de l'après-midi se font de préférence après le goûter, à 16h30.

Cela permet à l'enfant de goûter avec ses copains et garantit un meilleur fonctionnement de la structure.

#### **Les retards :**

Les portes de la structure doivent être fermées à 12h30 les lundis, mercredis et vendredis et à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les parents doivent alors arriver 5 à 10 minutes avant l'heure de fermeture : le temps de faire la transmission concernant leur enfant (elle fait partie du contrat), récupérer ses affaires et l'habiller.

Si l'arrivée de la famille se fait après 17h30, aucune transmission ne sera faite et le parent devra signer un document attestant de son retard ainsi que la raison. Ce document sera transmis à la Mairie.

Après 3 retards, la famille sera convoquée par Mr le Maire ou l'Elue Petite Enfance pour non-respect du règlement de fonctionnement de la structure.

Si les parents souhaitent s'entretenir avec le personnel sur un sujet particulier concernant leur enfant, ils devront arriver plus tôt ou prendre rendez-vous avec la directrice de la structure.

Si vous pensez arriver après l'heure de fermeture de la structure, veuillez prévenir de votre retard à l'avance afin que l'équipe puisse informer votre enfant et aussi s'organiser dans sa vie personnelle.

Sans nouvelles des parents à 17h45, l'équipe demandera alors à l'Elu de permanence de prendre le relais. Ce dernier pourra décider de contacter les services de police afin qu'ils prennent en charge l'enfant.

### **Personnes habilitées à récupérer l'enfant :**

Pour quitter la structure, l'enfant ne pourra être confié qu'à une personne juridiquement responsable, ou une personne majeure habilitée à récupérer l'enfant.

La liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant figure sur la fiche de renseignements de son dossier, remplie par les parents au moment de l'inscription.

L'enfant sera confié à une de ces personnes seulement si le parent aura prévenu l'équipe.

Si la personne qui vient chercher l'enfant ne figure pas sur cette liste, le parent devra remplir une fiche d'autorisation, occasionnelle ou permanente, afin de mettre à jour son dossier.

### **Modalités de la tablette tactile :**

La tablette tactile se situe dans le hall d'entrée de la structure.

Un code à 3 dessins sera attribué à chaque enfant et les familles pourront **pointer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur la tablette : c'est obligatoire.**

En effet, cela permet d'établir la facturation mais aussi de voir le temps de présence réel de l'enfant et ainsi modifier le contrat s'il ne correspond pas aux besoins de l'enfant et sa famille.

## **C. Modalités diverses concernant l'accueil :**

### **Fournitures/Affaires personnelles :**

L'enfant doit porter des vêtements en parfait état de propreté.

Il doit venir avec un sac contenant un change complet, des chaussons, son doudou et sa sucette. Ses affaires seront marquées (nom et prénom).

Draps et couvertures sont fournis par la structure ainsi que les couches et les produits d'hygiène.

Pour les plus petits qui dorment dans des lits de bébé, il est conseillé de fournir une gigoteuse/turbulette que la famille lavera régulièrement. Cela favorise l'endormissement de l'enfant pendant les siestes en faisant lien avec la maison grâce aux odeurs.

Les objets de valeurs, les bijoux (y compris les colliers de dentition et les boucles d'oreilles), les petits objets pouvant être ingérés et les petites barrettes sont interdits.

### **Enfants malade/médicaments :**

**En l'absence de personnel habilité, aucun médicament ne sera donné en dehors d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) ou de l'autorisation du SAMU.**

Un enfant malade ne sera pas admis dans la structure s'il est contagieux d'une maladie dont il y a éviction ou si les symptômes et/ou les signes pathologiques nécessitent une consultation par le médecin traitant.

Tout enfant présentant de la fièvre ou des signes pathologiques sera rendu à la famille. Les parents seront prévenus immédiatement et devront récupérer l'enfant dans la ½ heure qui suit l'appel.

L'enfant devra alors être vu par son médecin traitant et la famille tiendra la directrice informée du diagnostic avant de ramener l'enfant sur la structure.

Si l'enfant nécessite des soins en urgence et/ou que les parents ne sont pas joignables ou ne peuvent arriver dans la ½ heure qui suit l'appel, la directrice est autorisée à prendre les mesures nécessaires (appel SAMU, du médecin traitant et/ou de la structure).

Tous les frais engagés par la commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille (médicaments, consultation, transports...).

Les mesures d'éviction et de prophylaxie prévue par la réglementation sanitaire en vigueur pourront être prononcées par le médecin traitant ou le médecin de la structure ; un certificat médical pourra alors être demandé pour autoriser le retour de l'enfant sur la structure.

Si dans la famille, il y a un cas de maladie contagieuse (enfants ou parents), la directrice doit être informée afin que soient prises les dispositions sanitaires au sein de la structure et pour les autres enfants accueillis.

### **L'alimentation sur la structure :**

Pour les enfants nourris au lait maternisé, les biberons ne devront pas être préparés à l'avance. Les parents devront fournir un biberon propre avec la dose de lait dans une boîte hermétique indiquant la contenance et le dosage pour un biberon et une bouteille d'eau non ouverte qui sera renouvelée toutes les 24h.

La collation, le goûter et les repas sont fournis par la structure.

Les menus sont affichés tous les jours sur le tableau d'informations.

Collation, goûters et repas sont livrés par la société de restauration CRM, en liaison froide et adaptés en fonction de l'âge de l'enfant.

La collation a lieu à 9h30, il ne s'agit pas d'un repas mais d'une dégustation de divers fruits pour éveiller l'enfant à des goûts différents.

Le goûter est prévu à 16h00. Il est composé d'un laitage et d'une compote.

Collation et goûter sont accompagnés d'un morceau de pain ou d'un gâteau.

### **Les repas :**

La Halte-garderie a évolué en Multi Accueil le 2 janvier 2017.

Depuis mai 2017, les mardis et les jeudis, elle est ouverte entre 12h30 et 13h30 pour 4 enfants qui bénéficient du repas du midi.

Ils sont réservés aux enfants de la commune et dont les parents travaillent ou sont en formation.

Les repas « faits maisons » sont proscrits (sauf PAI).

En cas d'allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place avec le médecin de la structure.

## **D. Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure :**

Les informations générales de l'établissement et relatives à la vie de l'enfant sur la structure sont affichées dans le hall d'entrée sur le panneau d'affichage.

La directrice communique régulièrement par mail de façon collective en ce qui concerne la vie de la structure (fêtes, réunions, interventions extérieures,) et de façon individuelle sur l'accueil de l'enfant (modifications de contrats, rappel de règlement, propositions de place occasionnelles, ...).

Vous pouvez rencontrer ou appeler la directrice de la structure à son bureau les lundis et vendredis.

Vous pouvez aussi utiliser l'adresse mail de la structure pour communiquer des informations importantes et documents nécessaires à l'accueil de votre enfant.

Une boîte aux lettres se trouve dans le hall d'entrée. Elle permet aux parents de transmettre des documents en l'absence de la directrice et les règlements par chèque pour le paiement de la facture, que la directrice transmettra au Pôle Education.

Cette boîte aux lettres peut aussi servir de boîte à idées.

Des rencontres avec les parents sont programmées plusieurs fois dans l'année autour de divers événements, dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement : réunions avec thèmes choisis par l'équipe et les familles, goûters avec les enfants et leurs parents et fêtes.

Dans ce même but, le Comité consultatif des parents et assistantes maternelles a été créé en 2018.

Chaque année, une élection de parents représentants a lieu.

Ce comité a pour but de donner la place aux familles dans le fonctionnement général de la structure en leur permettant de s'exprimer, donner leurs avis et faire des propositions permettant de faire évoluer la structure.

Des adaptations scolaires se font en Juin de chaque année pour les futurs Petites Sections de l'école maternelle « Buissonnières » de Fonbeauzard. Elles permettent aux enfants de découvrir leur future école, classe et récréation ainsi que le CLAE et l'ALAE en passant par la cantine.

Des adaptations au Centre de Loisirs Sans Hébergement se font aussi en juillet pour les P'tits Loups de 3 ans et plus qui souhaitent basculer sur le centre de loisirs dès le mois de juillet ou Aout, ou, pour préparer la fréquentation du CLSH à la rentrée scolaire prochaine (les mercredis et vacances scolaires).

La structure participe à l'opération « Partir en Livre » organisée par la mairie de Fonbeauzard et le Conseil Départemental. Une semaine autour du « livre » est alors organisée en juillet chaque année.

Un projet commun avec le Relais Assistante maternelle proposant un atelier Motricité se déroule en mai-juin au Dojo de Fonbeauzard. Les enfants y sont amenés en minibus.

Le photographe vient sur la structure deux fois par an : en Décembre pour des photos individuelles et en juin pour des photos individuelles et de groupe.

La participation de chaque enfant est facultative et aucun achat n'est obligatoire.

Un tableau d'inscription est mis à disposition aux familles avant chaque séance. Il est demandé aux parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit photographié de le signaler.

Mis à jour le 23/06/2021

# ANNEXE 1

**11 vaccinations sont obligatoires et conditionnent l'entrée en collectivité des enfants nés à partir du 1er janvier 2018.**

Il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque.

Le vaccin Héxavalent (6 Valences : Tétanos, Polio diphtérie, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b et Hépatite b) :

3 vaccins possibles hexavac, infanrix hexa ou hexion

Le vaccin Prévenar : infections à Pneumocoque.

Pour ces 2 vaccins : 4 doses de 2 injections : à 2 mois, 4 mois, 11 mois et une 4<sup>ème</sup> dose à 6 ans.

Le vaccin Neisvac ou Méningitec : vaccin contre la Méningite méningocoque : 1 dose à 5 mois.

Le vaccin ROR : contre la Rougeole, les oreillons et la Rubéole : 1 vaccination à 12 mois et la seconde vaccination à 16/18 mois (possibilités de test post vaccinal pour éviter la 2<sup>ème</sup> dose).

## **Récapitulatif des injections :**

- **2 mois** : 1<sup>ère</sup> dose d'Héxavalent et de prévenar : 2 injections.
- **4 mois** : 2<sup>ème</sup> dose d'Héxavalent et de prévenar : 2 injections.
- **5 mois** : 1 injection de Neisvac.
- **11 mois** : 3<sup>ème</sup> dose d'Héxavalent et de prévenar : 2 injections.
- **12 mois** : 1 injection de ROR.
- **16/18 mois** : 1 injection de ROR.

Si les vaccins ne sont pas à jour, la famille a 2 mois pour se mettre en conformité.  
Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

S'il y a contre-indication à ce que l'enfant soit vacciné, un certificat médical doit être établi par le médecin traitant de l'enfant.

## ANNEXE 2

### **Engagement de Réservation de places pour les contrats d'accueil Occasionnel au Multi-Accueil « Les P'tits Loups »**

**Nom et prénom de l'enfant accueilli :**

**Préciser la ou les demi-journées réservée(s) et les horaires :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
8h30-12h30	8h30-12h30	8h30-12h30	8h30-12h30	8h30-12h30	
13h30-17h30	13h00-17h30		13h00-17h30	13h30-17h30	

**Période de réservation :**

**Les absences prévues moins de 24h avant l'accueil prévu de l'enfant seront facturées sauf pour les raisons suivantes :**

- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif.
- Eviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant.
- Absences pour maladie avec certificat médicale après le délai de carence de 3 jours, débutant au 1<sup>er</sup> jour de la maladie.
- Absence prévue au moins 1 mois à l'avance par courrier.

Si la famille avertit de l'absence moins de 24h avant l'accueil de l'enfant et le plus tôt possible (avant 9h, le jour prévu de l'accueil), cela permet de proposer la place à un autre enfant de manière occasionnelle et auquel cas de déduire l'absence pour la facturation.

**Date :**

**Signature des parents**

## ANNEXE 3

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond des ressources mensuelles des familles afin de calculer les participations familiales pour les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

**Les montants des ressources planchers et plafonds sont valorisés chaque Année en janvier.**

**La directrice informera les familles de la modification de ces montants.**

**Il sera alors demandé aux familles de signer une attestation.**

# ANNEXE 4

## Barème des taux de participation familiale

du 01<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2022 :

en fonction du nombre d'enfants (composition familiale)

et de la période concernée

Composition familiale/ Nombre d'enfants	Du 01/01/2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 Au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1	0.06	0.605	0.0610	0.0615	0.0619
2	0.05	0.0504	0.508	0.0512	0.516
3	0.04	0.0403	0.0406	0.0410	0.0413
4, 5, 6, ou 7	0.03	0.0302	0.0305	0.0307	0.0310
+ de 7	0.02	0.0202	0.0203	0.0205	0.0206