



Règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance

**Approuvé par délibération du Conseil Communautaire N° 2017-188
du 12 décembre 2017**

Ces établissements sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales



SOMMAIRE

I. Introduction	3
1. Le cadre réglementaire	
2. Le gestionnaire	
3. Présentation des structures	
4. L'offre d'accueil	
II. L'admission.....	5
1. Les conditions	
2. L' établissement du contrat	
III. Fonctionnement des structures.....	6
IV. Vie quotidienne en structure d'accueil Petite Enfance.....	8
1. Implication des familles	
2. Accueil	
3. Présences et absences	
4. Santé de l'enfant	
5. Règles de sécurité	
V. Conditions financières.....	11
1. Participation financière des familles	
2. Mode de calcul du contrat	
3. Conditions de déduction	
4. Pose de congés	
5. Modes de paiement	
6. Départ de l'enfant	
7. Motif d' interruption du contrat par la structure	
VI. Application du présent règlement.....	14

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. Introduction

1. Le cadre réglementaire

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) du MURETAIN AGGLO fonctionnent conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), et toute modification applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci après.

2. Le gestionnaire

Monsieur le Président, André MANDEMENT
Communauté LE MURETAIN AGGLO
8 bis avenue Vincent Auriol – CS 40029
31601 Muret Cedex

Règlement de fonctionnement adopté le 12 décembre 2017
par délibération du Conseil Communautaire N° 2017-188

Le numéro de la police d'assurance de la collectivité est consultable sur les structures

Les responsables de structures tiennent à votre disposition :

- le règlement de fonctionnement communautaire
- le projet pédagogique de la structure
- les procédures paramédicales et le tableau des évictions obligatoires
- le barème national des participations familiales indiquant le plancher et le plafond de ressources à partir duquel est calculé le taux d'effort

Pour vous aider à repérer les informations utiles dans votre relation avec la structure, le document L'ESSENTIEL, reprenant les éléments importants du Règlement de Fonctionnement vous est remis à la signature de l'accusé de réception

Une boîte mail est à votre disposition pour toute demande d'information :
petite.enfance@agglo-muretain.fr

3. Présentation des structures :

STRUCTURE	ADRESSE	OFFRE D'ACCUEIL	nombre de places	Semaine de fermeture
Multi accueil Bernadette DIDIER	48 rue Notre Dame 31600 MURET	Lundi au vendredi : 7h-19h00	Crèche : 80	5
			Accueil Familial	3
Multi accueil Bambou Bambin	20 rue Joachim du Bellay PORTET/GARONNE	Lundi au vendredi : 7h-19h00	55	5
Crèche familiale Portet	20 rue Joachim du Bellay PORTET/GARONNE	Lundi au vendredi : 7h-19h00	Accueil Familial	3
Multi accueil Tom Pouce	94 Rue d'Andorre 31120 PINSAGUEL	Lundi au vendredi : 7h-19h00	25	5
Multi accueil Mélodie à Petits Pas	Rue des Ondes Courtes 31470 SAINT LYS	Lundi au vendredi : 7h-19h00	25	4
Multi accueil La Maison Des Petits Lutins	Domaine de Banayre 31470 FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h30-18h30	30	4
Multi accueil Éclats De Rire	Domaine de Cantelauze 31470 FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h30-18h30	16	4
Multi accueil Les Copains d'Abord	205 chemin de la Béouzo FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h30-18h30	30	4
Crèche Familiale La bulle Enchantée	523 chemin des Capellier FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h-19h00	Accueil Familial	4
Halte Garderie Eaunes	25 avenue de la Mairie 31600 EAUNES	Lundi et jeudi : 8h45-16h45 Ma et Ve : 8h45-11h45 13h45-16h45	10	4
Maison Petite Enfance Saubens	Chemin des Graouettes 31600 SAUBENS	Lundi et mardi : 9h-17h Le jeudi : 13h-17h	15	Vacances scolaires
Maison Petite Enfance Lavernose Lacasse	Chemin de Pujo 31410 LAVERNOSE	Mardi et vendredi : 9h-17h Le jeudi : 13h-17h	15	Vacances scolaires
Maison Petite Enfance Labastidette	Rue des écoles LABASTIDETTE	Le lundi et jeudi : 9h-17h Le vendredi : 13h-17h	15	Vacances scolaires
Mac Les Petites Canailles	5 Allée Marcel Pagnol SEYSSSES	7h30 - 18h30	37	5
Mac L'ilot z' Enfants	5 Allée Marcel Pagnol SEYSSSES	8h- 18h00	16	5
Mac Lamascotte	95 route de Cailloué LAMASQUERE	8h- 18h00	16	5
Mac Les Pitchounets	avenue des Tilleuls ROQUES	7h30 - 18h30	35	5
Mac Premiers Rêves	1 chemin de la Saudrune ROQUES	8h- 18h00	16	5
MAC Les Frouzibouts	impasse Saint Germier FROUZINS	7h30 - 18h30	45	5
Halte Garderie Les Petits Loups	Impasse St Germier FROUZINS	8h30-12h30/13h-17h	8	moitié Vacances scolaires

4. L'offre d'accueil :

- L'accueil régulier : se définit par des besoins connus à l'avance et récurrents, pour un nombre d'heures prédéterminé, sans durée minimale imposée. Ces besoins sont formalisés par un contrat signé entre la famille et la collectivité.
- L'accueil occasionnel : la présence de l'enfant est ponctuelle et non récurrente, elle est définie en fonction des disponibilités de la structure. L'enfant est déjà connu de l'établissement et il y est inscrit. Cet accueil nécessite une réservation afin de mieux gérer le planning de présence des enfants. Toute heure réservée est due.
- L'accueil d'urgence : limité dans le temps et répondant aux besoins des familles en situation d'urgence, cet accueil peut être contractualisé. Il est sous tendu à la capacité d'accueil de la structure.

Des créneaux supplémentaires pourront être proposés aux parents, selon les absences et congés, par la responsable de la structure.

De même, les parents auront également la possibilité de demander des créneaux supplémentaires selon les disponibilités.

Selon les capacités d'accueil, les enfants scolarisés durant la première année de maternelle et ayant déjà fréquenté la structure, peuvent bénéficier d'un accueil exceptionnel dans la structure tous les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Tout cas particulier sera étudié par la directrice.

Les familles auront la possibilité de demander un changement de structure en fonction de l'évolution de leurs besoins et des places disponibles.

Toute demande sera faite par écrite.

II. L'ADMISSION

La pré inscription est réalisée au maximum 6 mois avant la date présumée d'entrée de l'enfant. Un courrier de demande de confirmation est adressé aux familles tous les 6 mois et permet de réajuster la demande si nécessaire. Sans réponse, la pré inscription sera annulée.

Les parents peuvent faire 3 choix par ordre de priorité sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire. Ils peuvent à tout moment modifier leur souhait de structure ou de temps de garde. Les regroupements de fratrie sont traités en priorité.

Toute situation particulière sera étudiée.

Les demandes concernant les enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique seront prises en considération. L'âge maximum de l'accueil passe à 6 ans pour ces enfants.

1. Les conditions d'admission

Les parents doivent résider sur le MURETAIN AGGLO pendant toute la durée du contrat. Tout changement de résidence sur une commune non adhérente, entraînera l'arrêt ou le non renouvellement du contrat.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) accueillent les enfants à partir de 2 mois et jusqu'à leur scolarisation. L'admission est soumise à la capacité d'accueil de la structure, compte-tenu de l'âge et de la date de pré-inscription sur la liste d'attente, dans le respect des horaires d'ouverture et de fermeture de chaque structure.

L'accès à une place d'accueil n'est pas conditionnée à l'activité professionnelle ou assimilée des parents. Toutefois, le besoin exprimé des familles sera adapté à son besoin réel en terme de temps de garde.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles en tenant compte des situations particulières. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques...

Le contrat sera réévalué en fonction de l'évolution des besoins ou en fonction de la consommation (heures supplémentaires ou non consommées) qui en aura été faite, soit par la famille soit par la directrice.

2. L'établissement du contrat

Le contrat est établi pour une période définie et renouvelé jusqu'au départ de l'enfant. Trois périodes de renouvellement sont prévues sur l'année qui ouvrent la possibilité de modification : janvier, septembre et octobre. Hors cas dûment justifié, les modifications de contrat ne pourront se faire que dans ces périodes.

Une période d'essai d'un mois est proposée à l'entrée de l'enfant, pour permettre de recalculer éventuellement le besoin de garde, quelque soit sa date d'entrée.

Pour une réservation définitive à la rentrée en septembre, une somme d'un montant équivalent à un mois de facturation sera encaissée au cours du mois de juillet. Celle-ci vaudra pour le règlement du mois de septembre. En cas de non règlement de cet acompte dans les temps, la place sera annulée.

L'admission est réputée définitive lorsque:

- le contrat d'engagement, le dossier d'inscription avec les différentes autorisations sont complets et signés (autorisation d'accès à CAFPRO, Droit à l'image, personnes habilitées à récupérer l'enfant...)
- le parent reconnaît avoir pris connaissance et signé l'accusé de réception du règlement de fonctionnement qu'il s'engage à respecter
- la situation vaccinale de l'enfant est à jour

III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Le fonctionnement des structures est organisé afin d'assurer au mieux la prise en charge des enfants et de leur famille.

Sous l'autorité du Président du MURETAIN AGGLO, la direction Petite Enfance est composée d'une directrice du service Petite Enfance et de 3 coordinatrices de secteur pour garantir, en proximité, la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

Spécificités des modes d'accueil

Deux types d'accueil collectif ou familial sont proposés. Les particularités et différences de ces modes d'accueil offrent aux familles un choix adapté à leurs souhaits et besoins.

ACCUEIL FAMILIAL	ACCUEIL COLLECTIF
Les professionnelles qui s'occupent des enfants	
<p>- <i>L'assistante maternelle :</i> Agréée par les services du Conseil Général pour 2 à 4 places et salariée de la collectivité, elle accueille les enfants qui lui sont confiés, à son domicile. En cas d'absence, un remplacement est proposé à la famille chez une autre assistante maternelle ou en accueil collectif. En cas de refus, les heures non consommées ne seront pas déduites.</p>	<p>- <i>une équipe composée de personnel diplômé :</i> éducatrice de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance.... Un vivier de remplaçantes permet d'assurer le remplacement du personnel absent. Des stagiaires sont accueillis tout au long de l'année</p>
Autres professionnels du secteur: les agents d'entretien, agents de restauration, agents administratifs et comptables	
Fonctionnement général	
<p>- participation aux activités organisées toutes les semaines à la crèche familiale - participation aux réunions d'équipe et aux groupes d'analyse de pratiques professionnelles - visite régulière de la directrice au domicile de l'assistante maternelle</p>	<p>Les enfants sont regroupés en fonction de leur âge en 2 à 3 groupes selon la capacité ou en section d'âges confondus pour les petites structures Les bébés bénéficient toujours d'un espace protégé. - participation aux réunions d'équipe et aux groupes d'analyse de pratiques professionnelles</p>
Restauration	
<p>L'assistante maternelle prend en charge l'alimentation courante de l'enfant durant les heures de garde (repas de midi et goûter y compris l'alimentation lactée)</p>	<p>Les repas sont livrés en liaison froide et remis en température par l'agent de restauration. Le lait maternisé est fourni par les familles. Plusieurs menus différents sont proposés selon l'âge des enfants</p>
Assurances	
<p>- Le Muretain Agglo contracte une assurance responsabilité civile pour les personnels qui accomplissent leur mission. Elle n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles. - Les parents souscrivent une assurance responsabilité civile réactualisée sur la durée du contrat</p>	

NB : Les assistantes maternelles contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause : « personne transportée dans le cadre de sa profession » pour le transport des enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles ne sont pas autorisées à emmener les enfants dans leur véhicule en dehors du Muretain Agglo. La crèche familiale s'assure que l'assistante maternelle n'a pas de chien de catégorie 1 et 2 et que les piscines sont en conformité avec la réglementation.

La direction de chaque établissement est confiée à une infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants ou infirmière, dont les missions sont les suivantes :

- Garantir la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, la planification des animations
- Assurer le suivi des dossiers des familles et veiller à la bonne prise en charge des enfants
- Prononcer l'admission des enfants, avec avis du médecin, référent médical des structures Petite Enfance du MURETAIN AGGLO
- Donner toutes les informations sur le fonctionnement de la structure
- Être garante du projet éducatif et social
- Organiser la communication entre les différents acteurs qui interviennent dans la structure et en lien avec les partenaires extérieurs

La continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure ou toute professionnelle présente sur la structure en fonction de la procédure établie.

Le projet d'établissement, projet éducatif, projet pédagogique : ces documents sont élaborés et utilisés par les équipes pour assurer la qualité de l'accueil proposée aux enfants.

IV- VIE QUOTIDIENNE EN STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

1. La place des familles

a) l'adaptation

De la qualité des relations et du **RESPECT** mutuel entre professionnels et parents, dépend la bonne intégration de l'enfant dans la structure. L'objectif est de répondre au mieux aux besoins de l'enfant, ce qui lui permettra d'acquérir progressivement son autonomie, tout en veillant à son bon développement, à son éveil et son épanouissement, dans le respect de son individualité.

Dans ce but, une période d'adaptation est prévue avant l'entrée définitive. Elle est modulable en fonction de celui-ci et de la disponibilité des parents. Cette période sera propice à la découverte de l'environnement et des professionnelles qui le prendront en charge au quotidien et concrétise le travail de séparation et de retrouvaille avec l'enfant.

b) la participation des familles

Les parents sont conviés à des réunions d'informations durant l'année.

Des soirées festives sont aussi organisées et permettent à l'équipe, aux parents et aux enfants de partager des moments de convivialité.

Une relation de **CONFIANCE** pourra s'établir au quotidien durant les temps d'échanges du matin et du soir garantissant la bonne prise en charge de l'enfant au quotidien.

Des outils de **COMMUNICATION** (cahier de transmission, cahier de vie, ...) sont à la disposition des parents pour mieux connaître la vie de leur enfant sur la structure.

Afin d'assurer la continuité entre la maison et le lieu d'accueil, l'équipe est présente pour relater la journée de l'enfant et répondre aux questions.

En cas de problématique particulière, les responsables de la structure, infirmière, puéricultrice et éducatrice de jeunes enfants restent disponibles pour échanger avec vous.

Toutes les informations sur la vie de la structure (règlement de fonctionnement, projet d'établissement, protocoles médicaux, menus, événements,...) sont affichées sur un panneau ou mises à disposition dans un classeur.

2. L'accueil

L'enfant arrivera habillé, aura pris son petit déjeuner et les médicaments du matin si nécessaire.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, afin de préserver la qualité d'accueil et le bien être des enfants au sein de la structure (repas, sommeil, activités, etc.) il est recommandé de respecter les horaires d'organisation tout en traitant de façon adaptée les situations particulières : arrivée avant 9h30 le matin et départ à partir de 16h30 le soir. Pour les enfants accueillis en demi journée, l'horaire de transition se situe entre 12h30 et 13h. *Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher l'enfant à l'intérieur de ces plages en prévenant l'équipe.*

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police ou de gendarmerie seront contactés afin de prendre le relais.

3. Présences et absences

La présence de l'enfant doit être la plus régulière possible et les horaires, mentionnés dans le contrat, respectés. Les parents sont tenus de signaler l'absence non programmée à la directrice de la structure ou à l'assistante maternelle au maximum avant 9h 30.

Chaque jour, les parents doivent pointer sur l'outil informatique mis à leur disposition, à l'arrivée et au départ de leur enfant. Tout oubli entraînera la facturation d'une journée basée sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels :

- après accord préalable de la responsable de la structure
- sous réserve de place disponible
- avec une facturation suivant le taux horaire applicable à la famille
- tout quart d'heure commencé étant dû

4. La santé de l'enfant

L'ensemble de l'équipe veille à la santé de votre enfant. La directrice est habilitée à prendre toute mesure nécessaire. Le médecin des établissements valide les procédures et protocoles. Il peut être amené à prendre des mesures exceptionnelles en collaboration avec la directrice, soit individuelles, soit à caractère sanitaire général afin de préserver la santé de l'ensemble des enfants.

La prise en charge paramédicale des enfants est assurée par une permanence téléphonique des puéricultrices et infirmières du MURETAIN AGGLO.

La référente Santé

Pour les structures d'un effectif supérieur ou égal à 20 enfants, ne bénéficiant pas dans l'équipe d'infirmière ou de puéricultrice, une référente santé (infirmière ou puéricultrice) assure le suivi médical des enfants et veille, avec la directrice, au respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.

a) Prise en charge en cas de maladie :

Selon l'état de gravité, les enfants malades ne seront pas acceptés à la crèche.

Si, dans le temps d'accueil, l'enfant présente des signes de maladie, les parents en seront informés. Selon la gravité ou si l'état de l'enfant se dégrade et devient incompatible avec le mode d'accueil, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Si l'enfant a été malade à son domicile, les parents devront informer l'équipe de son état à son arrivée (température, diarrhée, vomissement, éruption cutanée, chute, ...), et du traitement déjà administré, (paracétamol, antalgique...), afin d'agir de manière efficace et non toxique pendant la journée sur la structure.

Une liste de maladies à éviction obligatoire, validée par le médecin des établissements, est consultable sur la structure. Dans ce cas, le retour de l'enfant est subordonné à la présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé mis à jour, mentionnant la pathologie.

Tout cas de maladie contagieuse (coqueluche, tuberculose, méningite,...) survenant dans la famille doit être déclarée immédiatement à la directrice de la structure afin que les dispositions sanitaires soient prises.

Tous les soins particuliers demandant une intervention extérieure (kinésithérapie, orthophonie...) seront réalisés en dehors de heures d'accueil de l'enfant sur la structure. Toutefois, dans le cadre d'un PAI, les demandes particulières pourront être étudiées.

b) Administration de médicaments :

Dans la mesure du possible, les traitements sont donnés matin et soir avec l'accord du médecin traitant. Dans le cas où la prise de médicaments serait indispensable dans la journée, une ordonnance récente établie par le médecin doit être remise à la personne qui prend l'enfant en charge, en même temps que les médicaments dans leur conditionnement d'origine.

L'administration des médicaments s'effectue dans le cadre de la circulaire DGC/DAS n°99-320 du 4 juin 1999.

Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance.

Aucun traitement ne sera administré sans prescription médicale y compris de l'homéopathie.

Toute prescription médicale en cours doit être présentée même si le traitement n'est administré que matin et soir.

En ce qui concerne les médicaments contre la fièvre, les parents doivent fournir la prescription médicale élaborée par le médecin de la crèche, complétée par le médecin traitant et amener les médicaments à administrer.

c) Urgence médicale :

En cas d'accident ou de tout autre urgence nécessitant une hospitalisation, les parents sont prévenus.

La directrice de la structure prend toutes les mesures d'urgence qui s'imposent en accord avec le médecin de famille ou avec le médecin de la crèche ou le SAMU.

A cet effet, les parents signeront une autorisation de soins et devront être joignables à tout moment avec des coordonnées précises et actualisées.

d) Suivi médical :

- **Intervention du médecin :**

Le médecin réalise les visites d'admission et donne son avis pour tous les enfants de moins d'un an ou tous ceux proposés par la directrice de l'établissement.

A la demande de la directrice, il peut suivre les enfants régulièrement et le cas échéant, prendre contact avec les parents et/ou le médecin qui suit l'enfant sans se substituer à lui.

Il joue un rôle privilégié dans la prise en charge des enfants porteurs d'un handicap ou de maladie chronique.

- **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :**

Les enfants porteurs d'un handicap ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une prise en charge particulière feront l'objet de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergies, intolérances) un protocole d'accueil individualisé doit être établi par le médecin allergologue et validé par le médecin de la structure.

La réalisation de certains soins spécifiques et réguliers (kinésithérapie, soin de peau, inhalation), n'est autorisée que dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé.

- Calendrier vaccinal :

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par la loi à son entrée en crèche, sauf lorsqu'il présente une contre-indication attestée par un certificat médical. Le suivi sera assuré par la présentation régulière du carnet de santé de l'enfant sur demande de la directrice.

- Alimentation de l'enfant :

Accompagnée par le personnel de la structure, toute introduction alimentaire sera faite au domicile de la famille (le livret de diversification alimentaire établi par la diététicienne est consultable)

Les parents, après signature du protocole prévu à cet effet, pourront être amenés à fournir le repas en cas de problématique de santé avérée.

Il en sera de même pour le lait en cas d'allaitement maternel.

Les parents fourniront le lait maternisé dans une boîte neuve, à renouveler au fur et à mesure des besoins sur la structure.

La collectivité fournit l'eau de source pour tous les enfants, y compris pour la reconstitution des biberons.

Aucune déduction sur la participation de la famille ne pourra avoir lieu.

5. Règles de sécurité

Seuls les parents mentionnés sur le contrat peuvent récupérer l'enfant sans justificatif. Si l'autorité parentale est partagée, l'enfant sera remis au parent qui en a la garde comme précisé dans l'acte de jugement. Ce document devra obligatoirement être remis à la directrice.

Seules les personnes majeures habilitées, munies d'une pièce d'identité et inscrites dans le contrat d'accueil sont autorisées à venir chercher l'enfant. Toute modification devra être écrite par les parents.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent.

Tant qu'ils sont présents dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle, les parents demeurent responsables de leur enfant. Ils sont également responsables des enfants qui les accompagnent et donc de tout incident qui pourrait survenir. L'accès au public dans certaines salles pourra être limité.

Pour des raisons de sécurité, tout objet présentant un danger est strictement interdit (vêtements portant des cordons, bijoux, colliers dentaires, barrettes, bonbons, jeux interdits au moins de 3 ans, pièces de monnaie, etc.) et pourra être retiré par un membre de l'équipe. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte.

Les jouets ou peluches personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans.

La personne qui assure la continuité de direction est habilitée à refuser de confier l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente tout état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Elle préviendra le conjoint ou toute personne autorisée.

V. LES CONDITIONS FINANCIERES

1. Participation financière des familles

Par référence au barème national et aux modalités de calcul de la CNAF, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière mensuelle contractualisée, correspondant au nombre d'heures réservées.

La tarification en barème horaire correspond à un taux d'effort calculé en fonction des ressources déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et de la composition de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond ; elle est révisée chaque année.(voir dans les structures)

Les parents donneront leur numéro d'allocataire C.A.F. et signeront l'autorisation pour l'accès à leur dossier sur le site CAFPRO afin de connaître leurs revenus actualisés et calculer la participation parentale. Ils devront signaler tout changement de situation auprès de la C.A.F. afin de mettre à jour leur dossier. Ils en informeront également le service pour que cette modification soit prise en compte sur la facturation du mois suivant.

S'il n'y a pas de dossier en cours auprès de la C.A.F., la structure tiendra compte de l'avis d'imposition ou de non imposition (salaire, revenu foncier, agricole, compte d'exploitation, pension alimentaire...). En cas d'absence de justificatif, les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé dans l'attente de la régularisation de la CAF.

Le taux d'effort est déterminé selon la composition de la famille :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7enfants	8 enfants et plus
Crèche multi accueil collectif et familial	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02 %
Crèche Familiale	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	0,02 %

Dans le cas d'un enfant porteur de handicap présent dans la famille, le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué.

Le barème de calcul détermine un prix horaire sur la base suivante :

$(\text{Ressources de l'année de référence} \times \text{Taux d'effort}) / 12 = \text{tarif horaire}$

2. Mode de calcul et contrat

Le contrat de présence de l'enfant est personnalisé en fonction des besoins de la famille et, dans tous les cas, exprimé en participation mensuelle. Ce contrat signé par les 2 parents précise le nombre d'heures hebdomadaires, le nombre de semaines de fréquentation, le nombre de mois de fréquentation et le tarif horaire.

Toutes les structures sont équipées d'un logiciel de gestion du temps pour un calcul au plus juste des factures. Ce logiciel implique que les familles doivent impérativement badger à chaque arrivée et départ de la structure. En cas d'oubli, l'amplitude d'ouverture de la structure sera facturée. En cas de non respect des horaires de contrat, le logiciel calculera automatiquement les dépassements selon les règles précisées dans ce règlement.

L'amplitude journalière globale contractualisée sera arrondie au quart d'heure supérieur

- La période d'adaptation est facturée au réel des heures planifiées avec la directrice et validées par la signature des parents soit : nombre d'heures réelles X taux horaire
- La mensualisation est maintenue quels que soient le rythme et la fréquentation de la structure.

MODE DE CALCUL DU MONTANT MENSUEL

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} = \text{participation horaire mensuelle}$$

3. Conditions de déduction

Les couches et les repas hors le lait maternisé, sont fournis par la structure. Dans le cas où la famille assure ces fournitures ne seront pas déduites du montant facturé.

Les heures d'absences effectives sont déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle pour l'un des motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle ou imprévisible (Journée pédagogique, travaux, grève, intempérie...)
- Hospitalisation (certificat d'hospitalisation obligatoire au retour de l'enfant), éviction par le médecin des établissements ou maladies à éviction obligatoire : déduction à partir du 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou d'un certificat médical mentionnant la pathologie et le nombre de jours d'absence dès le retour de l'enfant.
- Pour les maladies ordinaires, déduction à partir du 3ème jour après 2 jours de carence (délai comprenant le 1er jour d'absence et le jour calendaire suivant) et sur présentation d'un certificat médical et ce dès le retour de l'enfant, à condition d'avoir prévenu la structure de l'absence et du nombre de jours dès le premier jour d'absence
- Congés déductibles

4. Pose des congés

Pour un bon fonctionnement de l'établissement et pour une gestion prévisionnelle des plannings, les dates des congés hors fermeture des structures, sont à indiquer au minimum un mois à l'avance par écrit. Les congés seront posés en semaine pleine avec un minimum 5 jours consécutifs.

Compte tenu des semaines de fermeture des structures, les contrats ne pourront être inférieurs à 45 semaines.

Pour les Maisons Petite Enfance et la halte garderie de Frouzins, les semaines facturées correspondent au nombre de semaines d'ouverture.

5. Modes de paiement

La facture est éditée à terme échu. Afin de préserver l'environnement, si vous avez communiqué votre adresse mail dans la fiche de renseignements, **la facture vous sera envoyée par mail**. Dans le cas contraire, elles vous sera envoyée par courrier.

Le règlement s'effectue dans les 20 jours après réception de cette facturation soit par :

- **Prélèvement automatique**
- **En ligne sur le site www.agglo-muretain.fr.**
- **Chèque à l'ordre du « régisseur de recettes »**
- **Carte bancaire**
- **Chèque emploi service (CESU entreprise)**
- **Chèque Emploi Service et Espèces sur les points d'encaissements**

En cas de difficulté de paiement, les familles devront prendre contact avec les agents administratifs et comptables de leur secteur.

6. Départ de l'enfant

En cas de départ anticipé ou de désistement à la réservation, la famille est tenue à un préavis d'un mois qui sera signalé par courrier adressé au Président du Muretain Agglo, le cachet de la poste faisant foi. Si ce préavis n'est pas respecté, la structure facturera autant de jours supplémentaires que de jours de retard du préavis.

Le contrat sera recalculé au nombre d'heures réellement effectuées sur la période d'accueil et donnera lieu à un remboursement ou à un paiement des sommes dues par la famille.

Une demande de recours gracieux visant à annuler le préavis par courrier pour entrée à l'école non planifiée, inadéquation du mode de garde avec la santé de l'enfant, changement brutal de situation familiale pourra être prise en compte.

7. Motif d'interruption du contrat par la structure

AVEC PRÉAVIS D' UN MOIS

- Le non paiement de la participation familiale pendant deux mois.
- L'absence pendant 8 jours sans motif justifié à l'équipe ou des absences répétées non motivées sur une période de contrat
- L'absence de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifiée par courrier recommandé avec accusé de réception
- Le non respect du règlement de la structure et/ou des horaires mentionnés sur le contrat après avoir négocié une modification dudit contrat
- La non présentation de documents indispensables à l'édition ou au renouvellement du contrat (carnet de vaccination, justificatif de domicile , protocoles médicaux ...)

SANS PREAVIS

- Tout comportement perturbateur d'un adulte (attitude incorrecte ou agressive...) ayant pour conséquence de mettre en danger la sécurité physique ou psychologique des enfants ou des professionnels entraînera la mise en œuvre de la procédure suivante :
- Un entretien avec la directrice qui vaudra pour avertissement
- Si les faits se renouvellent, un entretien avec la coordinatrice de secteur sera organisé, suivi de l'envoi d'un courrier en AR précisant la date et la durée de l'exclusion sur décision de l'autorité territoriale
- **En cas de récidive, l'exclusion sans préavis sera définitive**

VI. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Chaque directrice de structure est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement. La directrice du service petite enfance et les coordinatrices veillent à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil.

Le présent règlement annule et remplace le précédent document et prend effet à compter du **1^{er} janvier 2018**

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement en complétant le formulaire ci-après.

Le Président,
André MANDEMENT

LE MURETAIN AGGLO

16



Accusé de réception en préfecture
031-243100690-20171212-2017188DELCC-DE
Reçu le 19/12/2017

<p style="text-align: center;">Accusé de réception du règlement de fonctionnement de l'établissement</p>

Je soussigné(e),,

Représentant légal de l'enfant.....,

Accueilli sur la structure,

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, en avoir bien compris tous les termes, et m'engage à le respecter. Ce règlement de fonctionnement reste à tout moment consultable sur la structure et sur le site internet du MURETAIN AGGLO

Déclare avoir reçu, par la directrice, le document L'ESSENTIEL.

Fait à.....le.....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé »).

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Une copie de l'accusé de réception est conservée dans le dossier sur la structure