



# Règlement de fonctionnement

## Une structure associative

Le Multi-accueil « Les Frimousses » est géré par l'association **Familles Rurales** de Saint Macaire en Mauges. Il est demandé aux familles utilisant le service **d'adhérer à l'association**. En conséquence, elles sont conviées à l'**Assemblée Générale** de l'association et peuvent **participer à la vie de cette dernière notamment en s'exprimant par le vote, mais aussi en s'impliquant bénévolement** dans l'association. C'est le meilleur moyen de la faire vivre et d'améliorer les services proposés.

Le projet associatif de l'association gestionnaire et la présentation des autres services qu'elle propose sont consultables sur Internet :

**[www.famillesrurales.org/st\\_macaire\\_en\\_mauges](http://www.famillesrurales.org/st_macaire_en_mauges)**

*Un multi-accueil est un service qui propose à la fois des places d'accueil régulier et des places d'accueil occasionnel pour les familles de la Commune nouvelle Sèvremoine. Ce service permet aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant un lieu d'éveil et de socialisation aux enfants. Notre structure dispose d'un agrément pour 36 places dont 32 places en accueil régulier et 4 en accueil occasionnel.*

## I- L'EQUIPE

### 1-Une équipe de professionnels

**Une équipe de professionnelles salariées** est là pour prodiguer les soins à l'enfant et contribuer à son éveil global en lui donnant les moyens de progresser et d'acquérir son autonomie tout en respectant son rythme propre et sa personnalité.

- Une directrice-éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe-éducatrice de jeunes enfants
- Une directrice adjointe -infirmière
- 2 éducatrices de jeunes enfants
- 8 auxiliaires de puériculture
- 3 personnes titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 médecin référent du multi-accueil
- 2 agents d'entretien
- 1 préparatrice en cuisine

### 2-Le rôle de la directrice

**Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, autant qualitativement que quantitativement.** Son rôle s'exerce dans 6 directions principales :

- vis-à-vis des enfants accueillis : en accord avec le projet pédagogique, elle favorise un accueil de qualité
- vis-à-vis des familles : elle établit une relation de confiance, d'écoute et de dialogue
- vis-à-vis du personnel en poste : elle anime et dynamise la structure par l'utilisation et la valorisation des compétences et des connaissances de chaque professionnel
- vis-à-vis des partenaires externes
- vis-à-vis de l'autorité hiérarchique, c'est-à-dire l'association Familles Rurales
- vis-à-vis des stagiaires : elle a une responsabilité dans leur formation

En l'absence de la directrice, les fonctions de direction seront assurées par les directrices adjointes. Le cas échéant, une des éducatrices de jeunes enfants palliera à l'absence des directrices.

### 3-Le rôle du médecin

CONFORMEMENT A L'ARTICLE 17 DU DECRET N°2010.613 DU 7 JUIN 2010

Le médecin est présent à la crèche 3 heures par mois (auprès des enfants) auxquelles s'ajoutent 6 heures par an (auprès de l'équipe). Il veille à l'hygiène générale de la structure d'accueil et du personnel, à la surveillance médicale et préventive des enfants et à leur éveil harmonieux.

Le médecin est également l'initiateur de la formation permanente du personnel de la structure d'accueil, non seulement dans le domaine médical et paramédical, mais également dans le domaine psycho-éducatif

Les parents peuvent demander à le rencontrer lors de sa visite mensuelle, qui se trouve être habituellement le 3<sup>ème</sup> jeudi de chaque mois.

La prise en charge d'un enfant en situation de handicap pourra être acceptée suite à un entretien entre la Directrice, le médecin du multi accueil et les parents pour le bien-être de l'enfant et en fonction des moyens matériels et humains disponibles. Une rencontre préalable avec le médecin de la structure permettra d'apprendre à connaître l'enfant ainsi que les pratiques à adopter afin de garantir un accueil de qualité. De cela découlera un Projet d'Accueil Individualisé instaurant les grands points de la prise en charge de cet enfant.

## **II- MODALITES DE FONCTIONNEMENT COMMUNES A L'ACCUEIL REGULIER ET A L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

### **1-La responsabilité du multi-accueil**

Le multi-accueil est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil. Tout évènement s'étant produit lors de l'accueil de l'enfant et pouvant avoir un impact sur l'enfant sera transmis à la famille lors du départ.

### **2-La responsabilité des parents**

□ Au retour des parents, l'enfant est sous leur responsabilité à partir du moment où il leur est confié et pour tout acte qu'ils lui prodigueront lorsqu'ils se trouvent au sein de la Maison de l'enfance. Il en est de même pour les autres enfants accompagnant les parents, qui seront invités à rester dans le SAS (où se trouvent les casiers et porte-manteaux) et ne pourront se déplacer ailleurs.

□ L'enfant ne pourra repartir qu'avec la personne qui l'a amené. Toutefois, si le personnel du multi accueil en est averti, l'enfant pourra être confié à une tierce personne munie d'une pièce d'identité. En aucun cas il ne sera confié à une personne mineure.

□ Lors des sorties organisées par le multi-accueil, les personnes accompagnantes devront être les parents ou tuteurs légaux. A cet effet, une note d'information vous sera remise quelques jours avant la sortie afin de préciser les règles.

□ Chaque famille pourra autoriser ou non que l'on photographie son enfant (ce point apparaissant sur la fiche d'inscription).

### **3-La place des parents**

Un comité de réflexion et propositions appelé « commission multi-accueil » et composé de parents bénévoles travaille en collaboration avec l'équipe de professionnels sur le bon fonctionnement moral et matériel de la structure.

Par ailleurs, nous avons régulièrement besoin de parents pour accompagner des sorties ou des activités ponctuelles (*médiathèque, marché, arts plastiques...*) et permettre ainsi à plus d'enfants de participer. Sans la participation des parents, ces sorties risquent d'être annulées par manque d'effectifs pour l'encadrement.

Au-delà des sorties, il pourra aussi être demandé aux familles, leur participation à certains travaux (couture, montage de meubles...).

Dans l'année, les familles pourront être conviées à des soirées à thème. Des intervenants extérieurs concourent à la richesse de ces moments.

L'ensemble des informations citées précédemment vous seront communiquées à partir du panneau d'affichage (situé dans le hall d'entrée) ou sur un document accompagnant la facture mensuelle.

#### **4-Les dispositions médicales**

##### **a)- Certificat de vie en collectivité**

Au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours qui suivent, les parents ou titulaires de l'autorité parentale devront fournir un certificat établi par le médecin attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.

##### **b)- Vaccinations**

VACCINER CORRECTEMENT LES ENFANTS EST IMPORTANT POUR LEUR SANTE, MAIS AUSSI POUR LA COLLECTIVITE DANS LAQUELLE ILS SONT ACCUEILLIS.

###### **■ Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, la législation impose 11 vaccins obligatoires.**

Trois d'entre eux étaient déjà obligatoires avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

- ▶ la diphtérie,
- ▶ le tétanos
- ▶ la poliomyélite

A ceux-là s'ajoutent :

- ▶ l'*haemophilus influenzae B* (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- ▶ la coqueluche,
- ▶ l'hépatite B,
- ▶ la rougeole,
- ▶ les oreillons,
- ▶ la rubéole,
- ▶ le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- ▶ le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

Cette couverture vaccinale s'impose pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Pour les autres enfants, elle reste fortement conseillée.

- Concernant la vaccination antituberculeuse (BCG), elle est actuellement suspendue pour les enfants fréquentant une structure d'accueil mais reste recommandée à titre individuel pour certains enfants à risque, selon le décret n°2007.1111 du 17 juillet 2007

### **c)- Etat de santé de l'enfant accueilli en collectivité**

L'enfant pourra être admis **sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité** et si besoin, qu'il soit soigné en conséquence. Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, il est important de signaler au personnel dès l'arrivée de l'enfant tout événement médical survenu récemment (chute, administration de médicaments...)

En cas de fièvre supérieure à 38°C et/ou de mal-être de l'enfant, **les parents seront contactés et le personnel de la structure pourra leur demander de venir chercher l'enfant** s'il estime que l'inconfort de l'enfant et la sévérité des symptômes sont incompatibles avec la vie en collectivité. Les parents doivent donc être impérativement joignables. Les changements de coordonnées, situation familiale et/ou professionnelle devront être transmis à la directrice du multi-accueil.

Le document du Haut Conseil de la Santé Publique : « survenue de maladies infectieuses dans une collectivité – conduites à tenir » servira de référence dans le cas d'évictions de certaines maladies infantiles.

**En cas de non-respect de ces règles, la directrice se réserve le droit de refuser temporairement l'enfant.**

**En cas d'urgence nécessitant une intervention médicale, le personnel du multi-accueil appliquera les gestes de premiers secours et appellera le SAMU. La famille sera prévenue dans les plus brefs délais.**

**Pandémie Covid :** dans ce contexte, la structure applique les directives nationales demandant notamment le renvoi de l'enfant dès lors qu'il présente une fièvre supérieure ou égale à 38°.

### **d)- Administration de médicaments**

Aucun médicament spécifique (ni traitement homéopathique) ne pourra être administré à votre enfant sans prescription médicale. C'est pourquoi une ordonnance prescrivant un traitement de Paracétamol (Doliprane, Dafalgan) sera demandée à titre préventif, dans le cas où l'enfant aurait de la fièvre selon le protocole établi par le médecin du multi-accueil.

## **1- L'accueil de l'enfant et sa famille**

### **a)- Les conditions d'accueil**

#### **-Hygiène**

**Le linge de lit, les bavoirs sont fournis par la structure, de même que les couches et les produits d'hygiène pour le change et le linge de toilette.** Dans le cas où les produits utilisés au multi-accueil ne conviendraient pas aux parents, ces derniers devront fournir les produits de leur choix.

## **-Alimentation**

**Le repas et le goûter sont fournis par la structure.** Ils sont préparés et livrés (froids) par une société de restauration. Les menus sont diversifiés et adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas sont réchauffés dans la structure et présentés aux enfants.

Pour les enfants ayant un apport total ou partiel en lait infantile pour le déjeuner et le goûter, la structure fournit le lait infantile. Si la marque du lait fournit par la structure ne convient pas à la famille, il convient à cette dernière d'apporter le lait infantile de son choix (sans déduction tarifaire possible).

**Il est important que les parents informent régulièrement l'équipe du régime alimentaire de l'enfant, de toute modification survenant sur ce plan et d'éventuelles allergies** (un projet d'accueil individualisé sera établi en collaboration avec le médecin de crèche)

## **-Effets personnels**

**Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom (y compris leur doudou).** La structure d'accueil ne peut en aucun cas être tenue responsable de la perte de vêtements non marqués au nom de l'enfant.

Le port de bijoux (collier d'ambre, boucles d'oreilles, bracelets...) est interdit pour des raisons de sécurité.

### **A mettre dans le sac de l'enfant :**

- Deux tenues de rechange complètes, adaptées à la saison et à la taille de l'enfant.
- L'objet familial de l'enfant (doudou...) et/ou tétine si l'enfant en possède une.
- Carnet de santé de l'enfant sous pli cacheté : document confidentiel.
- Une paire de chaussons.
- En période estivale : de la crème solaire, des lunettes de soleil, un chapeau...
- Ordonnance, si traitement en cours.

## **b) - Au départ, une période d'adaptation**

**UNE ADAPTATION PROGRESSIVE EST OBLIGATOIRE** pour le bien-être de l'enfant (plusieurs accueils avec allongement progressif du temps de garde). Une professionnelle de l'équipe sera nommée « référente » et accueillera l'enfant et sa famille sur ces premiers moments d'accueil. Ces temps d'adaptation sont payants, le tarif habituel s'appliquera.

## **c)- L'accueil au quotidien**

Pour des raisons de confort, **l'enfant doit arriver propre et habillé à la structure** et avoir pris son petit-déjeuner.

Pour les enfants arrivant entre 7h et 8h (en accueil régulier), la possibilité de prendre le petit-déjeuner au multi-accueil devra être discutée avec la directrice, en amont.

## **d)- L'accueil d'urgence**

Certaines situations ne permettent pas d'anticiper un mode d'accueil pour son enfant. Le multi-accueil peut, dans un contexte d'urgence (hospitalisation parentale ou arrêt maladie de l'assistant maternel...) assurer l'accueil de l'enfant dans la limite de son effectif maximal. Les modalités administratives seront

traitées avec la directrice du multi-accueil. L'accueil s'effectuera pour une durée d'un mois renouvelable une fois.

## **6-Les dispositifs CAF**

### **a)- Accompagnement spécifique**

Dans le cadre d'un appel à projet CAF, le multi accueil s'intègre dans un dispositif d'accompagnement des familles fragilisées. Un accompagnement particulier mobilisera les professionnelles autour de situations telles que :

- des difficultés économiques : chômage, minima-sociaux...
- une fragilité familiale : monoparentalité, gémellité, séparation, divorce, deuil...
- l'insertion sociale et/ou professionnelle

### **b)- Enquête FILOUE**

La Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants et familles qui fréquentent les structures petite enfance.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées (caractéristiques démographiques, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.). Pour ce faire, la Cnaf a mis en place, l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'Eaje). Il s'agit d'un dispositif obligatoire pour les structures petite enfance.

Les données transmises par le multi-accueil, dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et d'informatique actuellement en vigueur.

## **III- LES ASPECTS FINANCIERS**

La Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la Commune nouvelle Sèvremoine contribuent financièrement au fonctionnement du multi-accueil, ceci chaque année grâce aux versements de prestations de service et subventions.

Au titre du service rendu, des frais d'accueil seront facturés à la famille. Ci-dessous les explications :

### **1-Calcul du tarif horaire**

La facturation est établie sur la base d'un tarif horaire comprenant les déjeuners, goûters, couches et produits d'hygiène. Il est déterminé à partir des ressources annuelles de la famille (n-2) et du nombre d'enfants au foyer. Après habilitation de la CAF/MSA et autorisation des parents, le responsable de la structure accède à ces informations par le biais du numéro allocataire CAF/MSA.

Le multi-accueil se conforme au barème transmis par la CNAF chaque début d'année (cf annexe p 15-3). Celui-ci mentionne le tarif horaire minimum et maximum selon la composition de la famille.

Au mois de Janvier, la structure informe les familles sur les modifications de tarifs liées au changement d'année de référence prise en compte par la CAF/MSA.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il revient à la famille d'en faire part à la CAF/MSA et au responsable de la structure. Ainsi ce dernier pourra, par le biais de CDAP/TELESERVICE MSA, actualiser le tarif horaire.

En cas de non présentation du numéro allocataire CAF/MSA ou des avis d'imposition, le tarif horaire le plus haut sera appliqué.

#### **Tarifs spécifiques :**

- Tout dépassement au-delà de 19h sera facturé 5€ le quart d'heure.

- Tarif unique pour les assistants maternels et assistants familiaux (tarif moyen en vigueur) : consulter la responsable du multi-accueil.

Les assistants maternels de la Commune nouvelle Sèvremoine peuvent être amenés à avoir recours à la halte-garderie. Dans ce cas, la fiche d'inscription est établie entre les parents et la directrice.

Par ailleurs, l'assistant maternel doit apporter une autorisation écrite des parents pour pouvoir laisser l'enfant à la structure à chacune de ses venues. Dans le cas où l'enfant fréquente la halte-garderie de manière régulière, un courrier unique précisant les venues de l'enfant sur une semaine-type suffira.

- Tarif pour la famille ayant dans la fratrie un enfant handicapé. Le taux d'effort (cf. annexe p 14) inférieur est appliqué pour le calcul du tarif horaire (la directrice abordera précisément ce point auprès des familles concernées, lors de l'inscription).

#### **2-Facturation**

■ La facture est établie et adressée aux familles, à terme échu. Conformément à l'obligation légale de dématérialisation des factures, celle-ci vous sera envoyée par mail sans notification de votre part. Chaque demi-heure entamée est due.

Le règlement de la facture sera transmis à la direction, l'équipe ne se chargeant pas de réceptionner les règlements et de faire l'appoint. Après réception, la directrice donnera un reçu pour les paiements en espèce.

L'association est habilitée pour le paiement des prestations en Tickets CESU.

Il est également possible de faire un virement : consignes et RIB sont en annexe (p 14-15)

Les factures devront être acquittées, maximum dans les 10 jours suivants la date d'émission.

- En cas de maladie ou d'hospitalisation, il est impératif de prévenir de l'absence de l'enfant, au minimum, avant l'heure d'arrivée prévue.

#### **A partir du 1<sup>er</sup> mars 2022, une carence sera mise en place :**

- pour la journée en cours, dans le cas d'un renvoi de l'enfant en cours d'accueil (la journée sera due).
- pour le premier jour complet d'absence contractuel ou réservé.

La présentation d'un justificatif du médecin permettra une déduction de la facturation à partir du 2<sup>ème</sup> jour ouvré d'absence.

*Exemple : un enfant est accueilli sous contrat à raison de 3 jours/semaine soit lundi, mercredi et vendredi. L'enfant est renvoyé par la direction lundi midi suite à une forte fièvre. La famille présente un certificat du médecin justifiant l'absence de l'enfant jusqu'au vendredi.*

*Lundi est le jour du renvoi, la journée sera facturée sur la base des horaires inscrits au contrat.*

*Le mercredi sera également facturé car il est le premier jour d'absence complet.*

*Le vendredi sera déduit de la facturation puisqu'il y a un justificatif du médecin.*

Sans justificatif établit par le médecin et fournit dans les 48h, toutes les journées d'absence seront dues. Il est à noter que la carence sera également mise en place s'il s'agit d'un renvoi de la part de la direction du multi-accueil, lié au protocole COVID ou protocole d'éviction en collectivité (varicelle, syndrome pied-main-bouche, etc....).

### **3-Frais d'adhésion**

Chaque famille utilisatrice du service devra s'acquitter d'une cotisation valable sur l'année civile (cf. annexe p 13). Cette dernière permet l'accès à l'ensemble des services gérés par l'Association FR de St Macaire en mauges.

# L'accueil régulier

**Le multi accueil dispose de 32 places pour l'accueil régulier des** enfants âgés de 2 mois à 4 ans. Ce service s'adresse prioritairement aux parents exerçant une activité professionnelle, étant en formation ou à la recherche d'un emploi ou bien à toute famille souhaitant une récurrence des temps d'accueil de son enfant.

## HEURES D'OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT

**Du lundi au vendredi de 7h à 19h.**

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ prévus. Ils doivent prévenir le personnel s'ils envisagent une modification de l'horaire habituel d'arrivée ou de départ de l'enfant. Les parents doivent également préciser avec qui l'enfant sera amené à repartir (si la personne venant chercher l'enfant n'est pas connue de la structure, il faudra qu'elle présente une pièce d'identité).

**Aucun enfant ne sera accueilli entre 12h et 13h,** ceci afin de respecter la tranquillité nécessaire pour l'ensemble du groupe d'enfants pendant le temps du repas.

Les parents peuvent eux-mêmes aller chercher leur enfant dans la salle de jeux dans la mesure où ils ont signalé auparavant leur présence au personnel. L'accès aux autres pièces pourra être possible seulement accompagné d'un professionnel.

## PREINSCRIPTION ET ADMISSION

### 1)- Préinscription

Pour que l'enfant puisse être inscrit sur la liste d'attente de la crèche, **une préinscription est nécessaire** ; elle a lieu avec la directrice du service au multi-accueil.

Après la préinscription, les familles devront confirmer leur demande tous les deux mois par courrier/mail sans quoi celle-ci sera classée sans suite.

### 2)- Admission

L'admission d'un enfant en crèche est prononcée par une commission d'attribution composée de la directrice de la structure, d'une de ses adjointes et de membres bénévoles de l'association Familles Rurales. L'attribution des places se fait anonymement, en fonction des places vacantes, de l'ancienneté de la demande, de l'âge de l'enfant et du type de contrat demandé. Aucune priorité de placement n'est accordée aux bénévoles de l'association Familles Rurales ou aux membres du personnel de l'association.

Une fois la place attribuée, une rencontre est programmée. Ce temps permet de signer le contrat d'engagements, de mensualisation et de compléter le dossier d'inscription. (cf. annexe p 13 précisant les documents à fournir). Dans ce dossier d'inscription, des informations personnelles vous seront demandées (cf annexe 5/-loi RGPD).

C'est aussi une prise de connaissance tant du côté de l'enfant et sa famille que du côté des professionnels. A cette occasion, les périodes d'adaptation sont fixées avec la personne « référente ».

## **LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

### **1)- Un contrat d'engagements**

Pour les enfants accueillis en crèche, **un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure.** Ce document sera établi pour une durée maximale d'un an et sur la base de l'année civile. Le contrat pourra être reconduit après validation de la direction et la famille, dans la limite de la quatrième année de l'enfant.

Le contrat définit les jours et heures de présence de l'enfant dans la structure, en adéquation avec les capacités d'accueil de cette dernière et les besoins de la famille.

L'accueil régulier est basé sur la réservation d'une place systématique chaque semaine. Il est donc demandé aux parents de respecter les jours et les horaires précisés dans le contrat, sans quoi l'association se réserve le droit de procéder à l'annulation du contrat après entretien avec la famille.

### **2) – Congés**

Un « capital congés déductibles » permettra à la famille de ne pas être facturée des journées d'absence de l'enfant, dans un cadre limité. Les absences de l'enfant pour congés seront déduites de la facturation mensuelle ou bien retirées du contrat de mensualisation dès lors que la famille a une visibilité annuelle de ses congés. Un congé déduit correspond à une absence réelle de placement.

Il sera demandé à la famille de transmettre les absences de l'enfant le plus tôt possible.

En dernier recours, la famille pourra signaler l'absence de son enfant 4 jours ouvrés avant. Cette absence sera alors déduite de la facturation.

Fermeture du multi-accueil :

- Le vendredi de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte
- Les deux premières semaines d'août
- Un mercredi en juillet (la date sera communiquée en octobre de l'année d'avant, au plus tard). Il s'agit d'une journée pédagogique permettant à l'équipe de réfléchir sur la prise en charge de l'enfant au sein du multi-accueil.

### **3) - Modification et résiliation.**

Au cours de l'année, si la famille souhaite apporter des modifications à son contrat, elle devra adresser un courrier à la directrice et à la commission multi-accueil. La demande de la famille sera étudiée et l'issue pourra être positive ou négative. Chaque situation sera traitée en tenant compte des besoins de la famille et du bon fonctionnement du multi-accueil.

**En cas de rupture du contrat par les parents, un préavis de deux mois est exigé.** Un courrier sera remis à cet effet par les parents à la directrice de la structure. Une dérogation sera possible en cas de circonstances exceptionnelles (mutation professionnelle, perte d'emploi...) sur fourniture d'un justificatif. Dans ce cas, le préavis se trouvera ramené à un mois. Si le délai de préavis prévu n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter des frais équivalents à la durée dudit préavis sur la base de la tarification mensuelle en cours dans le contrat établi.

Le multi-accueil se réserve le droit de rompre le contrat pour les raisons suivantes :

- Le non-paiement des factures
- le non-respect du règlement intérieur et du projet pédagogique
- Le non-respect des horaires de fréquentation prévus dans le contrat sauf si accord avec la directrice
- En cas d'absence non justifiée de 2 semaines, soit 10 jours ouvrés
- En cas de retards (au-delà de l'horaire de fermeture) répétés et non corrigés.
- En cas d'absences répétées de l'enfant (représentant un écart important par rapport au contrat de base), la directrice enverra un premier mail d'avertissement rappelant l'engagement de fréquentation. 3 mails d'avertissement donneront lieu à une convocation avec la direction et la commission attribution des places crèches. A l'issue de cet entretien, la place pourra être retirée.

## **LA FACTURATION MENSUELLE**

### **1-La facturation sur la base d'un prévisionnel**

La participation financière des familles est facturée mensuellement sur la base d'un planning prévisionnel transmis par la famille. Le nombre d'heures inscrit au contrat sera facturé. Le besoin d'accueil journalier de la famille sera facturé avec un arrondi à la demi-heure supérieure.

Exemples :

Heure d'arrivée contractualisée	Heure de départ contractualisée	Total sans arrondi	Total avec arrondi à demi-heure.
7h45	18h	10h15	10h30
7h45	17h15	9h30	9h30
7h30	15h15	7h45	8h

Les retards d'arrivée ou départs plus tôt que prévu ne seront pas pris en compte, la facturation se fera sur la base du planning contractualisé.

A la demande des familles, la participation financière peut être mensualisée comme présenté ci-dessous.

## **2- Contrat de mensualisation**

Il est établi sur l'année civile et prend en compte les besoins définis par la famille. Chaque mois, la famille devra s'acquitter d'un « forfait mensuel » calculé plus précisément de la manière suivante :

Nombre d'heures contractualisées par semaine x nombre de semaines d'ouverture du multi-accueil x tarif horaire

Nombre de mois au contrat

## **3- Déductions ou suppléments au forfait mensuel**

### **a)- Les congés**

cf. p 11

### **b)- absence pour maladie**

cf. p 8-9

### **c)- dépassement du contrat**

En accord avec la directrice, et de manière ponctuelle, des heures complémentaires pourront s'ajouter au contrat de base. Ces dernières seront aussi arrondies à la demi-heure supérieure pour la facturation.

### **d)- La régularisation (uniquement en cas de mensualisation)**

Le contrat de mensualisation étant établi selon les heures de présence et les jours de fermeture de la structure sur une année, une régularisation financière du contrat aura lieu si ce dernier est interrompu avant terme.

# L'accueil occasionnel

Le multi accueil dispose de 4 places pour de l'accueil occasionnel. Sans engagement, ce service répond aux besoins des familles ayant un RDV, une course, un loisir, besoin de temps libre ou souhaitant que leur enfant vive des temps en collectivité...

## LES HORAIRES ET L'ACCUEIL

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Il est demandé aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ prévus** et de prévoir 5 minutes d'avance quand ils viennent chercher leur enfant. Il est important de pouvoir échanger sur sa journée ou son temps d'accueil avec le personnel.

**Il n'y a aucun accueil ni départ possible entre 12h et 13h**, ceci afin de respecter la tranquillité nécessaire pour l'ensemble du groupe d'enfants pendant le temps du repas.

## L'INSCRIPTION

### 1- Les modalités

L'accueil occasionnel est réservé aux enfants de la Commune nouvelle Sèvremoine, âgés de 2 mois à 6 ans (date d'anniversaire).

Pour chaque enfant susceptible de fréquenter la halte-garderie, une fiche d'inscription sera complétée comprenant les différents renseignements nécessaires au personnel (cf annexe 5/-loi RGPD) ainsi que les autorisations parentales.

Ces inscriptions ont lieu sur rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, au multi-accueil, pendant ses heures d'ouverture.

**Cf. annexe p 13 précisant les documents à fournir.**

### 2-En cas de formation de l'assistante maternelle de l'enfant

Le multi-accueil « Les Frimousses » s'engage auprès du Conseil départemental 49, à réserver 2 places lors des différentes journées de sessions, pour les enfants dont l'assistante maternelle serait en formation.

Seules les familles de la Commune nouvelle Sèvremoine et/ou dont l'assistant maternel réside dans l'une des communes de la commune nouvelle Sèvremoine pourront bénéficier de cette prise en charge.

La facturation pour les frais d'accueil de l'enfant sera établie à l'organisme dispensant la formation, excepté les créneaux d'adaptation qui seront à la charge de la famille.

## RESERVATION ACCUEIL OCCASIONNEL

## **1- Nombre de réservations et durée d'accueil**

Afin de permettre à un maximum de familles de bénéficier de cet équipement, le ou les enfants d'une famille ne peuvent être accueillis plus de 16 heures par semaine chacun.

De Septembre 2021 jusqu'au 25 février 2022, vous pourrez inscrire votre enfant 2 fois par semaine (sous réserve que nous ayons suffisamment de places disponibles).

L'enfant peut être accueilli au-delà de 16 heures par semaine et / ou venir sur un 3<sup>ème</sup> créneau horaire, selon les places disponibles.

Du 28 février 2022 au 26 août 2022, vous pourrez inscrire votre enfant 1 fois par semaine. Si vous souhaitez une seconde réservation, il faudra appeler le lundi suivant la date de réservations à 13h45.

Les horaires devront être précis et respectés. Toute demi-heure entamée sera due.

## **2- Modalités de réservation**

La réservation se fait par téléphone au 02.41.55.70.09 ou directement auprès du personnel du multi-accueil. Les réservations s'effectueront de la manière suivante :

<b>Dates de réservations</b>	<b>Période de réservation</b>
<b>Lundi 19 juillet 2021</b>	<b>Du 30-08 au 24-09</b>
<b>Lundi 6 septembre</b>	<b>Du 27-09 au 29-10</b>
<b>Lundi 4 octobre</b>	<b>Du 2-11 au 26-11</b>
<b>Lundi 8 novembre</b>	<b>Du 29-11 au 17-12</b>
<b>Lundi 6 décembre</b>	<b>Du 20-12 au 28-01</b>
<b>Lundi 10 janvier 2022</b>	<b>Du 31-01 au 25-02</b>
<b>Lundi 7 février</b>	<b>Du 28-02 au 25-03</b>
<b>Lundi 7 mars</b>	<b>Du 28-03 au 29-04</b>
<b>Lundi 4 avril</b>	<b>Du 2-05 au 27-05</b>
<b>Lundi 2 mai</b>	<b>Du 30-05 au 24-06</b>
<b>Lundi 13 juin</b>	<b>Du 27-06 au 29-07</b>
<b>Lundi 4 juillet</b>	<b>Du 15-08 au 26-08</b>

## **3- Absence de l'enfant**

■ **A compter du 1<sup>er</sup> avril 2022, toute réservation prise en accueil occasionnel sera facturée.**  
Aucun délai d'annulation ou justificatif ne permettra la gratuité, excepté en cas de maladie (comme expliqué p8) .

# ANNEXES

## 1/ DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION

- le carnet de santé de l'enfant ou une photocopie des deux pages de vaccinations de celui-ci (la vaccination DT Polio est obligatoire)
- le numéro d'allocataire CAF ou le numéro de sécurité sociale pour les cotisants à la MSA.
- une prescription au nom/prénom de l'enfant remis par le médecin traitant stipulant le traitement à administrer en cas de température  $\geq 38,5^\circ\text{C}$  + un certificat de vie en collectivité
- Une copie intégrale de l'acte de naissance
- Une attestation responsabilité civile

## 2/ COTISATION FAMILLES RURALES ST MACAIRE EN MAUGES

Association Familles Rurales  
14 rue La Fontaine  
49450 Saint Macaire en Mauges  
Tel : 06.69.73.17.95

St Macaire en Mauges, le 21 janvier 2022

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance du montant de l'adhésion à l'association Familles Rurales pour l'année 2022. -

**MONTANT A REGLER : 30 euros**

*Ce montant apparaîtra sur la première facture de frais de garde.*

Bien cordialement,

L'équipe de bénévoles

### **3/ BAREME CNAF 2022**

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à 712.33€

Dans ce cas, ce tarif horaire minimum est de :

FAMILLE AVEC :	Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi accueil
1 enfant	0.44
2 enfants	0.37
3 enfants	0.29
4 enfants	0.22
5 enfants	0.22
6 enfants	0.22
7 enfants	0.22
8 enfants	0.15
9 enfants	0.15
10 enfants	0.15

### **BAREME CNAF**

Un tarif horaire minimum est obligatoirement applicable quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à 6000€

Dans ce cas, ce tarif horaire maximum est de :

FAMILLE AVEC :	Accueil collectif Halte-garderie, crèche, multi accueil
1 enfant	3.71
2 enfants	3.10
3 enfants	2.48
4 enfants	1.86
5 enfants	1.86
6 enfants	1.86
7 enfants	1.86
8 enfants	1.24
9 enfants	1.24
10 enfants	1.24

### **4/REGLEMENT PAR VIREMENT**

POUR TOUT REGLEMENT PAR VIREMENT, MERCI DE RESPECTER SCUPULEUSEMENT LES CONSIGNES SUIVANTES :

**1/ inscrire les références ci-dessous :**

NOM + PRENOM DE L'ENFANT/MA/N° FACTURE  
Exemple : DUPONTJEAN/MA/F0123456789

2/ Avertir que vous avez effectué un virement en envoyant un mail à l'adresse suivante : lesfrimousses.stmac@orange.fr

**3/ effectuer un virement par service utilisé**

Exemple : au sein de la fratrie, si l'un fréquente la crèche et l'autre l'accueil périscolaire, effectuer 2 virements.

**Crédit Mutuel**  
RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Banque <b>10278</b>	Guichet <b>39434</b>	N° compte <b>00020017005</b>	Clé <b>97</b>	Devise <b>EUR</b>
<b>CM SAINT MACAIRE EN MAUGES</b>				
Identifiant international de compte bancaire				
IBAN (International Bank Account Number)				
FR76	1027	8394	3400	0200 1700 597
BIC (Bank Identifier Code) <b>CMCIFR2A</b>				
<b>Domiciliation</b> CM SAINT MACAIRE EN MAUGES RUE DU PRIERE 49450 ST MACAIRE EN MAUGES Tél : 02-41-21-49-49			<b>Titulaire du compte (Account Owner)</b> ASSOCIAT FAMILLES RURALES ST MA MAISON DE L'ENFANCE 2 B ALLEE DE L'AVRESNE 49450 ST MACAIRE EN MAUGES	
Remettez ce relevé à tout organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous évitez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution.				
PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVE				

**5/ Loi RGPD**

D'après la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 (CNIL) et la loi sur la protection des données du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès et de rectifications de vos données personnelles.

Les informations collectées resteront strictement confidentielles.

