



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## MULTI ACCUEIL

### *Centre Social* ESPACE FAMILLE ANIMATION (EFA)

#### Association API en Gascogne

### I Le statut :

Le **Multi Accueil** du Centre Social EFA est un EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) géré par l'association API en Gascogne dont le siège social est fixé 2, avenue du Courdé 32600 l'Isle Jourdain tél. 05 62 07 33 52

Le **Multi Accueil** du Centre Social EFA se situe à la « Maison de l'enfance » boulevard Poumadères 32600 l'Isle Jourdain et fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets n°2000-762 du 1er août 2000 modifiant le Code de la Santé Publique, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 10 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'allocations Familiales relatives à la Prestation de Service Unique.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, dans lequel le gestionnaire intégrera les modalités d'application de toute modification du cadre de référence.

### II Les missions :

Le **Multi Accueil** du Centre Social EFA est une structure collective destinée aux enfants de 10 semaines à 3 ans révolus en fonction de leur entrée à l'école.

L'accueil y est organisé sur des temps adaptés aux besoins des familles de façon régulière ou occasionnelle en fonction des disponibilités de la structure.

Animé par une équipe pluridisciplinaire, Le Multi Accueil du Centre Social est un lieu d'éveil et de socialisation permettant aux parents d'accéder à un mode de garde et aux enfants de tisser des liens en dehors du milieu familial en bénéficiant de contacts et d'activités favorables à leur épanouissement

### III Le public concerné et les conditions d'inscription :

Tout usager peut s'inscrire, toutefois une priorité d'accès est donnée aux familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine : Auradé, Beaupuy, Castillon-Saves, Clermont-Saves, Endoufielle, Fontenilles, Frégouville, l'Isle Jourdain, Lias, Marestaing, Monferran-Saves, Pujaudran, Razengues, Ségoufielle. La propriété d'un terrain à bâtir n'ouvre pas de priorité d'accès, la famille doit résider sur le territoire. (Un justificatif de domicile récent sera demandé : facture d'eau, EDF ou domiciliation notifiée sur le service CAF Pro...).

**Pour tout déménagement en dehors de la Communauté des Communes de la Gascogne Toulousaine, le tarif sera majoré de 30%.**

Une priorité d'accès est donnée aux frères et sœurs fréquentant simultanément la structure, mais l'un ne peut prendre la place de l'autre à son départ, sauf concordance avec le positionnement sur liste d'attente.

En cas de séparation du couple et garde alternée avérée, deux contrats d'accueil distinct seront établis et un des deux parents doit obligatoirement continuer à résider sur la C.C.G.T et fournir faute de décision de justice une déclaration sur l'honneur plus un justificatif de domicile récent.



Une préinscription obligatoire sur liste d'attente doit être effectuée au maximum 8 mois avant la date d'entrée souhaitée à l'APEGT (Accueil Petite Enfance de la Gascogne Toulousaine) situé sur le service Relais Assistantes Maternelles (RAM) de la Maison de l'enfance au 05 62 07 71 97.

L'attribution des places est gérée par une commission organisée par la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine (CCGT).

Cette commission attribue les places selon des critères validés par la CCGT et la CAF

#### IV Les objectifs d'accessibilité :

L'absence de toute sélection de condition sociale ou économique à l'inscription et l'application du tarif « taux d'effort » de la C.A.F sont garants de la mixité sociale et de l'équité d'accès au service.

Un des objectifs de la structure est d'assurer une mission d'aide sociale aux familles vulnérables et un accompagnement à la parentalité en facilitant l'accueil d'enfants non scolarisés de moins de 4 ans dont la famille rencontre des difficultés du fait de ses conditions de vie, de travail, de réinsertion, de santé, ou en raison de la faiblesse de ses ressources. Ces familles pourront être orientées à la demande d'un travailleur ou d'un service médico-social.

Le service met en œuvre les moyens nécessaires à l'intégration des enfants en situation de handicap qui peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus, ou ceux atteints d'une maladie chronique. Leur accueil sera évalué avec le médecin référent de l'établissement qui établira avec la famille, l'équipe et les éventuels intervenants un Protocole d'Accueil Individualisé.

#### V L'agrément :

Le **Multi Accueil** du Centre Social EFA est agréé par la PMI pour un accueil de 55 places.

Un dépassement ponctuel d'agrément de 20% est autorisé dans le respect des normes d'encadrement (1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent).

#### VI Les périodes d'ouverture :

Le **Multi accueil** du Centre Social EFA est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 en continu

Dans le respect de la mise en œuvre du projet éducatif et pour garantir la qualité d'accueil des enfants, nous préconisons que :

- Les arrivées du matin s'échelonnent entre 7h 30 et 10h30, celles de l'après-midi entre 13h00 et 13h30.
- Il est demandé aux familles d'arriver au moins 10 mn avant l'heure de fermeture de la structure afin de pouvoir effectuer dans de bonnes conditions les transmissions avec le personnel.
- Pour le bien être de l'enfant et sa participation aux différentes activités et à la vie du groupe l'équipe préconise un temps d'accueil minimum de 3 heures.

**CODE ENTREE : 7197**

#### VII Les fermetures :

La structure ferme 25 jours par an (Les dates sont transmises chaque année en septembre):

- 3 semaines en été,
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- 1 semaine aux vacances de Pâques
- Les jours fériés et certains « ponts » en fonction de la répartition des jours fériés.

En dehors de ces fermetures les parents ont la possibilité de prise de congés jusqu'à 3 semaines supplémentaires au prorata du nombre de jours prévus au contrat dont les dates doivent être communiquées à la signature du contrat d'accueil. Pour tout changement de ces dates, une demande écrite avec 1 mois de préavis sera demandée.

## VIII L'adaptation :

En dehors du cas particulier d'accueil d'urgence, une période d'adaptation est planifiée pour anticiper la venue de l'enfant dans de bonnes conditions. Cette période sera d'un minimum de deux semaines ou de 5 à 7 jours ouvrés consécutifs pour de l'accueil occasionnel.

L'organisation de ce temps est préalablement définie avec la famille en fonction du contrat ultérieur.

L'adaptation est payante dès la première venue avec la famille, selon le tarif déterminé par le barème CAF. Elle est facturée à la demi-heure au réel du temps mobilisé.

D'abord avec ses parents puis seul, l'enfant pris en charge par le référent de son groupe d'âge prend ses repères et découvre la structure en augmentant progressivement les temps de séparation et d'accommodation à l'environnement (Changes, siestes, repas, jeux, maternage...).

Il est également conseillé à la maman de venir, avec son enfant en préadaptation pendant son congé maternité afin de connaître le fonctionnement de la structure et de faire une première approche des locaux et du personnel.

## IX Les prestations proposées :

### Les différentes formes d'accueil.

#### L'accueil régulier :

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce temps réparti en heures entières peut être majoré d'une demi-heure. Le contrat d'accueil initial précise exactement la date de début et de fin d'engagement, les jours et les heures réservés, les éventuelles semaines d'absence de l'enfant en dehors des fermetures du service à hauteur de 3 semaines entières maximum ou au prorata du nombre de jour hebdomadaires prévus au contrat ( ils peuvent être fractionnés ) réparties entre le 1er septembre et le 31 Aout ainsi que le tarif horaire appliqué et le paiement mensualisé correspondant. Un 1er contrat est établi de la date de rentrée au 31/12. Un second du 01/01 à la date de fin de contrat si l'enfant part à l'école, si non le contrat est signé jusqu' au 31 /08 et renouvelable si besoin.

#### L'accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu et inscrit dans l'établissement, il a besoin d'un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible à l'avance. Il peut compléter ponctuellement en supplément l'accueil régulier. Pour des raisons d'équité et de respect des critères d'attribution des places, un usager uniquement occasionnel ne peut pas pérenniser son contrat en « accueil régulier », sauf si son positionnement sur liste d'attente concorde avec les conditions d'une place à pourvoir.

#### L'accueil d'urgence :

Il concerne l'accueil non anticipé d'un enfant qui n'a jamais fréquenté le service et pour lequel les parents résidents de la C.C.G.T ont un besoin impératif pour des motifs exceptionnels. Les ressources ne sont pas forcément connues, la structure peut alors appliquer soit le tarif plancher de la CAF, soit le tarif horaire moyen de la structure. Afin de ne pas bloquer l'accès de ce dispositif et en l'attente d'une autre solution pérenne, cet accueil ne peut s'envisager que sur une période transitoire et courte, limité à une durée maximale de deux semaines consécutives par enfant et par année civile. Son organisation est soumise à l'appréciation de la directrice du Multi Accueil par délégation des gestionnaires de l'association.

L'organisation des temps d'accueil d'urgence est soumise aux mêmes conditions de répartition que l'accueil régulier, en fonction des possibilités matérielles du service et dans le respect des normes d'encadrement. (Cf. V).



## Les groupes d'âges :

L'accueil se fait sur 6 " lieux de vie " suivant l'âge des enfants et leur autonomie.

Les enfants sont pris en charge par Des Educateurs (trices) de Jeunes Enfants, des Auxiliaires de Puériculture et des CAP petite enfance

Notre prise en charge des enfants est basée sur la motricité libre, la verbalisation, l'observation et l'autonomie. Vous trouverez le détail de notre méthode dans le projet pédagogique qui vous sera remis.

Pour tous les groupes :

Un cahier de service précise le roulement du personnel.

Un cahier d'observations et de transmissions sert de liaison entre les deux équipes du personnel. Il permet d'éviter toute rupture dans la vie quotidienne de l'enfant entre la famille et l'accueil collectif.

Toute demande de dérogation sera soumise au Conseil d'Administration de l'association par le biais de la directrice ou des adjoints.

## X Résiliation ou modification du contrat d'accueil :

Un premier contrat est établi de la date d'entrée jusqu'au 31 Décembre.

Un second contrat du 1er Janvier à la date limite du 31 Août en prenant en compte les changements de revenus donnés par CAF PRO.

Les parents peuvent demander la révision de leur contrat en ce qui concerne les jours et les heures pour des raisons sérieuses (Changement de travail, changement de situations personnelles...), il sera alors fait un avenant. Toute modification du contrat : Jours, heures ... doit être impérativement notifiée par courrier respectant au minimum un mois de préavis et ne pourra prendre effet en milieu de mois.

Pour tout départ définitif, il sera demandé un courrier avec deux mois de préavis.

- Concernant les modifications d'heures, de jours de venues et de date de résiliation : chaque contrat ne peut être révisé au maximum que deux fois dans l'année et sous réserve des possibilités du service
- Toute modification doit être impérativement notifiée par un courrier daté adressé à la direction respectant au minimum d'un mois de préavis.
- Les modifications de contrat ne peuvent pas prendre effet en milieu de mois, elles seront répercutées sur la mensualisation le mois suivant.
- Toute rupture anticipée du contrat avant le terme prévu entraîne un re-calcul de la mensualisation et une régularisation de paiement pourra être effectuée.
- En cas de non-respect du préavis, la période d'accueil préalablement prévue pour le mois sera facturée.

En cas de non-concordance récurrente entre le cadre défini par le contrat et l'utilisation de l'utilisateur : heures de fréquentation qui ne correspondent pas à 90% à ce qui était prévu au contrat, la structure peut exiger que ce dernier soit réajusté. Dans l'éventualité d'une non-conciliation ou de non-respect du règlement de fonctionnement répétés, la direction peut appliquer les modalités entraînant une rupture anticipée.

## XI Le personnel :

**Une puéricultrice** diplômée d'état, Directrice du Multi Accueil assure la veille sanitaire de la structure, l'organisation générale et la qualité éducative.

**Deux adjoints de direction, Educateur (trice) de jeunes enfants**, garants de la qualité éducative, et de l'animation des groupes. Ils assurent les fonctions de la Directrice en son absence. Il assure les missions de responsable éducatif des groupes d'âges

- 3 **Éducatrice de jeunes enfants, animatrices sur l'ensemble des groupes**
- 10 **Auxiliaires de Puériculture, référentes des groupes**
- 7 **CAP petite enfance, référentes de groupes**

Afin d'avoir une cohérence dans le fonctionnement, l'ensemble de l'équipe participe :

- Aux relais d'équipes qui se font tous les jours pour chaque groupe.
- A la réunion mensuelle qui permet de travailler sur différents thèmes et de prévoir les actions de la structure, groupe d'Analyse de Pratique,

**Pour le service entretien :**

**Une Cuisinière et 3 agents d'entretien** : prennent en charge les repas, le linge et l'entretien des locaux

**Modalités de la continuité de la fonction de direction :**

L'organisation du planning assure la présence physique d'une personne ayant un statut de responsable sur l'amplitude de fonctionnement de la structure (Directrice, EJE). En cas d'absence, la directrice et ses adjoints restent joignables par téléphone, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par l'équipe de direction du Centre Social EFA.

## XII Le médecin référent :

L'établissement sollicite à hauteur de 3 heures par mois le concours d'un médecin référent possédant une expérience en pédiatrie. Conformément à la législation en vigueur, ses missions sont :

- Définir les modalités des visites d'admission, d'attestation de compatibilité à la fréquentation de la collectivité et le contenu du plan de soins.
- D'effectuer la visite d'admission de tout nourrisson âgé de moins de quatre mois, de tout enfant en situation de handicap ou présentant une pathologie chronique. Il élabore en ce cas un Projet d'Accueil Individualisé en lien avec la famille, l'équipe et les autres intervenants éventuels du secteur social ou médico-social.
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'évictions dont il est seul à pouvoir décider.
- De définir les protocoles d'action à appliquer en cas d'urgence.
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel et des familles.
- De diffuser des conseils visant au bon développement global des enfants, à leur adaptation en collectivité et au dépistage précoce de certains troubles.
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent l'intégration dans la structure, le bon développement des enfants en situation de handicap ou sujet à une affection chronique.
- D'observer ou d'examiner les enfants avec l'accord de la famille à son initiative ou à demande du personnel.



### XIII Maladies et soins :

L'admission définitive d'un enfant est soumise à une visite médicale effectuée soit par le médecin de famille, soit par le médecin référent, ainsi qu'à l'établissement d'un plan de soins.

Les vaccins obligatoires en collectivité doivent être à jour (diphtérique, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus...). Le B.C.G n'est plus obligatoire, toutefois toute vaccination doit être évaluée par le médecin qui suit l'enfant et ses parents en fonction de ses fragilités de santé et du contexte de vie familial.

Les parents autorisent le personnel à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale ou d'hospitalisation, en ce cas les pompiers, le médecin référent et les parents sont immédiatement informés.

Pour toute maladie ou éviction, l'accueil de l'enfant est soumis aux conditions du protocole établi par le médecin référent annexé au présent règlement de fonctionnement.

L'équipe peut refuser l'accueil d'un enfant pour toute affection suspectée contagieuse, sans présentation préalable d'un certificat médical de non contagion.

En cas d'infestation de poux ou lentes, les parents doivent traiter immédiatement l'enfant afin qu'il puisse réintégrer la structure.

Les familles sont priées d'administrer les traitements médicaux à domicile. Toutefois en cas de nécessité absolue un médicament ne sera donné que sur présentation d'une ordonnance valide en date et en produits, ou suivant le plan de soins. L'automédication est formellement proscrite, même en ce qui concerne les médicaments homéopathiques ou délivrés sans ordonnance.

En cas de pathologie chronique, il est conseillé de laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant.

**Selon la note de service du médecin de la structure** : En raison du risque d'étranglement, d'ingestion ou d'étouffement, les bijoux tels que colliers d'ambre, chaînes, gourmettes ou petites barrettes en métal sont interdits. Seules les prothèses de boucles d'oreilles sont tolérées.

#### Suspension temporaire du contrat pour raison de santé de l'enfant :

- En cas d'absence pour raison de santé atteignant 1 mois (sauf cas d'hospitalisation), l'enfant devra être vu en consultation par le médecin référent d'établissement qui lui seul pourra repousser son éviction jusqu'à 2 mois maximum.
- Passé ce délai, sa place fixe sera attribuée à un autre enfant sur liste d'attente. La famille pourra alors :
- Rester inscrite sur le service en accueil uniquement occasionnel.
- Se réinscrire sur liste d'attente pour solliciter de nouveau une place fixe.
- Résilier son contrat.

## XIV Les maladies à éviction :

En cas de maladies contagieuses, des mesures prophylactiques sont appliquées en accord avec le médecin référent de la maison de l'enfance

Pour le confort de l'enfant, afin d'éviter la propagation et l'aggravation de la pathologie, garantir la sécurité et une qualité d'accueil pour tous, la venue en collectivité est fortement déconseillée pour les enfants porteurs des maladies suivantes :

Nb de jours d'éviction/ Pathologies	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Observations
<b>ÉVICTIONS LÉGALES (Sans carence)</b>											
Angine à streptocoque	X	X									Traitement antibiotique
Coqueluche	X	X	X	X	X						Traitement antibiotique
Diarrhée bactérienne (salmonelle)	X	X	X	X	X						
Grippe H1N1	X	X	X	X	X	X	X				
Hémophilus B	X	X	X	X	X	X	X	X			
Hépatite A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Méningocoque	X	X	X	X	X	X	X	X			Guérison clinique
Oreillons	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rougeole	X	X	X	X	X						
Scarlatine	X	X	X								Traitement antibiotique
Tuberculose	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>ACCUEIL FORTEMENT DÉCONSEILLÉ</b>											
Gastro entérite	X	X									Après le début du traitement
Conjonctivite	X										Après le début du traitement
Impétigo	X	X	X								Si toutes les lésions ne sont pas recouvrables
Varicelle	X	X	X	X	X	X	X	X			Jusqu'à ce que toutes les vésicules soient sèches
Herpès	X	X	X								Jusqu'à disparition des vésicules
Bronchiolite	X	X									

**En cas de pédiculose** : infestation constatée du cuir chevelu de poux ou de lentes l'enfant doit être immédiatement traité avant de pouvoir réintégrer le service.

## XV Les absences :

Pour une meilleure gestion du service, toute absence doit être signalée le plus tôt possible et au maximum avant 9 h le matin.

Les absences pour maladie n'ouvrent droit à une déduction tarifaire qu'après un délai de carence de 3 jours calendaires, soit à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire, sous réserve de présentation dans les 48 h d'un certificat médical. Un justificatif rétroactif n'est pas recevable.

Il n'y a pas de délai de carence en cas d'hospitalisation de l'enfant, ou d'éviction ordonnée uniquement par le médecin référent de l'établissement, suivant le protocole établi annexé au présent règlement de fonctionnement.





## XVI Les tarifs :

Les parents doivent être adhérents de l'association API en Gascogne pour utiliser le service et s'acquitter d'une cotisation valable pour l'année civile dont le montant et la révision sont soumis au vote lors de l'assemblée générale annuelle.

La participation financière est déterminée à l'heure selon le barème Taux d'effort de la C.A.F. Ce calcul est déterminé en fonction des ressources N – 2 du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Ces informations sont délivrées par le service internet CAF RO via le n° allocataire de la famille.

En général les ressources sont contrôlées deux fois dans l'année, au moment de l'établissement du contrat, puis courant janvier lorsque la nouvelle déclaration de revenus est transmise par les services fiscaux.

En cas de changement de situation entraînant une baisse significative de ressources, un réajustement de la participation horaire peut intervenir à condition que le parent en ait fait la demande auprès de la CAF qui si elle l'estime recevable mettra à jour les données financières de l'allocataire sur le site internet.

La révision du tarif ne peut intervenir qu'à partir du moment où la famille signale à la direction de la structure son changement de situation, il n'y a pas de rétroactivité possible.

Un plancher et un plafond du montant des ressources à prendre en compte dans le calcul de la participation horaire sont définis chaque année courant janvier par la C.A.F.

## XVII Mode de calcul du taux horaire :

Montant des ressources annuelles N-2 du foyer déterminé par la CAF du 01/01/2020 au 31/12/2020					
Enfant(s)	1	2	3	4	8 et +
X tarif horaire et / par 100	0,0615%	0,0508%	0,0410%	0,0307%	0,0205%

Résultat = Tarif horaire à appliquer.

- Les tarifs avec décimales sont arrondis à la tranche supérieure lorsque le troisième chiffre après la virgule est supérieur à 5, à l'inverse ils sont amenés à la tranche inférieure lorsque le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5.
- En cas de nouvelle naissance dans la famille, le tarif horaire sera révisé.
- Si la famille a la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ou suivi par le CAMSP, le tarif sera celui d'un foyer composé d'une personne supplémentaire.
- Si l'enfant accueilli relève de l'ASE, le tarif horaire sera celui de la moyenne de l'année précédente.
- Pour les familles non affiliées au Régime Général, l'avis d'imposition N-2 sera utilisé.
- Pour les personnes étrangères des justificatifs de revenus seront requis.
- Pour un accueil d'urgence, ou unique, en l'absence de justificatifs administratifs et financiers, le tarif annuel moyen du service de l'année précédente sera appliqué. La famille devra alors payer les heures réalisées plus l'adhésion.
- Si l'enfant est amené à revenir une deuxième fois, les documents requis seront impérativement exigés.
- En cas de non-présentation des pièces administratives nécessaires, le tarif plafond sera systématiquement appliqué. (En ce cas il n'y aura pas de réajustement rétroactif possible).

## XVIII Les pénalités de retard :

Pour tout retard après l'heure de fermeture du service soit 19 h précise, un montant de 5 euros par quart d'heure sera systématiquement facturé.



## XIX La mensualisation :

### A) Mode de calcul de la mensualisation dans le cadre d'un accueil régulier

Le calcul du paiement mensualisé tient compte :

- Des périodes de fermeture du service déduites par avance (25 jours de congés Pentecôte inclus plus les fériés ouvrés)
- Du nombre de jours réservés par semaine.
- De l'amplitude horaire journalière de l'accueil réservé
- Des dates précises de début et de fin du contrat.
- Des périodes de congés posées par la famille à hauteur maximum de 3 semaines sur 12 mois.
- Du nombre de semaines et de mois d'accueil de l'enfant.
- Du taux horaire correspondant à la situation du foyer.

*Nombre d'heures réservées à la journée X nombre de jours par semaine X le nombre de semaines mobilisée (congés et fermetures déduits) = nombre d'heures par an / le nombre de mois concernés X le taux horaire = montant mensualisé dû.*

**Exemple :** Pour un contrat de 3 réservations par semaine de 4,50 heures chacune du 8 janvier au 11 mars:  
 $4,50h \times 3j = 13,50h$  par semaine X 10 semaines (période réservée) = 135h / 3 mois  
= 45h par mois X le taux horaire = tarif mensualisé dû.

- Un premier contrat sera établi de la date d'entrée au 31 décembre.
- Un deuxième contrat sera établi du 1er janvier (moment où la CAF réactualise les revenus à prendre en compte) à la date exacte de fin qui devra être précisée ou au 31 août.

3 semaines maximum d'absences supplémentaires aux fermetures de la structure réparties sur 12 mois du 1er septembre au 31 août pourront être déduites de la mensualisation à la condition expresse que les dates soient clairement posées le jour de la signature du contrat, il n'y a pas de rétroactivité possible.

(Par exemple : si une semaine est déduite du 1er contrat, il restera 2 semaines potentielles à déduire sur le 2ième contrat).

- Le paiement est lissé sur le nombre de mois contractualisé : toute semaine et tout mois entamés sont donc dus dans leur intégralité.
- Toute période de fermeture est décomptée de la mensualisation en semaine entière.
- Si l'enfant est absent sur des périodes non spécifiées à la signature du contrat il ne peut pas y avoir de déduction de paiement supplémentaire.
- L'accueil de l'enfant sur une période d'absence initialement prévue n'est possible que sous réserve de place disponible sur le service. Ces heures seront facturées en supplément de la mensualisation.

### B) Mode de calcul non mensualisé dans le cadre d'une période courte ou occasionnelle

Paiement à mois échu selon le taux horaire CAF en fonction de nombre d'heures utilisées.

## XX Mode de facturation :

La facturation est établie à mois échu en fonction de la réservation déterminée sur le contrat initial.

Le paiement est calculé à l'heure, toute demi-heure supplémentaire commencée est due.

Tout dépassement, dès 5 mn de retard est comptabilisé à la demi-heure. (1/4h de dépassement = 1/2h supplémentaire facturée, à partir de 35mn de dépassement = 1h en plus).

Il n'y a pas de déduction possible si le nombre de jours ou d'heures d'accueil réalisé est inférieur à la réservation.

En cas de décalage entre le créneau initialement réservé au contrat et la présence réelle de l'enfant, le dépassement avant ou après sera systématiquement comptabilisé par demi-heure supplémentaire.

## XXI Paiements :

Le paiement des sommes dues doit être impérativement effectué en retour avant le 10 du mois en espèces, tickets CESU ou chèque bancaire à l'ordre du Centre Social.

En cas de retard de paiement atteignant le 2<sup>ème</sup> mois, le contrat est suspendu et le dépôt de garantie encaissé.

## XXII Pièces à fournir pour constituer le dossier :

**Pour qu'un dossier d'inscription soit complet et validé la famille doit fournir:**

- Une attestation de responsabilité civile couvrant l'enfant.
- Le carnet de santé de l'enfant.
- Le n° d'allocataire C.A.F ou M.S.A.
- Pour les non affiliés au régime général : étrangers ..., l'avis fiscal N - 2 des parents ou en attente de régularisation, tout justificatif récent de ressources : Bulletins de salaire, d'Assedic ...
- L'autorisation de consulter le service C.A.F-PRO.
- La fiche de renseignements.
- Le contrat d'accueil.
- Le plan de soins et la visite médicale d'admission rédigés et signés par le médecin.
- Le coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement.
- Le versement du chèque de dépôt de garantie.

## XXIII Les repas :

L'établissement est livré en liaison froide par la société de restauration « API » située qui prépare sur commande préalable des menus adaptés à l'âge et aux besoins des enfants accueillis.

La structure commande les aliments nécessaires à sa diversification alimentaire, pour des raisons de traçabilité les parents ne peuvent donc pas fournir des purées ou des compotes « fait maison ».

Les enfants doivent arriver le matin habillé et avoir pris leur petit déjeuner.

L'équipe privilégiant de bonnes habitudes alimentaires il n'y a pas de collation le matin (sauf pour les nourrissons de moins de 12 mois ayant besoin d'un biberon de lait (mais pas d'aliment « solide » type compote ou purée qui sera alors considéré comme un repas) Toutefois un enfant n'ayant exceptionnellement pas petit déjeuné pourra jusqu'à 9h30 manger un « en cas » fourni par la famille.

Les enfants arrivant en tout début d'après-midi devront avoir déjà mangé à la maison avant leur accueil.

Les goûters d'après-midi, adaptés aux besoins nutritionnels et à la diététique infantile sont fournis par le service. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole doit être établi avec le médecin référent afin de déterminer le régime approprié. (La famille doit alors fournir certains produits s'ils sont trop spécifiques).

## XXIV Dispositions générales :

La structure fournit tout le linge pour la toilette et le sommeil, la vaisselle, les produits de toilette, une crème simple pour le change et du sérum physiologique pour le nettoyage de nez.

Les couches pour le change (Si celles-ci ne conviennent pas à la famille, celle-ci apportera les siennes).

Un lait maternisé 1er et 2ième âge (Si celui-ci ne convient pas, la famille doit amener le sien)

Les parents doivent laisser dans le sac de l'enfant à chaque venue :

- 1 (ou +) biberon pour le lait maternisé et une tétine adaptée aux habitudes du nourrisson.
- Le lait de croissance si nécessaire. (N'est pas fourni par la structure)
- Une gigoteuse si l'enfant a l'habitude de dormir avec
- Pommade contre les érythèmes fessiers
- Un vêtement de change marqué au nom de l'enfant.
- Crème solaire et chapeau l'été marqué au nom de l'enfant.
- Un antipyrétique à base de paracétamol
- un thermomètre personnel pour la prise de température.
- En cas de traitement médical ponctuel ou permanent, les produits et l'ordonnance valide.
- La sucette ou le doudou marqué au nom de l'enfant.
- Sac, manteau, bonnet, écharpe, gants, chaussures marqués au nom de l'enfant.

Tout vêtement prêté doit être lavé et rendu.

**La structure ne peut être tenue responsable en cas de perte d'objet de valeur.**

## XXV Participation des parents à la vie du lieu :

En qualité d'adhérents, les parents ont accès à l'ensemble des services du Centre Social (Selon les modalités de chacun) et peuvent participer à la vie associative.

Ils sont conviés à l'assemblée générale annuelle du Centre Social et peuvent intégrer le Conseil d'Administration.

Ils ont la possibilité de s'investir dans des projets collectifs et peuvent participer au Comité d'Usagers.

Ils sont sollicités lors de manifestations festives, de réunions à thème sur la santé ou l'éducation.

Ils sont régulièrement informés des diverses manifestations et leur avis peut être recueilli par le biais d'un questionnaire de satisfaction.

Le règlement de fonctionnement est affiché et donné aux familles à l'inscription.

Le projet éducatif et pédagogique détaillant les missions de la structure, les actions de l'équipe et les différents moments de vie quotidienne de l'enfant est à la disposition de tout parent qui en émet la demande, il est également consultable sur le site Internet de l'association API : [www.apiengascogne.fr](http://www.apiengascogne.fr)



Compléter le bulletin ci-dessous à joindre impérativement au dossier.

Nom et Prénom des parents : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Certifions avoir lu en intégralité le règlement fonctionnement du Multi accueil du Centre social Espace Famille Animation (EFA) et nous nous engageons à en respecter les modalités.

Date :

*Signature du Père*

*Signature de la Mère*