

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL

Association API en Gascogne

I. Le statut

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

- Aux dispositions des Décrets n°2021-1131 du 30 août 2021 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.
- Au respect des principes de la Charte de la laïcité

II. Les missions :

Le **Multi Accueil** 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 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 :

L'accès au Multi-accueil est réservé aux familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine : Auradé, Beaupuy, Castillon-Saves, Clermont-Saves, Endoufielle, 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 distincts 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 12 mois avant la date d'entrée souhaitée auprès du service Relais Petite Enfance (RPE) de la Maison de l'enfance au 05 62 07 71 97 ou au 07 50 26 79 87

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.N.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 de l'enfant et le référent de santé et accueil inclusif de la structure qui établiront avec la famille, l'équipe et les éventuels intervenants un Protocole d'Accueil Individualisé. Ce PAI devra déterminer les modalités d'accueil en fonction du handicap

V. L'agrément :

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

Un dépassement ponctuel d'agrément de 15% 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** 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 11h, celles de l'après-midi entre 12h30 et 13h30.
- Il est demandé aux familles d'arriver au moins 15 mn avant l'heure de fermeture de la structure afin de pouvoir effectuer dans de bonnes conditions les transmissions avec le personnel.

VII. Les fermetures :

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

- 3 semaines en été,
- 1 semaine en fin d'année
- 1 semaine aux vacances d'avril
- 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 prendre des congés supplémentaires qui seront déterminés lors de l'entretien pour la constitution du dossier administratif. Pour tout changement de ces dates, une demande écrite avec 1 mois de préavis sera demandée.

VIII. 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.

Un adjoint de direction, Educateur de jeunes enfants, garants de la qualité éducative, et de l'animation des groupes. Il assure les fonctions de la Directrice en son absence. Il assure les missions de responsable éducatif des groupes d'âges

- 2 Éducatrices de jeunes enfants, référentes de groupes
- 12 Auxiliaires de Puériculture, référentes de groupes
- 6 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
- A des groupes d'Analyse de Pratiques animés par une professionnelle ne faisant pas partie de l'équipe, à raison de 4 sessions par groupe (3 groupes de 6 à 7 personnes)
- A des formations professionnelles individuelles ou collectives (Journée pédagogique)

Le multi Accueil est également un lieu de stage reconnu par les écoles professionnelles de Haute Garonne et du Gers (IFRASS – ARSEA – H. Boucher – IFS du Gers) pour les formations de Puéricultrices, Educateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture et CAP AEPE. Il se positionne, en fonction des possibilités financières, pour l'accompagnement de personnes en apprentissage

Pour le service entretien :

Une Cuisinière et 5 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 une large partie de l'amplitude d'ouverture (Directrice, Directeur Adjoint, EJE),

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par le directeur adjoint EJE. En cas d'absence de la direction la continuité est assurée par les EJE de terrain. En cas d'absence de l'équipe de direction et des EJE c'est l'auxiliaire puéricultrice qui assure la continuité de direction (la plus ancienne diplômée présente sur la structure).

Le référent Santé et Accueil Inclusif:

Par le biais de la directrice Puéricultrice, le Multi Accueil est doté d'un référent santé faisant partie intégrante de l'équipe.

Son rôle est :

- D'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles d'hygiène en vigueur
- D'œuvrer à la mise en place des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- De veiller, avec le concours du référent handicap, à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant une attention particulière
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin de l'enfant en accord avec la famille

IX. 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 CNAF. 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...).

X. 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.

Le contrat régulier indique, la date de début et de fin d'engagement, les jours de présence de l'enfant, les horaires de présence, et le nombre de jours de congés de l'enfant (au prorata du nombre de jour hebdomadaires prévus au contrat réparties entre le 1er septembre et le 31 Aout). Les parents s'engagent dans le contrat d'accueil, tout ce qui est réservé est dû.

Un 1er contrat est établi de la date de rentrée au 31/12. Un second du 01/01 à la date de fermeture estivale si l'enfant part à l'école, sinon 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. 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.

La facturation sera alors établie sur la base des heures de présence réservées au contrat. Il est impératif de prévenir de l'absence de l'enfant ou de son désistement 72h à l'avance. En dessous des 72 heures de délais, les plages horaires réservées resteront dues et seront facturées.

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 le tarif moyen de l'année précédente dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille. 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 un mois consécutif 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. Cet accueil d'une durée d'un mois maximum, ne garantit en aucun cas d'obtenir un autre contrat d'accueil dans la structure.

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 démarche dans le projet pédagogique disponible sur le site de l'association ou sur demande.

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.

XI. Résiliation ou modification du contrat d'accueil :

Un premier contrat est établi de la date d'entrée jusqu'au 31 Août ou 31 Décembre selon la date d'entrée dans la structure.

Les parents ou la responsable de la structure peuvent demander la révision du contrat en ce qui concerne les jours et les heures pour des motifs impérieux (Changement de travail, changement de situations personnelles...), il sera alors fait une rupture de contrat, un ajustement des sommes dues sera calculé automatiquement par le logiciel, puis la rédaction d'un nouveau contrat. 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'usager : 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.

XII. Prise en charge médicale :

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

Les vaccins obligatoires prévues par les textes en vigueur en collectivité doivent être à jour. L'établissement pourra refuser l'accueil de l'enfant, jusqu'à la justification de la réalisation de cette obligation,

Maladie ou accident

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

Pour toute maladie ou éviction, l'accueil de l'enfant est soumis aux conditions du protocole établi par le référent santé.

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.

Prise de médicaments

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, un Protocole d'Accueil Personnalisé (PAI) sera demandé.

Administration d'antipyrétique

La directrice de l'établissement doit disposer d'une prescription médicale en cours de validité comportant l'âge, le dosage/poids autorisant l'éventuelle prise d'antipyrétique spécifié en cas de fièvre supérieure à 38.5°C survenant pendant la garde.

L'ordonnance proposée au service du Multi-accueil doit être obligatoirement renouvelée tous les 6 mois. Cette obligation relève exclusivement de la responsabilité des parents. Son non-renouvellement ne permettrait pas à la directrice de la structure d'administrer ce médicament à l'enfant.

En cas de température égale ou supérieure à 39°5 il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant et il leur sera conseillé de demander un avis médical

Effets personnels

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.

XIII. Les maladies à éviction :

Tout enfant qui arrive avec une maladie contagieuse figurant sur la liste des maladies à éviction (cf affichage liste maladies à éviction obligatoires) ne pourra être admis. En cas d'éruption cutanée ou de symptômes douteux, un certificat de non-contagion pourra être demandé.

XIV. Les absences :

Pour une meilleure gestion du service, toute absence doit être signalée le plus tôt possible et au maximum avant 9h 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^{ème} 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 suivant la liste des maladies à éviction stricte (cf affichage liste maladies à évictions obligatoires).

Toute autre absence sera facturée

XV. Autorité parentale et personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, l'équipe confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale.
- Si la garde est partagée, l'équipe confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise à la responsable.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente.

Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures. La Directrice de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

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.N.A.F. Le calcul du taux horaire s'effectue en fonction du nombre d'enfant présent au foyer. Ce calcul est déterminé en fonction des ressources N-2. Ces informations sont délivrées par le service internet CDAP ou MSA via le n° allocataire de la famille.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les ressources sont contrôlées deux fois dans l'année, une fois en janvier, et au moment de l'établissement du contrat (août/septembre)

Circulaire 2019-005: Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte. Les familles doivent informer les services de la CAF ou MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence, pour le calcul des droits aux prestations.

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.

Le tarif prend en compte le coût des repas, des couches et des soins d'hygiène. Chaque année, un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés par la CNAF.

XVII. Mode de calcul du taux horaire :

Montant des ressources annuelles N-2 du foyer déterminé par la CAF du 01/01/2023 au 31/12/2023					
Enfant(s)	1	2	3	4 à 7	8 et +
X tarif horaire et / par 100	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

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.
- Circulaire 2019-05: Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants:
 - Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance
 - Personne non-allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire.
 - 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 horaire 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

$$\frac{\text{Nombre d'heures de présence sur le période du contrat} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}} = \text{Coût mensuel}$$

Exemple : Pour un contrat de 3 réservations par semaine de 4,50 heures chacune du 8 janvier au 11 mars:

$$4,50h \times 3j = 13,50h \text{ par semaine} \times 10 \text{ semaines (période réservée)} = 135h / 3 \text{ mois}$$

$$= 45h \text{ par mois} \times \text{le taux horaire} = \text{tarif mensualisé dû.}$$

- Un premier contrat sera établi de la date d'entrée jusqu'au 31 aout ou jusqu'au 31 décembre en fonction de la date d'entrée.

Chaque année un contrat sera établi du 1^{er} janvier au 31 aout et un deuxième contrat du 1 septembre au 31 décembre.

Des jours d'absences supplémentaires aux fermetures de la structure pourront être déduites de la mensualisation à la condition expresse que le nombre de jours soit posé le jour de la signature du contrat, il n'y a pas de rétroactivité possible.

- Le paiement est lissé sur le nombre de mois contractualisé : toute semaine et tout mois entamés sont donc dus dans leur intégralité.
- 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

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

XX. Mode de facturation :

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

Toute demi-heure commencée en dehors du contrat d'accueil sera due. Il y a une tolérance de 5 minutes sur l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant (*ex : contrat 10h – 18h, arrivée à 9h55, pas facturation d'heure complémentaire*). Tout dépassement, dès 6 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.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

XXI. Paielements :

Le paiement des sommes dues doit être impérativement effectué en retour avant le 20 du mois, soit par virement, soit par tickets CESU, par chèque bancaire à l'ordre de l'Association API en Gascogne ou espèces.

En cas de retard de paiement atteignant le 2^{ème} mois de facturation, le contrat pourra être suspendu

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 vaccination à jour
- 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 CDAP
- La fiche de renseignements.
- La fiche de demande de contrat.
- Le plan de soins et la visite médicale d'admission rédigés et signés par le médecin.
- Le coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement.
- La copie du livret de famille
- La fiche des autorisations
- Jugement en cas de retrait de l'autorité parentale ou garde alternée

XXIII. Les repas :

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

Pour des questions d'équité, d'hygiène et d'équilibre alimentaire et de traçabilité, le Multi-accueil n'accepte pas de repas et d'aliments du domicile. En cas de raisons médicales, un justificatif sera donc nécessaire (certificat médical ou la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)).

Exception, pour les enfants encore au lait 1^{er} et 2^{ème} âge la structure propose une seule marque de lait. Les parents sont donc libres de fournir le lait propre à l'enfant.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible au Multi-accueil. Le lait frais ou congelé doit être transporté dans un sac isotherme avec un « pain » de glace afin de respecter la chaîne du froid.

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),

Les enfants arrivant en tout début d'après-midi devront avoir pris leur repas 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 de l'enfant 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, la vaisselle, les produits de toilette 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 infantile 1^{er} et 2^{ème} âge (Si celui-ci ne convient pas, la famille doit amener le sien)

Les parents doivent fournir :

- 1 (ou +) biberon pour le lait 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 (en fonction du plan de soins)
- 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 marquées au nom de l'enfant.

Tout vêtement prêté doit être lavé et rendu.

Pour des questions d'hygiène le doudou devra être lavé régulièrement.

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 de l'association (Selon les modalités de chacun) et peuvent participer à la vie associative.

Ils sont conviés à l'assemblée générale annuelle 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



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 API en Gascogne et nous nous engageons à en respecter les modalités.

J'accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Date :

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2