Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil « *Les P'tits Loups*»
Site de Semur en Auxois
43, rue de vigne
21140 SEMUR EN AUXOIS
☎ : 03.80.97.25.52
✉ : multiaccueilsemur@ccterres-auxois.fr

Identité du gestionnaire

La Communauté de Communes des Terres d'Auxois gère les multi-accueils de Précy-sous-Thil, Semur-en-Auxois et Vitteaux avec la participation financière de la CAF, la MSA, le Conseil Départemental de la Côte d'Or.

Responsable légal :
Monsieur Jean-Michel PETREAU, Président de la Communauté de Communes des Terres d'Auxois
Adresse : 3, place de la Gare - 21140 SEMUR-EN-AUXOIS
Téléphone : 03.80.97.26.65
Adresse électronique : contact@ccterres-auxois.fr
Vice-président Enfance-Jeunesse : Monsieur Eric Baulot

Sur le territoire de la CCTA, il y a 3 structures multi-accueils qui sont ouverts à l'ensemble des familles :

- A Précy du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15,
- A Vitteaux du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30,
- A Semur du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

Ces établissements fonctionnent conformément

- A la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : décret n°2000-762 du 1er août 2000, et n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, et n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires" ;
- A l'agrément délivré par le Service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de Côte d'Or ;
- A la réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 ;
- A la réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26 décembre 2000 ;
- A la réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 mars 2002 ;
- A la réglementation relative à l'obligation vaccinale : décret n° 2007-293 du 5 mars 2007; art. L3111-2 et L3111-3 et décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- A la réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 ;
- A la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance ;
- A la circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 ;
- Au code de la santé publique, version en vigueur du 01 septembre 2021 ;
- A la réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux ;
- Au référentiel fixant les exigences nationales en matière de locaux et d'équipement applicables aux établissements et services mentionnés à l'article r. 2324-17 du code de la santé publique, version du 26 janvier 2021.

Une place d'accueil par tranche de 20 places agrées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux (RSA, API, ..)[1]

Présentation de la structure

Le multi-accueil de Semur-en-Auxois « les P'tits Loups » est un établissement collectif agréé par le service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental de la Côte d'Or pour 30 enfants de 10 semaines à moins de 3 ans, avec une répartition en 2 sections :

- 14 places dans la section des petits/moyens,
- 16 places dans la section des grands.

Le multi-accueil est un lieu d'accueil collectif d'échanges, d'éveil et de socialisation. Il permet aux parents de concilier leur vie familiale, personnelle et/ou professionnelle.
Il assure l'accueil des enfants en situation de handicap pour lesquels un PAI est mis en place avec le médecin de la structure en concertation avec la famille. L'âge limite pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap est fixé à 5 ans révolus dans le cadre d'un régime dérogatoire, sur demande écrite des parents et après accord de la PMI.

[1] Articles L214-7 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : basé sur les besoins des familles, il répond à des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel, sans minimum d'heures ou de jours. Il garantit la place de l'enfant à travers un contrat d'accueil, indiquant les jours et horaires de présences de l'enfant.

L'accueil régulier avec planning prévisionnel : il correspond à des besoins connus mois par mois. Un planning des jours de présence doit alors être fourni le 20ème jour de chaque mois.
Si le planning est transmis au-delà du 20 du mois en cours pour le mois suivant, la place de l'enfant pourrait ne pas être assurée la première semaine du mois suivant.

L'accueil occasionnel : il correspond à des besoins d'accueils ponctuels. La famille peut réserver à l'avance des plages horaires et/ou prendre contact avec la structure pour avoir connaissance des places disponibles. L'enfant est accepté selon les disponibilités de la structure. En cas d'annulation moins de 24 heures avant la plage réservée, deux heures seront facturées. La facture est établie en fonction des heures réalisées chaque mois. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque 1/4 heure maximum commencée est due ».

L'accueil d'urgence : l'accueil d'urgence est réservé pour les familles rencontrant une situation d'urgence, c'est-à-dire lorsque leurs besoins n'ont pas pu être anticipés (hospitalisation d'un parent, décès dans la famille, retour à l'emploi, maladie de l'assistante maternelle, ...), sans autre possibilité de garde de leur enfant. Cet accueil reste de courte durée: 1 mois maximum afin que la famille puisse trouver une solution. Si la situation perdure au-delà d'un mois, la famille pourra faire l'objet d'une demande d'inscription (qui sera étudiée en commission d'attribution des places), ou demander à bénéficier d'un accueil occasionnel.

Certains cas particuliers pour les parents, tels que la reprise d'emploi, l'intérim, les CDD reconductibles seront étudiés directement avec la directrice de la structure par rapport au type d'accueil sollicité.

Les périodes d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert :
Lundi : de 7h45 à 18h30
Mardi : de 7h45 à 18h30
Mercredi : de 7h45 à 18h30
Jeudi : de 7h45 à 18h30
Vendredi : de 7h45 à 18h30

Afin de bénéficier d'un temps d'échanges de qualité avec la personne venant chercher l'enfant le soir, il est conseillé aux familles de prévoir quelques minutes d'échanges et ce, avant la fermeture du multi-accueil.
Les temps de transmission font partie intégrante des temps d'accueil (10 minutes environ).

Les périodes de fermeture

Le multi-accueil ferme ses portes 5 semaines dans l'année :

- 3 semaines en été
- 1 à 2 semaines à Noël
- Les jours fériés.

Une fois par mois, le multi-accueil ferme à 17h30 pour un temps de réunion d'équipe ou un temps d'analyse de la pratique professionnelle.
Le calendrier des jours de fermetures exceptionnelles et des journées pédagogiques dans l'année est transmis en début d'année aux parents et affiché dans la structure.

Les assurances

La Communauté de communes des Terres d'Auxois a souscrit auprès de GROUPAMA GRAND EST et est garantie par le contrat d'assurance DOMMAGES AUX BIENS ET RISQUES ANNEXES référencé 72619538.

Les familles doivent souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels pour leur enfant et pour autrui, lors des activités et fournir l'attestation correspondante.

Présentation de l'équipe

Les décrets d'août 2000, de février 2007, de juin 2010 et du 31 août 2021, régissent les modalités d'encadrement des enfants. L'ensemble du personnel du multi-accueil est donc nommé en fonction de ces modalités. La mission principale de toute l'équipe est de veiller à l'évolution, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis, dans le respect de leurs besoins individuels tout en s'intégrant à la vie en collectivité.

- 1 directrice,

La directrice est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement, en accord avec le chef de pôle/coordinatrice petite enfance de la communauté de communes. Elle est garante du respect du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène et de sécurité et du projet éducatif, défini en cohérence avec les besoins et rythmes des enfants accueillis. Elle est également à l'écoute et à la disposition des familles pour toute demande de renseignements et questions des familles.

- 2 éducatrices de jeunes enfants, dont 1 assurant la mission d'adjointe de direction

Elles sont référentes d'un service (grands ou petits/moyens selon les années). Elles coordonnent la vie des services entre l'équipe et la direction et sont force de proposition et porteuses de projets avec l'équipe.

- 2 auxiliaires de puériculture

La formation des auxiliaires de puériculture est davantage axée autour des soins de l'enfant. En plus de veiller à la santé, à l'évolution et au bien-être de l'enfant, elles assurent des soins personnalisés pour lui apporter des réponses adaptées à ses besoins et à son confort. Elles proposent également des temps d'éveil adaptés et cohérents selon le développement de l'enfant.

- 6 aides auxiliaire de puériculture (Accompagnant éducatif petite enfance)

Elles participent avec les éducatrices et les auxiliaires de puériculture aux temps d'accueil, d'éveil, et de soins aux enfants. Elles apportent en complémentarité avec l'équipe un climat chaleureux et bienveillant, en veillant au bien-être et à la sécurité des enfants.

- 1 agent d'entretien et de restauration

Elle assure l'entretien des locaux en veillant à respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité sanitaire relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant. Elle est également en charge de la préparation des repas et pourra être présente à l'accompagnement de la prise des repas des enfants (sous réserve de sa qualification). Elle peut intervenir auprès des enfants ponctuellement.

Des stagiaires ou apprentis peuvent être également présents auprès des enfants sous la responsabilité des agents.
Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement apporter leur concours au projet d'établissement.

Conditions d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'admission

Pour toute demande d'inscription, les familles doivent contacter le Guichet Unique, lieu d'information, d'orientation et de traitement des demandes d'accueil.
Cette mission de Guichet Unique est confiée aux animatrices des Relais Petite Enfance, qui réalisent un dossier de pré-inscription permettant de préciser et de conforter le choix de lieu d'accueil de l'enfant.

Des commissions d'attribution sont programmées dans l'année, une à deux par trimestre, pour l'attribution des places compte tenu :

- de la date de dépôt de demande,
- date d'entrée souhaitée.

La commission d'attribution des places est constituée de la manière suivante :

- Vice-Président Enfance Jeunesse,
- Élu délégué à l'enfance jeunesse du secteur de Vitteaux ou son suppléant,
- Élu délégué à l'enfance jeunesse du secteur de Précy sous Thil ou son suppléant,
- Élu délégué à l'enfance jeunesse du secteur de Semur ou son suppléant,
- Directrice du multi-accueil de Semur en Auxois, ou le cas échéant son adjointe de direction,
- Directrice du multi-accueil de Précy sous Thil, ou le cas échéant son adjointe de direction

Les commissions d'attributions des places sont régies par un règlement qui sera fourni aux familles au moment de la pré-inscription auprès de l'animatrice du Relais Petite Enfance.

Les demandes d'inscription pour un accueil d'urgence seront examinées en priorité par la directrice du multi-accueil et le vice-président enfance jeunesse tout au long de l'année.

Les familles hors du territoire de la communauté de communes des Terres d'Auxois ne sont pas prioritaires et leurs enfants seront accueillis sous réserve des places disponibles.

Constitution du dossier d'inscription

Pour la constitution du dossier de l'enfant, plusieurs documents sont à fournir et sont obligatoires.

Renseignements familiaux

- extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
- justificatif d'identité du ou des parents,
- numéros de téléphone (en cas d'urgence) et coordonnées des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers) et autorisation de consultation du portail CDAP,
- Avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2, **seulement pour les familles non allocataires du régime général ou n'autorisant pas l'accès au portail CDAP.**

Renseignements médicaux

- certificat médical établi par le médecin traitant attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité,
- un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations,
- une ordonnance de paracétamol précisant le poids de l'enfant et la prescription,

Fiche d'autorisations à signer (en annexe)

- droit à l'image,
- soins d'urgence,
- sortie pour des activités,
- transport dans le cadre des activités
- consultation de CDAP,
- autorisation enquête FILOUE,
- loi RGDP.

Cas particuliers

- en cas d'autorité parentale ayant fait l'objet d'une décision du juge, copie de l'ordonnance du Tribunal,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- PAI (projet d'accueil individualisé) : enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le dossier sera mis à jour annuellement et tout changement devra être signalé à la direction du multi-accueil par écrit. La famille veillera à la date de validité des documents transmis.

Si une famille renonce à une place d'accueil régulier (après la commission), elle devra informer la direction de la structure dans un délai d'un mois.

La période de familiarisation

Des heures de familiarisation sont proposées pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Cette période permet aux professionnels d'établir des liens et des repères avec et pour l'enfant ; l'enfant aura le temps de faire connaissance avec son nouvel environnement et avec les adultes référents qui s'occuperont de lui.
Cette période se construit en fonction des besoins de chaque enfant et de sa famille. Elle sera planifiée avec la référente de l'enfant, pour une familiarisation progressive et en douceur. La période de familiarisation est payante à partir du troisième jour de présence de l'enfant.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Le contrat détermine les horaires et les jours de présence d'accueil de chaque enfant en fonction des besoins des parents et de la capacité d'accueil de la structure.
La famille s'engage à respecter l'heure d'arrivée et l'heure de départ prévue au contrat.
Il est important de signaler l'absence non programmée d'un enfant pour permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Compte tenu des impératifs d'organisation d'un EAJE (nombre d'adultes présents auprès des enfants), dans un souci d'équité de la prise en charge des enfants présents, chaque enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée dans la structure.
Tout retard doit être signalé par **téléphone** à l'équipe.
Seuls les parents et les personnes majeures autorisées par les responsables légaux, sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant doivent être indiquées dans le dossier d'inscription et présenter une carte d'identité.

Il est possible d'autoriser une personne ponctuellement à venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe du Multi-Accueil et de faire une attestation écrite autorisant la personne souhaitée à venir chercher l'enfant.
Les parents déchargent le personnel du Multi-Accueil de toute responsabilité dès lors que l'enfant est confié à la personne autorisée en dehors des locaux du Multi-Accueil.

Si un enfant est toujours présent au multi-accueil après l'heure de fermeture, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction appellera les familles et/ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si aucune de ces personnes n'est joignable, il sera fait appel aux services de sécurité de proximité.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités à prendre part à la vie de la structure notamment au cours des sorties, moments festifs, animation d'activités, anniversaires, etc. Autant de moments pour favoriser les échanges entre les parents et l'équipe dans un cadre convivial.

Durant le moment d'accueil, les parents ou toute autre personne venant confier l'enfant sont invités à entrer dans les salles de vie pour transmettre les informations relatives à l'enfant et son accompagnement au quotidien (sommeil, repas, santé, prise de médicaments…). L'équipe racontera en retour le déroulé de la journée de l'enfant à la personne venant le chercher.

Le respect mutuel (parent, enfant, professionnel) et la discrétion de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant. En cas de questions ou de transmissions d'informations confidentielles sur la famille ou vie de l'enfant, il est préférable de demander rendez-vous ou d'en parler à la directrice au bureau afin de préserver la confidentialité et la vie privée de l'enfant.
Il est demandé aux parents de fournir un numéro où ils sont joignables ainsi que la liste des personnes à contacter en cas d'urgence. Il est donc important de transmettre régulièrement à l'équipe de la structure tout changement : numéro de téléphone, adresse, situation familiale ou autres pour mettre à jour leur dossier.

Des temps de réunion sont proposés afin de favoriser l'échange, l'information et les projets de la structure (propositions d'ateliers, réunion de rentrée, soirées à thèmes). Il s'agit de moments de partage autour de nos pratiques ou autour des questions qui préoccupent les familles.
Pour les anniversaires, les parents peuvent participer en apportant des gâteaux emballés et datés, des jus de fruits, etc.
Des espaces d'information (affichage) sont à disposition des familles dans l'enceinte de l'établissement.

La directrice de la structure et l'ensemble de l'équipe restent à la disposition des familles. Les parents peuvent solliciter un rendez-vous en cas de besoin.

La participation financière des familles

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil et fin du contrat d'accueil

- La contractualisation de l'accueil

Le contrat d'accueil est signé pour **une durée d'un an maximum**. Il est cependant possible de le conclure pour une période plus courte, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que la contractualisation et les conditions de facturation.
Il est établi en fonction des attentes des familles et de l'offre disponible au sein de la structure.

Dans le cadre du délai de prévenance défini au présent règlement (cf. page 12), les périodes de congés sont déduites de la facturation.
En cas de dépassement récurrent, une révision du contrat peut être proposée par la directrice. A la demande des familles et selon leurs besoins ce contrat peut également être révisé.

- la révision du contrat d'accueil

Au mois de janvier de chaque année, la tarification sera calculée en fonction de l'actualisation de la situation des parents.
En cas d'évolution des besoins des familles nécessitant une évolution du contrat d'accueil (changement des horaires ou jours de présence par exemple), le changement est possible en fonction des places disponibles et à prévoir en rendez-vous avec la directrice. En fonction du besoin, un passage en commission d'attribution des places pourra être nécessaire.

- Modification

Toute modification de la situation familiale ou des ressources ayant un impact sur le tarif horaire est à signaler le plus tôt possible auprès de la directrice de la structure avec demande écrite et pièce justificative.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.
Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.
Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

- Cas particulier de la résidence alternée

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents selon ses besoins exprimés et une tarification est calculée pour chaque parent en fonction de ses ressources et de la nouvelle situation familiale.

- Départ définitif de l'enfant /rupture du contrat d'accueil

Si les parents souhaitent rompre ou ne pas renouveler le contrat d'accueil de leur enfant (déménagement, changement de mode d'accueil), ils doivent avertir la direction du multi-accueil du départ définitif de leur enfant par écrit avec un préavis d'un mois. Le préavis débutera à partir de la date de réception du courrier.

- Perte de la place d'accueil

En cas d'absences prolongées ou répétées (sauf pour hospitalisation longue), la place d'accueil réservée et non occupée pourra être perdue sur décision des membres de la commission d'attribution des places.

Un courrier sera adressé à la famille, en amont des commissions d'attribution des places, pour les informer que leur situation sera étudiée à cette occasion car la fréquentation de l'enfant n'est pas en adéquation avec la demande d'accueil et le contrat initial.

La décision de la commission sera notifiée sans délai à la famille ; elle pourra être transmise oralement suivie d'un mail ou d'un courrier. En cas de perte de la place d'accueil, un délai de 15 jours sera laissé à la famille dès la notification de celle-ci et passé ce délai, l'enfant ne pourra être accueilli que de manière occasionnelle et en fonction des places disponibles.

La famille devra reformuler une demande de préinscription pour une nouvelle place d'accueil lorsque l'enfant sera en mesure de fréquenter la structure multi accueil conformément à la demande.
La famille ne sera pas prioritaire dans le traitement de la nouvelle demande.

Le tarif horaire et le montant de la participation familiale

- La tarification

La circulaire n° 2019–005 de la **Caisse nationale des allocations familiales** fixe le barème national des participations familiales dans une logique d'accessibilité financière de toutes les familles aux établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Ce barème est proportionnel aux ressources et tient compte de la composition de la famille.

Un tarif horaire, au taux immédiatement inférieur, sera appliqué pour les familles d'enfant porteur de handicap.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur[4]. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer[5].

Une majoration de 20% sera applicable aux familles d'enfants résidant hors du territoire de la Communauté de communes des Terres d'Auxois.

Les ressources prises en compte

Pour les familles relevant de la CAF ou de la MSA, le montant sera défini au moyen de CDAP/portail MSA, sites d'accès en ligne sécurisés et confidentiels de la CAF/MSA. Les familles donnent leur autorisation à l'accès (accès limité aux ressources et au nombre d'enfants à charge) lors de la signature du contrat.
La base des ressources est révisée au mois de janvier de chaque année ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, signalée par écrit.

- Application du barème PSU en vigueur

Pour tous les types d'accueil, régulier, occasionnel et d'urgence, la collectivité pratique une tarification en fonction des ressources de la famille conformément au barème CNAF.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, ...) et les repas.

- Application du barème plancher

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure, dans le cas de ressources inconnues, appliquera le tarif plancher défini par la Cnaf, soit le taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressource.

Pour les familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le montant des ressources plancher sera pris en compte.

Pour les enfants accueillis dans des familles au titre de l'Aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental :

- soit à la demande de leurs parents ;
- soit par une décision de justice.

[4] Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0,0406% au lieu de 0,0508% par heure facturée.
[5] Par exemple, en 2020 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, soit 0,0305% au lieu de 0,0508% par heure facturée.

- Application du barème plafond

Pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire appliquera le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil, en revanche, le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

- En accueil régulier

Le montant de la participation familiale pour l'accueil régulier est calculé à partir des heures de présences contractualisées.

Les familles peuvent opter pour la mensualisation qui consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La contractualisation implique la formule suivante sur une période donnée :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine X tarif horaire
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Les heures demandées en supplément de façon occasionnelle sont facturées en complément horaire et n'entraînent pas nécessairement de modification de contrat.

- Le délai de prévenance

Tout congé ou absence devra être signalé au moins 7 jours (ouvrables) à l'avance pour être déduit lors de la facturation,
En cas de départ anticipé de la structure, le montant de la mensualisation sera recalculé sur la période de présence effective de l'enfant.
Pour l'accueil régulier avec planning prévisionnel, les heures facturées sont celles qui ont été réservées selon le planning transmis par la famille le mois précédent pour le mois suivant.
En cas de modifications de planning, les absneces doivent être demandées 7 jours avant. Passé ce délai, les modifications de planning ne pourront être prises en compte et les heures réservées seront facturées.

- Les heures complémentaires

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le même barème.
Au-delà du contrat, tout dépassement est facturé avec un arrondi **à un quart d'heure maximum**.

- Les heures déductibles

  - Application d'un délai de carence

Les absences pour maladie sont déduites du 2ème au 21ème jour, sur présentation d'un certificat médical. Un jour de carence sera appliqué.
Au-delà du 21ème jour d'absence la structure se réserve le droit de disposer de la place.

  - Dès le premier jour d'absence :

L'absence est décomptée à partir du 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation pour les raisons suivantes :

- hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation en justificatif)
- les congés prévus initialement au contrat ou prévus,
- maladies nécessitant une éviction avec certificat médical
- fermeture du multi-accueil (jours fériés, été, Noël ou autres)

Les justificatifs (bulletins d'hospitalisation, certificats médicaux) doivent impérativement être fournis avant le 4 du mois suivant l'absence de l'enfant.

- En accueil occasionnel

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque 1/4 heure maximum commencée est due ». En cas d'annulation moins de 24 heures avant la plage réservée, deux heures seront facturées. La facture est établie en fonction des heures réalisées chaque mois.

Modalités de paiement

Le paiement s'effectue chaque mois :

- soit auprès du SERVICE DE GESTION COMPTABLE de VENAREY LES LAUMES, après réception de la facture établie par la Communauté de communes des Terres d'Auxois. (CESU, chèque, carte bancaire, espèces) ;
- soit par paiement PAYFIP via internet après réception de la facture établie par la Communauté de communes des Terres d'Auxois ;
- soit par prélèvement automatique, sur demande auprès du service comptabilité.

- Mesures en cas d'impayés

Dans le cadre de l'instruction et le suivi des dossiers de demandes d'inscriptions, nous sommes tenus de respecter un principe d'équité entre l'ensemble des familles du territoire.
Un groupe de travail « gestion des impayés » est créé en avril 2023. Il se réunira deux fois dans l'année en avril et en octobre et est composé comme suit :

- des directrices de multi accueils et de la chef de service Petite enfance ;
- de 4 élus de la commission enfance : madame Bizot, madame Vantelot, monsieur Bauby et monsieur Perrot ;

Lors de chaque réunion :

- un état des factures impayées sera réalisé en amont avec une date au 31 du mois échu ; et pour chaque site, l'ensemble des factures impayées sera étudié par les directrices pour avoir connaissance de la situation de la famille.
  - pour les familles avec un QF ≤ à 750, un courrier sera envoyé dès la première facture non réglée, et ce quel que soit le montant ;
  - pour les familles avec un QF ≥ à 750, un courrier sera envoyé dès que le montant des factures non réglées atteints 200,00€ ;
- le premier courrier sera remis en main propre par les directrices de structure. Une feuille d'émargement pour la remise en main propre devra être signée par la famille

Envoi du 1er courrier : un premier courrier sera rédigé pour toutes les familles et remis en main propre par la Direction.

- à réception du 1er courrier, les familles auront 15 jours (date de remise en main propre faisant foi) pour prendre contact avec la chef de service petite enfance.
- si la famille prend contact, un rendez-vous sera fixé pour la recevoir et étudier avec elle ses possibilités pour régulariser ses impayés ;

Envoi du 2ème courrier :
Si la famille ne prend pas contact, un second courrier sera envoyé en RAR avec une date de suspension de contrat fixée à un mois à réception du courrier en RAR.

À la suite du 2ème courrier :

- si la famille prend contact, un rendez-vous sera lui fixé pour la recevoir et étudier avec elle ses possibilités pour régulariser ses impayés, l'orienter vers les services compétents pour l'aider à payer ses factures ou vers le trésor public pour mettre en place un étalement de la dette ;
- si la famille ne prend pas contact, le contrat d'accueil sera SUSPENDU.

Le 28 juillet 2023,
Le président de la Communauté de communes des Terres d'Auxois,
Jean-Michel PETREAU,

Ce règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les familles. La signature du contrat d'accueil vaut approbation.

COUPON D'ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le règlement de fonctionnement est un document contractuel qui doit être lu et approuvé par les parents lors de la signature du contrat. Un document daté et co-signé par le représentant du gestionnaire et les parents doit attester de cette approbation.

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Nous soussignés,

.....

Parent(s) de l'enfant:.....

Né(e) le .....

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en acceptons les clauses.

Signatures, précédées de la mention "lu et approuvé"

Le : à