



MULTI-ACCUEIL
« LA RUCHE »
42, rue de la Gare
38570 GONCELIN
04-76-71-84-94
multiaccueil@goncelin.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Année 2021-2022

Le Multi-Accueil municipal « **La Ruche** » est un lieu d'accueil et de socialisation agréé pour recevoir 20 enfants âgés de moins de 6 ans.

Toute inscription d'un enfant au Multi-Accueil « La Ruche » vaut acceptation du présent règlement.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, du 26 décembre 2006, n° 2007-230 du 20 février 2007 et du 7 juin 2010 et lettres circulaires CNAF du 29 juin 2011 et du 05 juin 2019, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

I. MODALITES D'ACCUEIL :

1- Jours et Horaires d'ouverture :

Le Multi-Accueil municipal « **La Ruche** » est ouvert 5 jours par semaine :

- **Lundi** de 8h00 à 18h
- **Mardi** de 8h00 à 18h
- **Mercredi** de 8h00 à 18h
- **Jeudi** de 8h00 à 18h
- **Vendredi** de 8h00 à 18h

La structure est fermée 1 semaine pendant la période de Noël, 4 semaines en août, 1 jour à l'occasion du pont de l'ascension, les jours fériés (lundi de pentecôte compris) et 2 mercredis dans l'année pour journées pédagogiques.

2- Personnel :

L'équipe du Multi-Accueil est composée de :

- 1 directrice, Infirmière Puéricultrice
- 1 directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, assurant la continuité de direction en cas d'absence de la directrice
- 2 Auxiliaires de Puériculture
- 3 Accompagnants éducatifs titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 agent d'entretien et 1 agent cuisine à temps partiel

En cas de non-remplacement du personnel absent, les horaires d'ouverture de la structure peuvent être modifiés.

Le Multi-Accueil peut également accueillir de manière temporaire des stagiaires scolarisés en classe de troisième, CAP Petite Enfance, Auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière puéricultrice en formation.

3- Formes d'accueil proposées :

La structure est agréée pour accueillir 20 enfants de 3 mois à 6 ans en :

- **Accueil régulier** : temps d'accueil programmés et récurrents définis dans un contrat d'accueil conclu entre la famille et le Multi-accueil pour une durée d'un an maximum.
- **Accueil occasionnel** : temps de garde ponctuels et non récurrents. Les temps d'accueil pourront être réservés lors de la permanence téléphonique le mardi entre 16h et 18h pour la semaine suivante ou le mois suivant ou organisés le jour même en fonction des places disponibles.
- **Accueil d'urgence** : garde ponctuelle d'enfant(s) non programmée à la demande des parents ou de la PMI, afin de répondre à des besoins de garde urgents : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, événements familiaux exceptionnels...
- **Accueil pendant les temps de formation de son assistante maternelle** : l'enfant est accueilli aux jours et horaires de cette formation. Ces temps de garde seront facturés à la famille, puis pris en charge sur facture par le Conseil Départemental de l'Isère.

4- Règles d'admission :

Le Multi-Accueil accueille en priorité les enfants dont la famille réside sur la commune.

Les familles extérieures sont accueillies sur les places restées disponibles après la commission d'attribution des places.

Aucune activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent seul n'est exigée.

Une attention particulière sera portée pour faciliter l'accueil d'enfants dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap, la situation sera étudiée avec le médecin référent.

5- Conditions d'admission

Pour l'accueil régulier : le nombre de journées d'accueil est fixé lors de la commission d'attribution des places, en fonction de la demande des familles et des disponibilités d'accueil de la structure.

Pour l'accueil occasionnel : les demandes sont à formuler par les familles auprès de la responsable, le mardi précédent pour la semaine ou le mois suivant.

Adaptation :

Pour permettre une bonne intégration de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire avec une augmentation progressive du temps d'accueil sur 1 à 2 semaines. Ces temps sont organisés en concertation avec la famille en fonction de l'évolution de l'enfant.

Plages d'accueil :

La structure est ouverte de 8h à 18h les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis et accueille votre enfant en journée (7 heures minimum) ou en demi-journée (3h minimum) avec ou sans repas.

Horaires d'arrivée et de départ :

Le matin, les enfants sont accueillis **entre 8h00 et 9h00** impérativement.

L'arrivée peut s'effectuer également en fin de matinée **entre 11h et 11h30** ou en début d'après-midi entre **12h30 et 13h**.

Les départs peuvent s'effectuer : soit en fin de matinée à **11h30**

soit en début d'après-midi entre **12h30 et 13h**

soit entre **16h et 18h**

Les parents sont tenus de respecter ces horaires pour tenir compte du rythme des enfants et ne pas perturber l'attention des enfants pendant les activités. Les familles s'engagent à respecter ces horaires.

6- Modalités d'inscription

Les documents à fournir :

Pour l'inscription de l'enfant, les familles doivent présenter les documents suivants :

- Le **livret de famille** (toutes les pages complétées par l'Etat Civil)
- **L'acte de naissance**, copie intégrale datant de moins de 3 mois ou extrait avec filiation
- Le document de la CAF sur lequel apparaît le **numéro d'allocataire**. Si vous n'êtes pas allocataire CAF, votre avis d'imposition (Année -2)
- Le carnet de **vaccinations**.
- Une ordonnance de **Paracétamol** comportant le poids de l'enfant établie et signée par le médecin traitant
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- **L'assurance responsabilité civile** de la famille (assurance du lieu d'habitation)
- Les noms et n° de téléphone des **personnes autorisées** à venir chercher l'enfant
- En cas de **séparation ou divorce**, le jugement du Juge aux affaires familiales, précisant les modalités de garde entre les responsables légaux et déterminant **l'autorité parentale**.

Les documents à signer :

Lors de l'accueil de l'enfant, les documents suivants sont signés par la famille :

- L'autorisation aux soins
- L'autorisation de filmer et photographier
- L'autorisation de consultation du site CDAP (accès aux données allocataires CAF en fonction d'un profilage)
- L'autorisation de transmission des données pour l'enquête CAF Filoué (La campagne Filoué a pour objectif de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) qui sont financés par la CAF : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.)
- L'autorisation de sortie et transport
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (nom et contact)
- L'attestation de prise de connaissance de ce présent règlement de fonctionnement.

Le contrat d'accueil :

L'engagement d'accueil est formalisé par un contrat d'accueil sur lequel figure les jours d'accueil et le tarif horaire appliqué à la famille.

Le contrat peut être résilié ou modifié avec un préavis d'une durée d'un mois (voir annexe 1 de ce règlement). Les familles dont les enfants ne fréquenteront jamais la structure en période de vacances scolaires doivent le signifier en début d'année et signent un contrat d'accueil « hors vacances scolaires ».

Le taux horaire est révisable annuellement au 1er janvier de chaque année.

En cas de changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou de changement de situation professionnelle (différence de revenus importante) intervenant en cours d'année, le contrat d'accueil ainsi que le taux horaire pourront être révisés. C'est la date mentionnée dans le dossier CAF (CDAP) qui est retenue pour la correction du contrat.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

7- Médecin référent :

Le médecin référent de la structure définit avec l'équipe les protocoles d'éviction, de soins et d'administration de médicaments par le personnel.

Une visite d'admission est organisée pour les bébés de moins de 6 mois au début de l'accueil dans la structure.

Un rendez-vous est également organisé avec les parents en cas de besoin de prise en charge spécifique (affection, allergie, ...) pour mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

8- Règle sanitaire :

Les enfants malades ne sont pas acceptés :

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire pour certaines pathologies :**

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

La décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Certaines autres pathologies et/ou symptômes (fièvre supérieure à 38°5 ou 2 selles liquides ou vomissement) peuvent également nécessiter une éviction selon le protocole d'éviction établi par le médecin référent de la structure. La directrice ou la directrice adjointe peuvent décider de l'accueil ou de l'éviction de l'enfant en fonction de ce protocole.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical sera demandé pour le retour en collectivité.

Une ordonnance d'antibiotiques (ou autre traitement) n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

9- Modalités de délivrance de médicaments et soins d'urgence

Le personnel peut administrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur importante uniquement si **une ordonnance établie par le médecin traitant est fournie en début d'accueil**. La famille en est systématiquement informée.

Si un enfant doit suivre un traitement médicamenteux ponctuel, celui-ci lui sera administré par la puéricultrice ou en cas d'absence, une auxiliaire de puériculture. **La prescription médicale précisant la posologie et la durée du traitement est indispensable.**

Si un enfant est atteint d'une affection longue durée nécessitant un traitement ou une adaptation des conditions d'accueil, nous mettons en place un « Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ».

En cas d'urgence, le personnel appelle le SAMU (15) ou les pompiers (18).

Lors de l'inscription, les parents signent un accord d'intervention médicale en cas d'urgence sur la personne de l'enfant.

10- Soins d'hygiène :

Les changes sont réalisés dès que l'enfant en a besoin et au minimum 3 fois dans la journée.

Ils sont réalisés à l'eau et au savon (savon neutre pour enfant) et/ou avec du liniment oléocalcaire.

Les couches de la marque U sont fournies par la structure. Les familles ont la possibilité d'apporter leur propres couches jetables ou lavables (rangées dans le panier de l'enfant déjà préparées et avec un sac hermétique fourni pour le stockage des couches sales).

11- Modalités de délivrance des repas et goûters :

Les repas et goûters sont fournis par la structure (à l'exception des préparations alimentaires pour nourrissons de moins de 6 mois).

La société ELIOR (cuisine centrale de Marignier) livre les repas de midi chaque jour. Nous les réchauffons sur place. 3 menus sont proposés selon les tranches d'âge.

Les menus de vos enfants sont affichés chaque semaine sur le panneau d'information du multi accueil et envoyés par mail en début de période aux familles concernées.

Les inscriptions et modifications concernant les repas sont à indiquer **avant le mercredi 9h.**

Les enfants inscrits la veille ou le jour même de leur jour de garde ne pourront pas bénéficier de la restauration collective.

Les familles qui le désirent peuvent apporter le repas de leur enfant dans un contenant en verre transporté dans un sac isotherme, dans le respect de la chaîne du froid, et indiquant l'identité de l'enfant. Ce choix est exprimé à la responsable en début d'année et modifiable une fois.

En ce qui concerne les bébés de moins de 6 mois ou n'ayant pas encore achevé leur diversification alimentaire, les familles doivent fournir les préparations alimentaires nécessaires et déjà introduites.

En cas de régime alimentaire particulier, veuillez l'indiquer précisément.

La collation du matin à base de fruits frais ou secs et le goûter de l'après-midi (un produit laitier + un produit fruitier + un produit céréalier) proviennent des commerces de Goncelin. Nous privilégions les produits locaux et/ou issus de l'agriculture biologique.

II. TARIFICATION ET PAIEMENT :

1- Financement de la CAF :

La CAF est partenaire de ce lieu d'accueil et verse une aide appelée PSU (Prestation de Service Unique) au gestionnaire Mairie de Goncelin, permettant de réduire significativement la participation des familles.

2- Participation financière des familles allocataires :

Le montant de la participation financière des familles allocataires est défini par un taux d'effort appliqué d'après les ressources N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. L'accès à ces ressources est réalisé par le biais de l'outil télématique CDAP dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

Vous trouverez les barèmes 2021 en annexe 4 de ce présent règlement.

La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{base de ressources}}{12} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire.}$$

3 - Plancher et plafond de ressources :

Les barèmes plancher et plafond de ressources, définis chaque année par la CNAF, sont indiqués en annexe 4 de ce règlement.

Plancher : Le plancher de ressources est appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- **enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance** ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Plafond : En cas de ressources mensuelles égales ou supérieures au montant « plafond » fixé par la CNAF le taux d'effort s'applique sur ce forfait maximum.

4 - Participation financière des familles non allocataires :

La participation familiale est calculée d'après les ressources N-2, figurant sur l'avis d'imposition avant abattements fiscaux.

5 - Participation financière majorée des familles hors-commune :

Une majoration de 10 % est appliquée sur le montant global de la facture mensuelle.

6 - Présence d'un enfant handicapé dans la famille :

La présence d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure) permet l'application du tarif immédiatement inférieur :

Par exemple, pour une famille composée de 2 enfants dont l'un est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) : application du taux d'effort applicable à 3 enfants.

7- Facturation Modalités de paiement :

La facturation du temps de présence de l'enfant s'effectue en 1/2 h horloge.

Ex : arrivée à 8h45, comptabilisé 8h30 - départ à 17h10 : comptabilisé 17h30

Les temps de présences hebdomadaires et mensuelles sont définis dans le contrat.

Les temps de garde supplémentaires (en sus des heures prévues au contrat) sont facturés en fin de mois ; de même, les déductions admises (voir paragraphe 8) sont déduites de la facture mensuelle.

Le règlement de la facture s'effectue 15 jours après distribution, de préférence par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

8 - Déductions admises à la facturation :

- La **fermeture exceptionnelle** de la structure
 - L'**hospitalisation** de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
 - Une **maladie à éviction** sur présentation d'un certificat médical établi dès le premier jour d'absence.
 - Les **absences pour congé des familles** lorsqu'elles sont annoncées au moins 15 jours à l'avance (excepté les familles ayant signé un contrat d'accueil hors vacances scolaires).
Chaque famille a droit à **5 semaines type d'accueil** de congé par an, en plus des dates de fermeture de la structure. Le formulaire « notification d'absences » en annexe 2 est à compléter et transmettre à la directrice 15 jours avant la date d'absence. Des formulaires supplémentaires sont à votre disposition auprès de la directrice.
- Aucune déduction pour convenances personnelles ou congé des parents non prévus au contrat n'est admise.**

III- RESPONSABILITE et SECURITE :

- Les parents et accompagnants sont responsables de l'enfant tout le temps de leur présence dans les locaux.
- Lors des arrivées et départs de l'enfant, les frères et sœurs ne sont pas admis dans la salle. Ils doivent se tenir **calmement** dans le hall d'accueil, afin de respecter la tranquillité des lieux.
- Lors de manifestations, fêtes, goûters et sorties organisés par le Multi-accueil, les enfants sont **sous la responsabilité des adultes accompagnants**.
- Les personnes **majeures** autorisées par les parents à venir chercher l'enfant doivent se munir **d'une pièce d'identité à leur première visite**. Les familles sont priées de nous prévenir de cette situation.
- Dans le cas où c'est une personne autre que celles autorisées par les parents lors de l'inscription qui vient récupérer l'enfant, **son nom et prénom doivent être notifiés à l'avance à l'équipe, elle doit se munir d'une pièce d'identité**.

Je soussigné Madame, Monsieur,
Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-accueil La Ruche et nous nous engageons à respecter toutes les clauses.

A Goncelin, le :

Signature(s) :

ANNEXE 1 AU REGLEMENT

MULTI-ACCUEIL LA RUCHE

RESILIATION ou MODIFICATION DE CONTRAT d'ACCUEIL

*RAPPEL : **un préavis d'1 mois** est exigé entre la demande et la date effective de rupture ou modification du contrat d'accueil. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement des heures d'accueil prévues dans le contrat d'origine sera exigé. (voir le règlement intérieur du multi-accueil)*

Date de la demande :/...../.....

Je soussigné(e) monsieur, madame ,
parent de l'enfant

souhaite résilier/ modifier le contrat d'accueil 20.... à compter du...../...../.....

Dans le cas d'une modification de contrat, veuillez indiquer les jours et horaires demandés :

- LUNDI deà

- MARDI deà

- MERCREDI deà

- JEUDI deà

- VENDREDI deà

Signature(s) :

ANNEXE 2 AU REGLEMENT

MULTI-ACCUEIL LA RUCHE

NOTIFICATION D'ABSENCES (vacances, absences prévues...)

RAPPEL : un préavis de 15 jours est exigé entre la demande et le premier jour d'absence de l'enfant. Si ce préavis n'est pas respecté, les heures d'accueil prévues dans le contrat d'origine seront facturées. (Voir le règlement intérieur du multi-accueil)

Date de la demande :/...../.....

l'enfant.....fils/fille de monsieur, madame,

- sera absent le : - Nombre d'heures :.....
- sera absent du : auinclus - Nb d'heures :.....

Signature(s) :

Demande validée le :.....

Solde de congé (à la date de la demande):H

Les heures d'absence seront :

- déduites de la facture mensuelle (le mois de l'absence)
- facturées en cas de solde épuisé ou non respect du préavis

ANNEXE 3 AU REGLEMENT

MULTI-ACCUEIL LA RUCHE

DEMANDE D'ACCUEIL SUPPLEMENTAIRE AU CONTRAT

Date de la demande :/...../.....

Madame, Monsieur,.....parents de l'enfant.....

demande un accueil supplémentaire le
deH..... àH.....

Signature(s) :

Demande acceptée le :.....

ANNEXE 4 AU REGLEMENT
réactualisée par la CAF de l'Isère le 3/10/2019

BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
Circulaire 2019-005

Synthèse des Points réglementaires qui évoluent à compter du 01/09/2019 en référence à la circulaire PSU 2019-005 du 05/06/2019.

Point 1 : Evolution des barèmes des participations familiales

En accueil collectif (EAJE)
pour nouveau ou renouvellement de contrats à compter de 09/2019

Nombre d'enfants	Jusqu' au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605%	0,0610 %	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500 %	0,0504%	0,0508 %	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400 %	0,0403%	0,0406 %	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300 %	0,0302%	0,0305 %	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200 %	0,0202%	0,0203 %	0,0205%	0,0206%

Point 1.2 : Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille

- ***Situation de résidence alternée (Extrait de la LC2019-005)***

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.



Point 1.3. Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh
(Extrait de la LC2019-005)

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. **La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer**

Point 2 : Les ressources prise en compte...
(Extrait de la LC2019-005 et IT 2019-138)

- **Les familles non allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

1) *Cas des 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 gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

2) *Cas des 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 applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

- **Plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. **A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- **enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;**
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- **Plafond de ressources**

Année d'application	Plafond
2018 et jusqu'au 31 août 2019	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.