

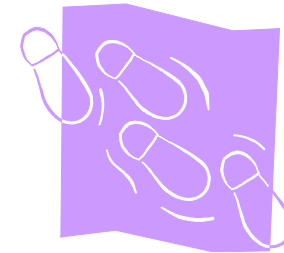


✉ : nellyhuet.pazapas@orange.fr

Multi accueil

Règlement de fonctionnement

L'association est heureuse de pouvoir accueillir votre enfant en veillant à sa santé, sa sécurité et son développement.



Pour toutes inscriptions
Contacter la directrice Nelly HUET

Permanences (sur rendez-vous)
Les lundis 15 heures à 18 heures,
Mardi et jeudi de 9 heures à 12 heures

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2016

Sommaire

| | |
|---|---------|
| 1 - Définition du multi accueil | Page 2 |
| 2 - Le gestionnaire | |
| 3 - Le fonctionnement du multi accueil | Page 3 |
| 3.1 - Modalités d'accueil | |
| ■ Les horaires d'ouvertures | |
| ■ L'accueil régulier | |
| La commission d'admission | |
| Le contrat | |
| L'interruption du contrat | |
| ■ L'accueil occasionnel | Page 4 |
| L'accueil spontané | |
| L'accueil en réservation | |
| L'accueil d'urgence | |
| 3.3 - L'inscription et les conditions d'admission | Page 5 |
| ■ Les formalités administratives | |
| Pour l'accueil occasionnel | |
| Pour l'accueil régulier | |
| 4 - Le quotidien du multi accueil | Page 5 |
| 4.1 - La période d'adaptation | |
| 4.2 - Les arrivées et les départs de l'enfant | |
| 4.3 - Le matériel à fournir | |
| 4.4 - Les repas | Page 8 |
| 4.5 - La santé de l'enfant | |
| ■ La fièvre | |
| ■ La délivrance de médicament | |
| ■ Les cas d'éviction | |
| ■ Le médecin référent | |
| 4.6 - L'absence de l'enfant | |
| ■ A caractère personnel | |
| 4.7 - Assurances et responsabilité parentale | Page 10 |
| 5 - L'équipe éducative | Page 10 |
| 6 - La participation financière des familles | Page 11 |
| 7 - Informations complémentaires | Page 13 |
| Annexe 1 | Page 15 |

1 - Définition du multi accueil

Le multi accueil assure un accueil régulier (18 places), un accueil occasionnel (2 places) et d'urgence (2 places) pour les enfants de 10 semaines à 4 ans, dans la limite d'un agrément PMI (Protection Maternelle Infantile) de 20 places simultanées.

L'association a la volonté d'accueillir tous les enfants et de favoriser l'intégration d'enfants porteurs de handicaps sous tous les types d'accueil (avec du personnel spécialisé et en privilégiant le travail partenarial). Un projet d'accueil individualisé sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant et le médecin référent de la structure.

Le multi accueil se veut :

- un mode d'accueil,
- un lieu où se crée du lien social pour les familles, les enfants et les assistantes maternelles,
- un premier contact avec la vie en collectivité tout en respectant le rythme de l'enfant (cf. projet pédagogique).

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et au Décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

2 - Le gestionnaire

Paz' à Pas est une association loi 1901 (à but non lucratif), qui propose aux familles différents services, notamment un multi-accueil, un accueil de loisirs et un accueil périscolaire regroupés au sein d'un pôle enfance : la maison de l'enfance Daniel Thébaudeau.

Il est demandé aux parents d'adhérer à l'association et de régler une cotisation annuelle. La cotisation est familiale, cependant il est toute fois possible de cotiser à l'association en tant que membre bienfaiteur.

Elle est gérée par des professionnels et des administrateurs et représentée par la présidente qui est garante du projet social de l'association.

Tout parent souhaitant prendre connaissance du projet social peut en faire la demande.

Conformément au statut, le bureau est composé d'un(e) président(e), d'un(e) vice-président(e), d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) secrétaire. Le conseil d'administration est constitué de membres actifs intégrant diverses commissions.

Pour être membre actif de l'association, il suffit :

- de vouloir s'investir en fonction de ses possibilités en tant que parent, personne s'intéressant à l'enfance,
- être adhérent et à jour de sa cotisation annuelle.

Les familles sont informées de la vie de l'accueil périscolaire et de loisirs et de l'association par courrier ou par voie d'affichage.

Le statut associatif de l'accueil périscolaire, de loisirs autorise les familles et les assistantes maternelles à apporter leur soutien à l'association et à l'équipe éducative :

- en participant à l'assemblée générale annuelle et pour ceux qui le souhaitent en entrant dans le Conseil d'administration,
- en prenant part à la vie des services.

Les parents d'enfants accueillis dans l'accueil périscolaire et accueil de loisirs peuvent, et sont invités, à participer à la vie de l'association. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties, participer aux fêtes de la structure...

3 - Le fonctionnement du multi accueil

3.1.- Modalités d'accueil :

■ Les horaires d'ouvertures

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Les dates de fermeture sont communiquées en début d'année (soit 15 jours en août et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année).

De plus, la structure sera fermée à 17 heures un vendredi par trimestre pour les réunions d'équipe.

Pour les accueils réguliers, les familles disposeront de 2 semaines d'absence à leur convenance, le contrat étant établi sur 46 semaines (pour un contrat d'une année).

Le service accueille les enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans pour l'accueil régulier, et de 4 mois à 4 ans pour l'accueil occasionnel.

La capacité d'accueil maximale est de 20 places :

- 18 places d'accueil régulier avec contractualisation,
- 2 places d'accueil occasionnel (auxquelles s'ajoutent 2 places d'urgence).

Il n'y a pas de fréquentation minimale imposée pour tous les types d'accueil ; l'accueil de chaque enfant correspondant au plus près des besoins exprimés par les familles (pour toutes les demandes aussi bien hebdomadaires, mensuelles ou annuelles).

Les parents des enfants accueillis doivent être résidents de la Communauté de Communes Pays Cœur de Retz.

La structure accueille aussi les enfants dont les familles sont engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Par courtoisie pour l'équipe éducative et pour garantir un bon fonctionnement de l'accueil (dans le respect de la législation du taux d'encadrement), nous vous demandons de respecter les horaires.

Le multi accueil propose trois types d'accueil :

■ L'accueil régulier (18 places)

Un accueil régulier peut être proposé aux familles à leur demande.

Pour bénéficier de ce mode d'accueil, deux critères de priorisation sont requis :

- **être résident** sur une commune de la Communauté de communes Cœur de Retz,
- **être adhérent** à Paz' à Pas.

Les demandes de contrats réguliers sont à adresser à la directrice du multi accueil, qui les présentera à la commission d'admission. Les demandes de renouvellement de contrat d'accueil régulier devront parvenir deux mois avant l'échéance du contrat en cours.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap pourra être réalisé avec l'accord du Conseil d'Administration et du médecin référent.

- La commission d'admission

Les places d'accueil régulier sont soumises à une commission d'admission formée de :

- membres de Paz' à Pas,
- la directrice de l'association et la directrice du multi accueil,



✉ : nellyhuet.pazapas@orange.fr

Multi accueil

Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

Monsieur Nom : Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

Et / ou Madame Nom : Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :
.....
.....
.....

**déclare avoir pris connaissance
et approuve le règlement de fonctionnement du multi accueil applicable le 01/01/2016.**

Fait à Le.....

Signature du père ou tuteur

Signature de la mère ou tutrice

**BAREME NATIONAL 2016
DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
EXPRIMEES EN TAUX D'EFFORT**

La participation des familles aux frais d'accueil repose sur le principe d'un taux d'effort, en pourcentage des ressources, calculé, sur une base horaire, en retenant les unités de consommation : 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant ou pour un enfant handicapé.

| Type d'accueil | Famille 1 enfant | Famille 2 enfants | Famille 3 enfants | Famille 4, 5, 6 ou 7 enfants | Famille 8, 9 ou 10 enfants |
|--|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Accueil collectif taux d'effort horaire | 0.06% | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.02% |

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES

En regard des règles précédentes, le taux d'effort est obligatoire entre un plancher et un plafond fixés chaque année par la CNAF :

- Ressources mensuelles inexistantes ou inférieures au plancher application du plancher 2016 (660.44 euros) : il convient d'appliquer le plancher
- Ressources mensuelles supérieures au plafond 2016 (4864.89 euros) : le gestionnaire applique le plafond.

membres de la Communauté de communes Cœur de Retz et les responsables du Relais Assistantes maternelles.

La commission d'admission est attentive aux demandes d'accueil pour les familles en recherche d'emploi, en formation professionnelle, en emploi à temps partiel, atypique ou selon planning.

La commission d'admission décidera de l'attribution des places et la directrice notifiera la réponse aux familles par courrier.

Le contrat

Un contrat est alors signé entre le multi accueil et la famille (contrat avec possibilité d'une période d'essai maximale d'un mois afin de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps d'accueil réellement utilisé).

Le contrat précise :

- les plages horaires réservées,
 - le nombre de jours hebdomadaires du contrat (1 jour minimum par semaine sans minimum horaire),
 - le volume horaire réservé,
 - la date de fin et la durée du contrat (contrat d'un an maximum). Le contrat pourra être reconduit jusqu'à la scolarisation de l'enfant en fonction des critères de la commission d'admission,
 - le tarif horaire des participations familiales et modalités d'actualisation,
 - les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire,
 - le financement de l'établissement par la CAF de Loire-Atlantique.
- Toute absence pour congés devra être signalée au moins un mois à l'avance afin d'organiser les plannings de présence.

Des places d'accueil régulier en contrat court peuvent être proposées sous réserve de créneau disponible sur l'accueil régulier (notamment pendant la période estivale et les vacances scolaires).

Ce contrat court conclu pour une durée maximale de 3 mois est renouvelable sur une période maximum de 6 mois.

L'interruption du contrat

Tout départ définitif du multi accueil devra être notifié par écrit à la directrice **d'un mois à l'avance**.

Le non-respect du délai de prévenance entraînera la facturation d'un mois de préavis au prorata du délai non respecté (sauf cas de force majeure).

Modification du contrat

Toute demande de modification du volume horaire réservé doit provoquer la réunion d'une commission d'admission quand la modification porte sur plus d'un quart de ce même volume.

A l'initiative de l'association

Toutes attitudes ou comportements non respectueux du présent règlement de fonctionnement et du projet pédagogique ou inadéquats à la vie en collectivité provoqueront une rencontre entre la famille concernée, les directrices et un membre du Conseil d'Administration.

L'association se réserve aussi le droit de rompre ou de modifier un contrat si le mode d'accueil collectif ne correspond pas aux besoins fondamentaux de l'enfant en liaison bien sûr avec la famille concernée.

■ **L'accueil occasionnel (2 places)**

L'accueil occasionnel se fait sous forme de réservation par appel téléphonique ou au multi accueil.

L'accueil occasionnel est proposé aux familles et assistantes maternelles de la Communauté de communes Cœur de Retz. Il a pour but de répondre aux besoins de garde et d'accueil temporaire au plus près des demandes d'accueil.

Exceptionnellement, l'Association se réserve le droit d'accepter et d'accueillir des enfants hors de la communauté de communes sous réserve de l'accord du conseil d'administration.

L'accueil spontané

Le jour même, les enfants pourront être accueillis dans la limite des places disponibles, avec un minimum d'une heure. Les parents peuvent appeler (en précisant la durée souhaitée de l'accueil) et préciser l'heure d'arrivée de l'enfant au multi accueil. La facturation débute à l'arrivée de l'enfant.

L'accueil en réservation

Pour une période de quinze jours, il est possible de réserver une demi-journée avec repas. Pour les réservations, les familles peuvent s'adresser au multi accueil la semaine précédant la quinzaine concernée (réservations sans minimum d'heure imposée). Les dates seront affichées dans l'entrée du multi accueil.

Pour faciliter l'organisation des plannings, il est impératif de **signaler toute absence**. Par ce biais, une autre famille pourra bénéficier de cet accueil.

Si la réservation est annulée au moins 48 heures à l'avance, elle ne sera pas facturée. Toute absence non signalée sera facturée.

Au delà des 15 premières minutes d'absence de l'enfant, l'heure réservée non annulée pourra être proposée à une autre famille.

De plus, une liste d'attente est mise en place. Les familles peuvent s'y inscrire si elles souhaitent être contactées les jours où il reste des places vacantes.

L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence peut-être proposé à toute famille qui se trouve confrontée à une situation insurmontable et imprévisible (hospitalisation en urgence, assistante maternelle malade,...) sur présentation d'un justificatif à la directrice.

Au-delà des deux jours et sous réserve de disponibilité, il peut évoluer vers un accueil régulier ou occasionnel (en réservation) pour une durée maximale d'un mois. L'adhésion est alors due.

Dans l'impossibilité de répondre à vos besoins, nous vous orienterons vers d'autres services (Relais Assistantes Maternelles...).

3.3 - L'inscription et les conditions d'admission

■ Les formalités administratives :

POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'inscription de l'enfant s'effectue auprès de la directrice du multi accueil. Un dossier sera constitué, comprenant :

♦ un formulaire se composant :

- de renseignements administratifs (concernant la famille et son enfant),
- de renseignements sanitaires,

7 - Informations complémentaires

Un comité de pilotage est formé :

- d'administrateurs de Paz' à Pas,
- de la directrice du multi accueil et la directrice de l'association,
- de membres de la Communauté de Communes Cœur Pays de Retz,
- des responsables du RAM,

Ce comité se réunira régulièrement afin de statuer sur le fonctionnement du service ou en cas de litiges. Ce règlement de fonctionnement peut-être amené à évoluer, au vu d'un bilan d'activités sur avis du comité de pilotage ou sur décision de l'association.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles et assistantes maternelles, qui doivent en prendre connaissance.

Ils devront signer le coupon attestant qu'ils acceptent les modalités de ce règlement de fonctionnement et le remettront à la directrice du multi accueil. Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

La directrice et l'équipe du multi accueil sont à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Le présent règlement de fonctionnement du multi accueil a été établi à Sainte-Pazanne, le 1^{er} janvier 2016 ; il est applicable au 1^{er} janvier 2016.

La présidente de l'Association
Hernandez Marie-Aline

La directrice de l'Association
Lefrère Isabelle

La directrice du multi accueil
Huet Nelly

Association Paz' à Pas
Petite enfance - enfance
Rue Françoise Dolto
44680 STE PAZANNE
02 40 02 68 31

Association Paz' à Pas
Animation Enfance
Rue Françoise Dolto
44680 Sainte Pazanne
02 40 02 68 31

Association Paz' à Pas
MULTI ACCUEIL
Rue Françoise Dolto
44680 Sainte Pazanne
02 40 02 03 45

Pour tout accueil, une facture mensuelle est établie chaque début de mois par rapport au mois précédent et aux heures réalisées, payable jusqu'au 15 du mois au secrétariat soit en espèces, par chèque bancaire à l'ordre de Paz' à Pas ou chèque CESU (Pensez à joindre le coupon de la facture).

▣ Tous retards / absences excessifs ou le non paiement des factures feront l'objet, en premier lieu d'une rencontre avec les directrices de l'association et du multi accueil, et un membre du Conseil d'administration pour réfléchir à une démarche d'accompagnement (voire la mise en place d'un échéancier).

En cas de non-respect de cette décision, un renvoi sans préavis de la famille pourra être prononcé.

■ La mensualisation pour la facturation des contrats en accueil régulier

Un forfait mensuel est calculé en fonction du nombre d'heures réservées par semaine sur la période du contrat (en prenant en compte le nombre de semaines de fréquentation) multipliées par le tarif horaire.

Pour un contrat d'un an, la mensualisation est calculée sur une base de 46 semaines (les 6 semaines de congés déduites) ; soit :

Nombre d'heures par semaine x tarif horaire x 46 semaines / 12 mois = forfait mensuel

♦ des déductions obligatoires en cas d'absences de l'enfant ou pour des raisons de santé (sur présentation d'un certificat médical) :

- le 1^{er} jour pour hospitalisation, éviction,

- à partir du 4^{ème} jour consécutif en cas de maladie (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours),

♦ des déductions pour cause de fermeture du multi accueil : vacances, jours fériés,

♦ Toute demi-heure entamée est due,

♦ des heures de présences supplémentaires éventuelles.

■ Pour l'accueil occasionnel

La participation des familles est calculée sur la base des heures effectives de présence dans la structure.

♦ Toute demi-heure entamée est due (après 5 minutes de dépassement)

♦ En cas d'absence sur une place de réservation non signalée 48 heures à l'avance, la réservation est due.

Pour votre information

♦ Les frais de garde occasionnés pour l'accueil de l'enfant octroient un crédit d'impôts. La famille peut demander une attestation de présence annuelle au secrétariat de l'association.

♦ La structure accueille des stagiaires tout au long de l'année, stagiaires encadrées par un référent de l'équipe.

Une autorisation de prise en charge par une tierce personne est à notifier quand votre enfant est malade et que les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant.

Toute allergie alimentaire est à signaler. Une autorisation parentale et la prescription du médecin traitant sont exigées pour la délivrance de paracétamol et d'homéopathie. En cas de besoin, un père-bébé permettra de donner le bon dosage en fonction du poids de l'enfant.

• d'autorisations parentales

Des autorisations parentales sont nécessaires pour les sorties, prise en charge de l'enfant, photos et films (pour des expositions internes, des articles de presse locale et sur le site de l'association sur internet), et soins d'urgence ou d'hospitalisation.

♦ un **certificat médical** de non contre-indication à la vie en collectivité du médecin traitant ; l'admission définitive sera conditionnée par l'avis favorable de ce dernier.

♦ un **certificat médical de non contre-indication à la prise de paracétamol et d'homéopathie**,

♦ une **photocopie du livret de famille et un extrait de naissance**,

♦ en cas de séparation des parents, un **justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant** (copie du jugement ou ordonnance de conciliation),

♦ une **photocopie des pages du carnet de santé et des vaccinations**. Un certificat devra être fourni en cas de contre-indication à une vaccination (Seul le DTP est obligatoire, les autres sont seulement recommandés). Il est primordial d'informer l'équipe concernant les problèmes médicaux ; ceci afin de le notifier dans son dossier et d'assurer un suivi approprié de l'enfant (surtout lors de projets d'accueil individualisé réalisés),

♦ le **numéro d'allocataire CAF**,

(Permettant d'accéder au service télématique CAFPRO en vue du calcul du tarif horaire)

♦ la **photocopie du dernier avis d'imposition (N-2)** pour les familles non allocataires CAF et la **photocopie du dernier relevé mensuel de prestations pour les familles MSA**,

♦ une **photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile** (garantissant la responsabilité de l'enfant en cas d'accidents causés à un tiers).

□ POUR L'ACCUEIL REGULIER

De plus, il est demandé pour l'accueil avec contrat de fournir :

♦ un **justificatif de domicile**,

♦ les **justificatifs des trois derniers mois de ressources (en cas de modifications de situation familiale, professionnelle,...)**,

♦ le **contrat d'accueil signé**,

♦ La **visite d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et l'enfant porteur d'un handicap** avec le médecin référent de la structure.

Tout dossier incomplet entraînera le non accueil de l'enfant

4 - Le quotidien du multi accueil

4.1 – La période d'adaptation

Une période d'adaptation est demandée dans le but d'assurer une transition du milieu familial au lieu d'accueil. Celle-ci permettra à chacun de prendre ses repères. Au cours de cette période, une fiche de rythme de vie sera établie (alimentation, sommeil...).

La première heure a lieu en présence du parent. La première séparation est d'une demi-heure à une heure maximum, puis l'équipe et la famille conviennent d'un calendrier respectant le rythme de chacun.

La facturation débute dès la première heure de présence de l'enfant.

4.2 – Les arrivées et les départs de l'enfant

Chaque enfant est accueilli par la référente du groupe correspondant à l'âge de l'enfant afin de recueillir auprès des parents les transmissions indispensables pour le temps d'accueil et les besoins de l'enfant. A son départ, la référente relate les moments de vie de l'enfant sur la structure.

Afin de privilégier la qualité de l'accueil, nous demandons aux familles de respecter quelques consignes :

- ◆ ne pas oublier de **vous munir de sur-chaussures disponibles à l'entrée du service**,
- ◆ ne pas oublier de **transmettre vos consignes** à l'équipe éducative (traitement en cours, mauvaise nuit...),
- ◆ **Le multi accueil est fermé (aux arrivées et départs) entre 12 heures et 13 heures** afin de préserver la disponibilité des professionnels pendant le temps de repas.

Les enfants peuvent être confiés :

- ◆ à leurs parents ou tuteurs légaux,
- ◆ à une personne majeure, ayant une autorisation écrite des parents, et celle-ci devra justifier de son identité par la présentation de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu au préalable l'équipe.

En cas de non reprise de l'enfant le soir, le protocole suivant est appliqué :

- à 19 heures : appel des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- à 19 heures 15 : si aucune des personnes citées ci-dessus n'est joignable, en dernier recours appel de la gendarmerie

4.3 - Le matériel à fournir

Lors de sa venue l'enfant doit apporter :

- une tenue de rechange,
- des chaussons,
- la gigoteuse (turbulette) si nécessaire,
- le doudou, la tétine,
- le ou les biberons avec les tétines adaptées.

Tout objet doit porter le nom et prénom de l'enfant.

Les vêtements prêtés doivent être ramenés lavés.

☐ situation de cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident du travail » ou d'une allocation Adulte Handicapé.

Dans ces trois cas, on cesse de pratiquer l'abattement dès la reprise d'activité.

Cas où l'on ne tient plus compte des revenus professionnels et assimilés de la personne qui se trouve dans une des situations suivantes :

- ☐ situation de chômage total non indemnisé,
- ☐ certaines situations de chômage indemnisé (fin de droit) : allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive,
- ☐ cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

■ La date de révision du barème des participations familiales

Le tarif horaire de chaque famille est calculé au 1^{er} janvier selon le taux d'effort appliqué à ses ressources de référence soit celles de l'année « N-2 » (**annexe 1**) :

- Les ressources annuelles prises en compte pour le calcul sont bornées et fixées annuellement par la CAF.
- Le plancher et le plafond de ressources sont fixés annuellement par la CAF.
- Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition est à fournir en début de chaque année pour réévaluation du tarif horaire. Les autres familles doivent fournir la photocopie du dernier avis d'imposition, la photocopie du dernier relevé des prestations MSA. Le tarif horaire sera calculé de la même façon.
- L'association se réserve le droit de vérifier les informations fournies par les familles auprès du service CAFPRO et s'engage à les garder confidentielles.

■ Changement de situation familiale et professionnelle

Tout changement de situation familiale (naissance.....) et/ou professionnelle (chômage....) est à signaler à la directrice du multi accueil ou au secrétariat de l'association pour révision du tarif horaire.

La modification de la participation familiale prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

■ Les majorations

☐ Le taux horaire des familles issues hors Communauté de communes Pays Cœur de Retz est majoré de 50%.

- ◆ Les personnes qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources se voient appliquer le prix plafond.
- ◆ Accueil d'urgence : le tarif est défini annuellement par l'Association correspondant soit :
 - au tarif horaire déjà calculé pour les familles dont les ressources sont déjà connues (l'enfant ayant fréquenté auparavant le service),
 - au tarif plancher pour les familles dont les ressources ne sont pas connues.

◆ De même, un tarif horaire fixe est appliqué aux assistantes maternelles et familles d'accueil.

Ce tarif fixe correspond au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

L'équipe est tenue au respect de la discrétion professionnelle.

6 - La participation des familles

■ L'adhésion

Une carte d'adhérent annuelle et familiale renouvelable est obligatoire pour bénéficier des services de l'association. Cette cotisation annuelle est fixée à 20 €.

■ La participation des familles

Le barème des participations familiales défini par la CNAF est obligatoire. Il correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans les limites d'un plancher et d'un plafond. La participation demandée à la famille est calculée sur la base des heures facturées et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence (dans certains cas précisés dans ce règlement de fonctionnement) dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

■ Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées par CAFPRO pour les allocataires. Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la Caisse d'Allocations Familiales, le gestionnaire prend en compte les ressources à partir de l'avis d'imposition. La Caisse d'Allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous devez fournir les avis d'imposition sinon le tarif plafond fixé par la CNAF sera appliqué.

Tous les revenus doivent être cumulés :

- revenus professionnels d'activité ou assimilé (indemnités journalières maladie (*sauf longue maladie*), maternité, accident du travail, ASSEDIC ...),
- pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire ...),
- les autres revenus (mobiliers, fonciers ...).

Sont à déduire :

- les pensions alimentaires versées.

La présence d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement (même si l'handicap ne concerne pas l'enfant accueilli).

Cas où l'on pratique un abattement de 30% sur les revenus professionnels déclarés :

- ☐ situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi),
- ☐ situation de longue maladie (arrêt de maladie supérieur à 6 mois),

La structure propose les produits d'hygiène (savon, crème pour érythème, sérum physiologique, ...) pour la toilette ainsi que les produits médicaux pour les soins.

Le multi accueil fournit une marque de couches. Si les parents souhaitent utiliser une autre marque pour leur enfant, il n'y aura pas de déduction tarifaire.

4.4 - Les repas

Les repas sont fournis par une société de restauration et livrés en liaison froide.

Le déjeuner s'organise sur 2 services : à 11 heures et à 12 heures (en respectant le rythme de chaque enfant). Les plats fournis sont réchauffés au micro-onde et les biberons au chauffe-biberons.

Au-delà de 4 heures de présence le matin, le déjeuner peut être proposé au 1^{er} service.

La collation en début de matinée et les goûters de 16 heures sont fournis par le multi accueil.

Un lait maternisé (1^{er} et 2^{ème} âge) est proposé pour les nourrissons (si la famille décide d'utiliser une autre marque de lait maternisé, elle devra le fournir sans modification du tarif demandé).

Le lait maternel est aussi accepté (avec possibilité de conservation).

Concernant les repas des enfants de moins d'un an, trois possibilités s'offrent à vous :

- des repas fournis par notre prestataire et mixés par le service : protéines et purée de légumes, compote et produits laitiers,
- des petits pots ou plats préparés en fonction de la diversification alimentaire mise en place (fournis par le multi accueil),
- des repas préparés par vos soins sur votre volonté (sans déduction tarifaire).

Les régimes alimentaires et les prescriptions sont respectés.

Pour l'accueil d'un enfant allergique, il y a possibilité d'obtenir des repas adaptés selon le type d'allergie. (par exemple : allergie à l'arachide)

Les parents doivent fournir un certificat médical actualisé régulièrement.

Le petit déjeuner doit être pris à la maison afin de privilégier ce moment avec les parents.

4.5 - La santé de l'enfant

■ Problème d'ordre médical

Le multi accueil n'est pas un lieu médicalisé donc n'est pas adapté à accueillir des enfants malades.

Si un problème médical survient chez l'enfant, le protocole d'urgence est mis en place.

A savoir :

- la directrice informe la famille (si fièvre égale à 38°) et lui demande de venir chercher l'enfant (si fièvre égale ou supérieure à 38,5°),
 - les professionnels adoptent alors une surveillance spécifique (comportement, prise de la température, hydratation...) et sont habilités à donner du paracétamol et de l'homéopathie.
- Les premiers gestes d'urgence peuvent être assurés par le personnel formé.

En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, ils autoriseront une tierce personne à prendre en charge leur enfant malade.

La directrice ou son représentant peut contacter le médecin traitant ou la maison médicale de Sainte-Pazanne pour avoir un avis médical selon l'état de santé de l'enfant. Dans ce cas, une consultation sur place est réalisée (à la charge des parents).

En cas d'urgence ou en dernier recours, le centre 15 est appelé.

■ La délivrance de médicament

Des médicaments pourront être administrés pour les enfants accueillis sous contrat, **avec ordonnance** et autorisation écrite signée des parents.

■ Les cas d'éviction

L'enfant malade (maladie contagieuse, fièvre supérieure à 38°) n'est pas admis au multi accueil.

En cas de maladies contagieuses de votre enfant, il est nécessaire :

- d'en informer la directrice qui précise la durée d'éviction,
- de respecter ce délai afin d'assurer la protection des autres enfants.
- de fournir un certificat médical justifiant l'éviction de l'enfant.

Lors d'une éviction (imposée par le service) ou d'une hospitalisation, les heures d'absences sont déduites dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.

Maladies à éviction :

- conjonctivite : 2 jours (à partir du début du traitement)
- gastro-entérite : 2 jours minimum
- varicelle : 5 jours (retour boutons tous cicatrisés)
- bronchiolite : 5 jours

Le retour au multi accueil se fera en fonction du bon rétablissement de l'enfant.

■ Le médecin référent

Le multi accueil dispose d'un médecin référent qui participe à la surveillance médicale des enfants accueillis Il intervient à la demande des familles, pour les visites médicales d'admission (pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap), et valide les projets d'accueil individualisé (PAI).

De plus, il assure un rôle de formateur auprès de l'équipe.

Il n'a pas pour vocation de remplacer le médecin traitant.

Son temps de vacation est annualisé à raison de 10 heures par an.

4.6 - L'absence de l'enfant

■ A caractère personnel

Afin d'organiser les plannings de présence et de favoriser l'intégration de nouveaux enfants, **l'absence pour congés** pour les accueils réguliers doit être signalée **au moins un mois à l'avance**

4.7 – Assurances et responsabilité parentale

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité chef de famille souvent intégré dans leurs contrats d'assurance habitation.

L'association est assurée dans la société d'assurances Groupama Loire Bretagne pour garantir la responsabilité civile vie associative et les dommages causés ou subis par immeubles confiés à titre gratuit ou onéreux.

Au multi accueil, pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de refermer systématiquement portes et portillons de la structure.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure.

Tout accompagnant (frère et sœur) doit rester dans l'entrée du multi accueil.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est interdit d'apporter : médicaments, bijoux (**même collier d'ambre**), jouets et objets de petite taille. Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur apportés par l'enfant.

5 - L'équipe éducative

L'équipe éducative est sous la responsabilité de la présidente de Paz' à Pas et de la directrice de l'association.

La directrice du multi accueil assure le premier accueil des familles sur rendez-vous en affirmant le rôle du parent comme premier éducateur et en positionnant l'équipe dans son rôle de soutien.

Elle est responsable du service du multi accueil, garante de la rédaction et de l'application du projet pédagogique (disponible sur demande et affiché dans la structure) en cohérence avec le projet social de l'association.

Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement.

La directrice a différentes fonctions administratives (mi- temps) telles que :

- relation avec conseil d'administration, financeurs et organismes de contrôle,
- gestion du personnel et administrative,
- responsabilité de l'enfant (intégration, animation, soins, et suivi médical),
- information, soutien et valorisation des compétences parentales.

En l'absence de la directrice, une éducatrice de jeunes enfants (directrice adjointe) est chargée d'assurer le remplacement et de gérer le service.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la fonction de direction est pourvue par une éducatrice de jeunes enfants remplaçante (remplissant les mêmes fonctions).

L'équipe éducative est composée :

- d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants,
 - d'une directrice-adjointe, éducatrice de jeunes enfants,
 - deux auxiliaires de puériculture,
 - trois animatrices petite enfance,
 - un agent petite enfance (cuisine),
- et d'un agent d'entretien mis à disposition par la Communauté de Communes.