

MULTI ACCUEILS COLLECTIFS

« Les Passerelles » « Section Bébés » « Section Moyens » « Section Grands »

MULTI ACCUEIL COLLECTIF « Noëlle Dewavrin »

La ville de Mouvaux offre une large palette de services aux familles et à leurs enfants : Restauration scolaire, ALSH, Périscolaire,... Les différents règlements régissant ces services se veulent cohérents entre eux afin de préserver une harmonie et un équilibre. Aussi, tout manquement au règlement d'un service aura des répercussions sur la participation de la famille et de l'enfant à tous les autres services.

A titre d'exemple, aucune inscription aux ALSH ne pourra être effectuée s'il y a un défaut de paiement à la restauration scolaire.

ARTICLE 1 - AVANT PROPOS

Les Multi Accueils Collectifs sont des Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance gérés par la commune de Mouvaux. Ils sont soumis à une réglementation liée au contrat que la municipalité a signé avec notre partenaire principal : la Caisse d'Allocations Familiales du Nord. Ils sont également agréés par les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) pour accueillir un nombre défini d'enfants par jour (agrément de l'établissement).

Ils favorisent l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Favoriser un accueil pour tous les enfants.... C'est permettre aux enfants de grandir ensemble.

Les professionnels des structures veillent à la santé, la sécurité, au bien-être, et au développement psychoaffectif des enfants.

Ils apportent leur aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et familiale. Tout ce qui concourt au respect de la relation mère-père-enfant y est activement favorisé.

Ils sont situés à Mouvaux :

- **7 rue Pierre Prévost**, le Multi Accueil Collectif « Les passerelles » section « bébés » de 10 semaines à 1 an environ,
- **24 rue des Ecoles**, le Centre Petite Enfance Noëlle Dewavrin abrite :
 - Le Multi Accueil Collectif « Les passerelles » section « moyens » de 1 à 2 ans
 - Le Multi Accueil Collectif « Les passerelles » section « grands » de 2 à 3 ans,
 - Le Multi Accueil Collectif « Noëlle Dewavrin », accueil au sein de 3 sections,

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Les structures sont sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice. Il/elle est responsable de l'organisation générale des Multi Accueils sur le plan pédagogique ainsi que la gestion et le management des équipes et assure également un travail d'accueil, d'écoute et d'accompagnement des familles.

Le directeur/la directrice adjointe assure la continuité de direction.

Les référents enfants assurent les soins d'hygiène quotidienne et l'animation pédagogique par des ateliers d'éveil et des jeux adaptés auprès des enfants et effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents concernant la vie de leur enfant au sein des Multi Accueils Collectifs.

Les agents de service assurent l'hygiène générale du bâtiment : entretien du linge, des locaux et la remise en température des repas.

Des stagiaires sont régulièrement présents dans les différentes sections et sont encadrés par les professionnels.

Au regard des projets collectifs ou individuels des établissements, des intervenants extérieurs peuvent participer au suivi des enfants ou à l'animation des structures.

Les multi-accueils accueillent durant la journée, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans environ selon les établissements.

Dans la limite des places disponibles et sur dérogation, les enfants scolarisés ayant bénéficié d'un accueil au MAC Noëlle Dewavrin pourront poursuivre leur contrat le mercredi hors vacances scolaires jusqu'à leur 3 ans.

Chaque famille a la possibilité de réserver le nombre d'heures souhaitées dans la semaine dans la limite des places disponibles. Toutes les modalités d'accueil sont définies au sein d'un contrat d'engagement.

A l'arrivée de l'enfant, l'équipe référente recueille les informations relatives à celui-ci, afin de faciliter sa journée.

L'enfant reste cependant sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement.

Les structures sont fermées :

- le samedi et le dimanche,
- les jours fériés,
- 3 jours maximum dans l'année pour des journées de formation pédagogique.
- 2 à 4 semaines (selon les années) durant les vacances d'été et 1 semaine entre Noël et Nouvel An. Dans ce cas, des regroupements de sections ou de structures peuvent être mis en place au regard du nombre d'enfants inscrits à ces périodes.
- Des aménagements d'horaires exceptionnels peuvent être appliqués selon décision de la municipalité.

ARTICLE 3 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Il existe 3 types d'accueil :

➤ **L'accueil régulier sous contrat :**

Quelque soit la durée et le rythme des besoins en matière de mode de garde, **les parents doivent signer un contrat avec l'établissement d'accueil proposé qui s'engage, à accueillir les enfants selon ce contrat.**

La date de début de contrat doit être respectée sous peine d'annulation de la place et de son contrat.

Tous les 2 mois environ, un **échancier** de congés est à rendre à la structure avec la possibilité d'y notifier les **jours d'absences prévues** de l'enfant. **Les parents s'engagent à respecter IMPERATIVEMENT les délais demandés. En dehors de ces délais, les enfants sont considérés présents dans la structure aux horaires notifiés dans le contrat.**

La facturation pour l'accueil régulier est soit mensualisée soit à montant variable (cf :annexe 1 : participation financière).

➤ **L'accueil occasionnel :**

En fonction des places disponibles et selon la capacité d'accueil des établissements, un enfant peut être accueilli pour un temps défini et non régulier. L'inscription se fait directement en structure.

Le règlement s'effectue le mois suivant selon le tarif horaire identique à celui des contrats réguliers. **(cf : annexe 1 : participation financière).**

➤ **L'accueil d'urgence :**

Dans certains cas exceptionnels, un enfant **peut être accueilli** sans démarche préalable d'inscription, dans la limite des places disponibles. Les situations relevant de cet accueil sont :

- Décès d'un proche,
- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille,
- Accident d'un parent proche,
- Maladie ou formation de l'assistante maternelle indépendante,
- Rendez-vous pour recherche d'emploi.

La régularisation du dossier et la facturation se feront dans un second temps auprès de l'Espace Familles.

ARTICLE 4 - INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

1. Les conditions d'admission

Prioritairement, les places sont attribuées aux familles mouvalloises, puis aux familles non mouvalloises uniquement si des places sont disponibles. Dans ce cas, Monsieur Le Maire apporte une dérogation au titre de la résidence, après avis de la commission municipale liée à la petite enfance.

Sans cette dérogation, et en cas de déménagement sur une autre commune en cours d'année, les enfants ne pourront être accueillis que durant 3 mois après le déménagement effectif, ceci afin de permettre aux familles de s'organiser et de faire les démarches nécessaires pour la recherche d'un mode de garde dans leur nouvelle **ville de résidence**.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire au sein d'une structure petite enfance.

Aucune condition de ressource n'est demandée, même les personnes en situations de pauvreté peuvent prétendre à un accueil en MAC. Les dispositions prises pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

2. Pré-inscription :

Elle n'engage pas à une inscription définitive dans la structure. Il est demandé aux parents de confirmer leur pré-inscription régulièrement et à la naissance du bébé. Ils sont invités à contacter la chef du service petite enfance ou l'Espace Familles pour la validation de leur demande de place.

A chaque réactualisation du dossier il est demandé de fournir une enveloppe timbrée libellé à l'adresse de la famille et un justificatif de domicile de moins de trois mois.

3. Les inscriptions

Toute admission est conditionnée, au préalable, par l'inscription de l'enfant à la structure. Cette inscription n'est recevable qu'une fois le règlement intérieur signé, le « Dossier Familles » et la « Fiche Enfant » remplis.

Le « Dossier Familles » est disponible à l'Espace Familles, en structure d'accueil et sur le site de la ville. Il reprend toutes les données relatives à la famille et aux enfants inscrits dans les diverses structures de la commune. Il doit être remis lors de l'inscription.

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

Lors de mises à jour en cours d'année, **certain documents peuvent vous être demandés**. Il est impératif de les retourner dans les délais souhaités.

Toutes les modifications de contrat doivent faire l'objet d'un rendez-vous avec la direction de la structure d'accueil, au plus tard 10 jours avant la date butoir notifiée sur l'échéancier de présence que la famille souhaite changer. Ces changements sont possibles à la hausse comme à la baisse en fonction des places disponibles, les structures étant limitées par une capacité maximale d'accueil **fixée par l'agrément délivré par le Conseil Départemental**. En cas de diminution du temps d'accueil, il ne sera pas forcément possible de revenir au contrat précédent, la place libérée étant systématiquement proposée à une autre famille.

Si un enfant est amené à quitter définitivement la structure en cours de période, un préavis d'un mois sera appliqué, à compter de la date notée sur l'attestation de résiliation de contrat signée en structure ou à l'Espace Familles.

La dernière facturation donnera lieu à un ajustement des heures réalisées et/ou réservées.

Un suivi médical sera mis en place par le médecin en charge des structures d'accueil, ou le cas échéant, par la puéricultrice ou l'infirmière désignée. Un rendez-vous vous sera proposé à l'arrivée de l'enfant en structure d'accueil.

IL EST DEMANDE AUX PARENTS ET/OU TUTEURS LEGAUX, D'INFORMER LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT PAR ECRIT DE TOUT CHANGEMENT LIE A L'ACCUEIL, AU LIEU DE TRAVAIL, AUX COORDONNEES TELEPHONIQUES, AU DOMICILE OU A LA COMPOSITION FAMILIALE. CHACUNE DE CES INFORMATIONS IMPLIQUANT DES MODIFICATIONS AU DOSSIER.

IL EST INDISPENSABLE QUE LES PARENTS RESTENT JOIGNABLES A TOUT MOMENT.

ARTICLE 5 - VIE QUOTIDIENNE DES STRUCTURES

1. La période d'adaptation

Elle permet :

- à la famille d'échanger avec l'équipe, de visualiser l'espace de vie,
- à l'enfant de prendre progressivement ses repères.

Elle se déroule en plusieurs temps :

- Un rendez-vous est pris directement sur le site d'accueil de l'enfant pour connaître ses habitudes et passer un temps avec le(s)parent(s), l'enfant, son référent principal.
- La période d'adaptation est ensuite définie conjointement **avec la directrice, le référent principal et la famille**. La durée est variable et progressive, **suivant l'acclimatation de l'enfant**.

En cas de difficulté de séparation, l'adaptation peut être interrompue temporairement en fonction des besoins de l'enfant. Les temps d'adaptation en présence du parent ne seront pas facturés.

La facturation est établie sur la base du contrat uniquement quand la phase d'adaptation est terminée et commence à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure sur la base des heures effectuées ou réservées.

2. Les accueils

Les structures ouvrent soit à 7h30 soit à 8h et ferment à 18h30. Dans toutes les sections, il est demandé que l'arrivée de l'enfant se fasse avant 9h30 et que son départ ne puisse se faire qu'à partir de 16h.

Dans l'ensemble des sections, quand les enfants sont accueillis en ½ journée, l'arrivée ne peut pas se faire entre 11h30 et 13h afin de respecter le temps fort qu'est le repas.

Ces horaires sont à respecter mais ne concernent pas les parents dont les enfants sont en période d'adaptation

3. Fournitures : produits de soin /alimentation / lait / eau

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

- Les changes **sont effectués** avec un savon doux fourni par les structures. Les crèmes corporelles ou traitements des érythèmes fessiers considérés comme des soins **traitants spécifiques à l'enfant, sont à fournir par les parents**.
- Les couches sont fournies dans tous les multi-accueils. En cas d'allergie ou d'intolérance à la marque de couches utilisée par la structure et pouvant changer en cours d'année, les parents pourront amener les propres couches de l'enfant sans toutefois prétendre à une diminution du cout horaire.
- L'eau de boisson fournie pour les enfants de plus de 6 mois est issue des fontaines à eau. Pour les enfants de moins de 6 mois, une eau de source en bouteille compatible avec l'alimentation des nourrissons est fournie par la structure. Les parents désirant que leur enfant consomme de l'eau minérale de marque précise doivent fournir l'eau sans déduction possible sur leur facture.
- L'alimentation, le petit-déjeuner et les vitamines seront pris par l'enfant avant son arrivée dans l'établissement. Ils ne peuvent être terminés **dans les locaux**. De plus, aucune des structures ne fournit les biberons et le lait maternisé des nourrissons.
- **Les déjeuners et goûters sont fournis par la structure**. La directrice de la structure se chargera de vous donner toutes les informations nécessaires à ce niveau.

En cas d'allergie :

Dans le cas d'allergie alimentaire reconnue, les parents devront fournir les repas. Un Projet d'Accueil Individualisé définissant les évictions et conduites à tenir sera rédigé et signé par **les parents, le médecin traitant ou le pédiatre** de l'enfant ainsi que du directeur et médecin référent de la structure.

En cas de régime particulier ou d'exigences parentales (ex : régime sans sel, éviction d'un aliment par prévention d'un terrain allergique ou alimentation Bio...), les parents devront également fournir les repas **sans faire l'objet d'une déduction sur facture**.

Un document spécifique est à compléter pour tout aliment amené par la famille sur la structure

4. Les vêtements et objets personnels

- Une tenue de rechange complète est demandée (pantalon, chaussettes, tee-shirt, vêtements de corps).
- Il est recommandé que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant. Ils devront être adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise dans ses mouvements et faciliter l'habillage.
- Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant, les équipes conseillent vivement d'apporter **un objet transitionnel (doudou)**. Ce doudou repartira le soir à la maison. Par contre, **les jouets personnels sont interdits**. L'établissement n'est pas responsable des biens personnels de l'enfant.
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas mettre de bijoux aux enfants.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

5. La sécurité

- Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes (portes d'entrée et portes de section),
- L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, bille, pile, ...).
- Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilités à reprendre l'enfant. Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure des noms et qualités de la personne qui les remplacera et qui devra pouvoir justifier de son identité.
- Quand les enfants sont repris de la structure avant l'heure de fin de contrat, la structure se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident. Une décharge de responsabilité sera signée par la personne prenant en charge l'enfant.

6. Les assurances

Les structures sont assurées au titre de leur responsabilité pour les accidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés et celui où ils sont repris par leurs parents, ou autre personne autorisée à venir les chercher. Cette responsabilité civile est prévue en cas de sortie de l'enceinte de chaque établissement.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile et de produire à l'entrée en structure, une attestation d'assurance afin de couvrir les risques d'accident que pourrait(ent) provoquer leur(s) enfant(s).

7. Absences de l'enfant et retards des parents

Toute absence doit être signalée avant 9h30 au sein même des établissements.

Au bout de 3 absences non signalées, le contrat d'accueil pourra être réétudié.

Tout retard est soumis à une facturation supplémentaire.

Tout retard après à la fermeture des établissements pourrait être interprété comme un manquement et un non respect du règlement intérieur et entraîner la rupture du contrat.

ARTICLE 6 - DISPOSITIONS MEDICALES

Il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38°5. En cas de fièvre durant la journée, les parents s'engagent à venir rechercher l'enfant dans l'heure qui suit l'appel de la structure. Il en sera de même pour tous les enfants débutant une pathologie nécessitant alors une prise en charge particulière pour l'équipe encadrante (vomissements, diarrhées, ...)-

1. Les médicaments

Aucun traitement médical, y compris l'homéopathie, ne sera administré aux enfants sans certificat médical.

L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison.

S'il existe exceptionnellement des prises au cours de la journée, le certificat médical doit obligatoirement être fourni et une fiche de traitement sera établie et signée par le(s) parent(s).

2. Intervenants médicaux extérieurs

Les soins tels que la kinésithérapie ne peuvent pas être pratiqués sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou de manière exceptionnelle en cas d'impossibilité des parents. Dans ce cas, une autorisation d'intervention signée des parents sera jointe à l'ordonnance.

3. Les accidents

Les parents sont avisés de **tout accident survenu** à leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier le plus proche ou selon le choix des parents.

4. Les maladies

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la direction de l'établissement et peut faire l'objet d'une éviction.

5. Les évictions (Voir ANNEXE n° 2)

L'éviction signifie que les enfants doivent cesser de fréquenter la collectivité pendant une durée qui dépendra de la cause.

Un protocole d'éviction est **établi par le médecin référent**.

Pour protéger les autres enfants, le responsable de l'établissement sont habilités à juger des évictions nécessaires et obligatoires en cas de maladies contagieuses jusqu'à **ce que l'état de l'enfant soit compatible à la vie en collectivité**.

6. Les vaccinations

Les seuls vaccins obligatoires pour entrer en collectivité concernaient les vaccins luttant contre la **diphtérie, le tétanos et la poliomyélite**. **Cela est toujours le cas pour les enfants nés avant janvier 2018.**

Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018, conformément à l'article de loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 du code de la santé publique, les 8 vaccinations mentionnées aux 4° à 11° sont applicables à compter du 1er juin 2018.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue, sauf contre-indication médicale reconnue.

Dans ce cas, la preuve de contre-indication doit être fournie accompagnée d'un certificat médical d'autorisation à la vie en collectivité, pour l'admission ou le maintien de l'enfant dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

Liste des Vaccins obligatoires :

- | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | Antidiphtérique |
| 2 | Antitétanique |
| 3 | Antipoliomyélitique |
| 4 | Contre la coqueluche |
| 5 | Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B |
| 6 | Contre le virus de l'hépatite B |
| 7 | Contre les infections invasives à pneumocoque |
| 8 | Contre le méningocoque de sérogroupe C |
| 9 | Contre la rougeole |
| 10 | Contre les oreillons |
| 11 | Contre la rubéole s |

GLOSSAIRE

- CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CEJ : Contrat Enfance Jeunesse
- PMI : Protection Maternelle et Infantile
- MAC : Multi Accueil Collectif
- EJE : Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants
- PAI : Protocole d'Accueil Individualisé
- DRJSCS : Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
- ACM : Accueils Collectifs de Mineurs
- ALSH : Accueils de Loisirs sans Hébergement
- PSC1 : Prévention et Secours Civique de niveau 1

ANNEXE 1

Dispositions financières

Tarification

Tout accueil au sein des différents services proposés par la municipalité est payant. La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a défini de nouvelles modalités d'accueil en structure collective et le service petite enfance applique ces directives depuis le 1^{er} janvier 2004.

La participation financière est variable **selon le niveau de ressources**, au vu des déclarations adressées à l'Administration Fiscale et selon le nombre d'enfants au foyer.

La participation des familles est calculée, en priorité selon les ressources prises en compte sur le site télématique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires, convention de service pour la consultation allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service internet sécurisé), ou si celles-ci ne sont pas disponible sur le site, le calcul sera effectué comme suit :

Les ressources retenues pour l'application du barème national correspondent à :

- Ressources de l'avis d'imposition N-2 avant abattement,
- autres revenus (Indemnités accident de travail, CPAM, chômage.),
- pensions alimentaires perçues,
- revenus ou déficits industriels, commerciaux et agricoles ,
- revenus de capitaux mobiliers,
- revenu ou déficit foncier ,
- CGS déductible ,
- pensions alimentaires versées,
- revenus européens ou mondiaux,
- indemnités d'élus locaux,
- revenus soumis à prélèvements libératoires.

Au début de chaque année civile, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Fixe un nouveau prix « plancher » pour les revenus inférieurs à un seuil déterminé,
- Fixe un nouveau prix « plafond » pour les revenus supérieurs à un seuil déterminé,
- Met à jours les ressources déclarées.

Cela peut **engendrer un nouveau calcul** du tarif des familles à compter de ces modifications. Attention la CAF peut également mettre à jours les ressources dans le courant de l'année.

En cas de garde alternée, 2 possibilités : les allocations familiales sont partagées ou non.

- Si elles le sont, la charge de l'enfant est prise sur les 2 dossiers. La participation financière fera l'objet d'un contrat d'engagement et d'une facturation séparé, calculé sur les ressources distinctes des parents.
- Si elles ne le sont pas, la règle de l'unicité s'applique. La participation financière sera calculée à partir des ressources du parent en bénéficiant.

En cas de séparation, pendant la période de contrat, la mise à jours ne sera effectuée qu'après la modification des données de la CAF. Si la famille ne disposait pas de numéro d'allocataire CAF, une attestation sera à compléter et à signer à l'Espace Familles afin de définir les modalités de facturations et de règlements.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au tarif applicable, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. (Sous réserve de présentation d'un justificatif).

En cas de non présentation des documents demandés pour le calcul du tarif horaire, le tarif « plafond » sera appliqué jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

TOUTES LES RESSOURCES DES PERSONNES VIVANT AU FOYER SONT PRISES EN COMPTE.

Cas particulier : Lorsque la famille n'est pas à même de produire les justificatifs de ses ressources (familles venant d'un pays étranger par exemple) ou en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide social à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen défini annuellement par le service, qui correspond au montant total des participations facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

Calcul des tarifs des prestations municipales

Le barème national est basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles variant selon la composition familiale. Il est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

1. calculer votre taux horaire

- Diviser les ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles (cf :tarification).
- Appliquer ensuite le taux d'effort horaire correspondant à votre situation (ajouter un enfant si vous disposez d'une Allocation d'Aide à l'Enfant Handicapé :AEEH): Ceci vous donne le taux horaire.

ENFANTS à CHARGE	Accueil collectif : Taux d'effort
1 enfant	0.06 %
2 enfants	0.05 %
3 enfants	0.04 %
4 enfants	0.03 %
5 enfants	0.03 %
6 enfants	0.03 %
7 enfants	0.03 %
8 enfants	0.02 %
9 enfants	0.02 %
10 enfants	0.02 %

2. Pour les accueils réguliers supérieurs à un mois, le contrat est obligatoire, deux possibilités sont proposées :

→ Option 1 : Le contrat de mensualisation.

La mensualisation – ou forfaitisation – se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose. Elle est définie dans le cadre d'un contrat d'accueil, signé par les parents et le gestionnaire.

Les principes de la mensualisation sont :

- Le paiement des heures réservées et non des heures **d'accueil effectivement réalisées** dans le cadre de ce forfait, sauf si elles sont supérieures ;
- Le forfait, fixé dans le contrat pour la période de fréquentation prévisible de l'enfant, est « à la carte ». Il peut être hebdomadaire pour répondre aux situations atypiques.

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine, ...) et les absences connues par la famille, comme les congés et les RTT hors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déduites du forfait, dès la signature du contrat.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- Heures d'arrivée et de départ pour les jours réservés dans la semaine ;
- Nombre d'heures réservées dans la semaine ;
- Nombre de semaines réservées dans l'année ;
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année

Le calcul du forfait mensuel de la participation familiale s'effectue avec la formule suivante :

$\frac{((\text{Nbre sem. accueil} \times \text{nbre H réservées par sem}) - (\text{nbre H fermeture établissement} + \text{nbre H congés enfnt}))}{\text{Nombre de mois de fréquentation}} \times \text{Tarif}$

Les jours de congés sont comptabilisés dans le contrat de mensualisation permettant de lisser les factures.

Aucun dépassement du nombre de jours de congés ne pourra être déduit sur la facture suivante ni restitué en fin de contrat ou en clôture anticipé de contrat. En fin de contrat une facture de régularisation sera notifiée aux familles (les jours de congés non pris ne pourront être remboursés).

→ Option 2 : Le contrat à montant variable.

Les principes de ce contrat sont :

- Le contrat fixe un nombre d'heure effectué pour la période de fréquentation prévisible de l'enfant qui entraîne le paiement des heures réservées et réalisées. Il n'y a pas de lissage de la facture, ce qui implique des factures à montant variable.
- Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine, ...) et les absences notifiées par la famille, comme les congés et les RTT, sont déduites sur la facture mensuelle.

- Le nombre de congés n'est pas à définir à l'année mais est à déterminer au moment des échéanciers

Dans le cas d'un contrat à montant variable: Il suffit de multiplier le nombre d'heures au taux horaire.

3. Les accueils occasionnels et d'urgence (Cf : Article 3)

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Le règlement s'effectuera alors selon le tarif horaire identique à celui des contrats réguliers.

Facturation

Les factures sont établies en prévisionnel chaque début de mois. Les familles reçoivent une notification par mail leurs indiquant qu'une nouvelle facture est disponible sur leur espace internet personnel.

Une facture par structure est établie. Les jours ou périodes de fréquentation y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement selon l'organisation municipale en vigueur. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services.

A noter que :

- Toute ½ heure entamée sera facturée.
- Pour éviter tout abus, une pénalité supplémentaire de retard d'une heure sur la facturation sera appliquée aux familles (arrivée après l'heure de fermeture de l'établissement) soit une demi-heure supplémentaire + une heure de pénalité
- Les heures supplémentaires réservées, consommées ou non, sont facturées.

Absences et régularisation de facture

En cas d'absence de l'enfant, aucun dégrèvement ne pourra être effectué sur la facture sauf pour certains cas dérogatoires :

- Fermeture exceptionnelle des structures (journées pédagogiques, ...)
- Hospitalisation de l'enfant (certificat médical à fournir **dans les 8 jours** suivant l'absence de l'enfant)
- Décès d'un membre de la famille proche (parent, grand parent frère et sœur) avec justificatif
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical à fournir **dans les 8 jours** suivant l'absence de l'enfant,
 - ➔ **Les trois premiers jours consécutifs seront donc facturés**, conformément aux obligations régies par la C.A.F. (caisse d'allocations familiales). La première journée de carence débutera à la date du certificat médical et si l'enfant était en structure, s'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil.
- Dans le cas où un enfant a un suivi médical régulier et constant et avec accord préalable de la direction, les absences pourront être déduites de la facturation que sur présentation d'un justificatif,
- Ne sont pas prises en compte les absences dues aux maladies ou absences de la fratrie ou d'un parent.

Pour les contrats réguliers (mensualisés et à montant variable), une régulation est faite au début du mois suivant, afin de comptabiliser les heures effectuées en plus (hors contrat) ou en moins

Toute réservation supplémentaire ou présence non prévue fera l'objet d'une régularisation sur une facture complémentaire.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai d'un mois écoulé. Les modifications doivent être vues au préalable avec la directrice de structure concerné qui transmettra à l'espace Familles. La facture sera cependant à régler et la régularisation sera effectuée sur celle du mois suivant.

En cas de changement de situation (personnelle ou professionnelle) entre la déclaration de ressources et l'inscription, la mise à jours ne sera effectuée qu'après la modification des données de la CAF.

Modalités de règlements

Le règlement des factures mensuelles est à effectuer lors de la réception de la facture au début de chaque mois et **au plus tard avant le 20 du mois**.

Les règlements sont établis soit :

- Par chèque à l'ordre du Régisseur Petite Enfance Mouvaux, à l'Espace Familles.
- Par CESU (avec appoint) à l'Espace Familles.
- En Numéraire à l'Espace Familles.
- Par Carte Bleue à l'Espace Familles ou en Ligne.
- Par prélèvement automatique selon le calendrier prévisionnel disponible à l'Espace Familles et sur le site de la commune. **Les modalités de fonctionnement et conditions d'utilisations sont détaillées dans le contrat de prélèvement à renouveler tous les ans.**

La contestation de la facturation ne pourra être étudiée que le mois courant ou suivant la facturation dite.

Relance

Tout paiement non acquitté à la date d'échéance fera l'objet d'une relance par mail et par courrier au domicile de la famille.

Le règlement doit être effectué dans les 10 jours.

Des retards répétés dans le paiement des factures pourront entraîner une remise en question du contrat d'engagement et donc de l'accueil de l'enfant.

Titre de recettes et tarification majorée

En cas d'impayés, de non solvabilité, de présence sans réservation de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, l'usager sera destinataire d'un courrier indiquant que le service des finances de la mairie de Mouvaux émet, à son encontre, un titre de recettes nominatif qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette contractée. La somme due devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq en Baroeul).

L'émission d'un titre de recettes fera l'objet d'une tarification majorée. Des frais seront dus par la famille.

Les modalités d'application de cette tarification majorée sont :

- **Création d'une facture de 5€ par titre émis, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratif).**
- **Emission d'un titre par le service Finances de la Ville, mis en recouvrement par le Trésor Public, pour le montant total de la somme due (somme initiale + frais de majoration).**

Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

Adhésion aux dispositions financières

L'inscription des usagers à l'une des structures petite enfance ou l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions financières.

Exécution

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution des présentes dispositions financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.

Annexe 2 : **LES EVICTIONS**

D'un point de vue médical, l'éviction représente le fait que les enfants atteints d'une maladie contagieuse doivent cesser de fréquenter leur structure pendant une durée qui dépendra de la maladie mise en cause et de l'état général de l'enfant.

Pour protéger les autres enfants, la directrice de la structure, les puéricultrices sont habilités à juger des évictions nécessaires et obligatoires en cas de maladies contagieuses jusqu'à une guérison plus favorable.

Les évictions définies dans le tableau ci-dessous se basent sur les textes émis par le ministère de la santé.

MALADIES A EVICTION	TEMPS D'EVICTION
Angines	Eviction à phase aigüe (fièvre, douleur) Reprise de l'accueil si amélioration de l'état général de l'enfant.
Asthme	PAI systématique.
Bronchiolite (virus respiratoire syncytial)	Pas d'éviction impérative sauf en cas de grosse insuffisance respiratoire (toux sifflantes, gêne à la prise des repas, lèvres cyanosées, battement des ailes du nez, tirage intercostal) Retour possible si amélioration de l'état de l'enfant.
Conjonctivite	Enfant accueilli avec traitement sur avis médical
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique Vérification de l'état vaccinal des enfants en contact
Gale	Eviction de 3 jours à partir du début du traitement et retour avec certificat médical obligatoirement
Gastro-entérite	Retour de l'enfant quand l'état de santé le permet. Néanmoins si l'enfant présente plus de 3 vomissements et selles liquides répétées dans la journée, alors l'éviction s'impose à nouveau Ceci à l'appréciation de la direction
Grippe	Minimum 3 jours retour lors de l'amélioration de l'état général. Ceci à l'appréciation de la direction.
Varicelle	Il est possible d'accueillir l'enfant si l'étendue des boutons n'est pas trop conséquente avec un maintien de l'état général. Retour en structure selon l'amélioration de l'état général. Ceci à l'appréciation de la direction.
Impétigo, (staphylocoque et streptocoque)	Eviction et retour en structure 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite bactérienne	Eviction jusqu'à guérison clinique et retour en structure avec certificat médical. Traitement de tous les sujets en contact Déclaration obligatoire à la DRASS
Mycoses	Non transmissible donc pas d'éviction. En cas de teigne du cuir chevelu : éviction jusqu'à délivrance d'un certificat médical de reprise en structure.
Otites	Pas d'éviction sauf si douleur foudroyante. Ceci à l'appréciation de la direction.
Pied main bouche	Pas d'éviction sauf si altération de l'état général de l'enfant. Renforcement des mesures d'hygiène par les professionnels.
Pédiculose (Poux)	Eviction lors du constat, retour en structure dès l'application du premier traitement et poursuite du traitement si besoin
La rhino-pharyngite	Pas d'éviction sauf si altération de l'état général et hyperthermie.
Rougeole	Eviction jusqu'à guérison clinique et retour en structure avec certificat médical. Minimum 5 jours Prévenir immédiatement la structure d'accueil Vérification des vaccinations des enfants en contact
Scarlatine	Retour après 2 jours d'antibiothérapie

Roséole	Pas d'éviction pour la pathologie mais les symptômes hyperthermiques le sont.
Teigne du cuir chevelu	Eviction jusqu'à délivrance d'un certificat médical de reprise en structure
Tuberculose	Eviction si le sujet est porteur du bacille de koch jusqu'à guérison clinique et retour avec certificat médical. Déclaration obligatoire à la DRASS
Verrues	Pas d'éviction mais protection des lésions.
Molluscum	Pas d'éviction.
Les allergies	PAI systématique

Cette liste n'est pas exhaustive. S'il existe d'autres pathologies, elles seront étudiées au cas par cas par le responsable de la structure qui interpellera le médecin référent.

Le retour de l'enfant en collectivité sera également soumis à l'appréciation du responsable en collaboration si nécessaire avec ou le médecin référent.

Annexe 3 :

Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- **Couples mariés ou pacsés** : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi.
La responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- **Parents vivant en union libre** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge ou de la déclaration conjointe en fait foi.

- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent lors de l'inscription de l'enfant dans la structure. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision devra être adressée à la responsable de la structure.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce seul l'autorité parentale.

- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, une copie du livret de famille. Pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et l'acte de décès du défunt.



-----**COUPON DETACHABLE**-----

Je/Nous, soussigné(s), Monsieur **et/ou** Madame.....
déclare/déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement
Multi Accueil Collectif pour la période
20...../20..... et **nous engageons/m'engage** à en respecter ses dispositions.

Date et signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

Fait à Mouvaux, le