



MULTI ACCUEIL

« Les P'tits Bouts du Maine »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

OCTOBRE 2019

(COMPLETE ET MODIFIE PAR LA COMMISSION D'ATTRIBUTION - FEVRIER 2020)

Préambule

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants, géré par la Communauté de Communes Maine Cœur de Sarthe, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à la veille de leurs quatre ans. La Communauté de Communes Maine Cœur de Sarthe est un établissement public constitué des communes de BALLON SAINT MARS, COURCEBOEUF, MONTBIZOT, SAINT JEAN D'ASSE, JOUE L'ABBE, LA GUIERCHE, SOUILLE, SOULIGNE SOUS BALLON, TEILLE, STE JAMME SUR SARTHE, LA BAZOGE, NEUVILLE SUR SARTHE, SAINT PAVACE.

Le Multiaccueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique article L2324-1 à 4, article R2324-16 à 48 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable. Toutes modifications liées sont portées à la connaissance du Conseil Communautaire.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire

L'établissement est placé sous l'autorité de :

Madame la Présidente de la Communauté de Communes Maine Cœur de Sarthe

Siège social :

918 rue des Petites Forges – ZA Les Petites Forges – 72380 JOUE L'ABBE - Tél : 02 43 27 37 20.

La structure

Structure Petite Enfance « *Les P'tits Bouts du Maine* »

Multiaccueil

Rue du Tertre

72380 MONTBIZOT

Tél : 02 43 20 42 00

Mail : petite-enfance@mainecoeurdesarthe.fr

SOMMAIRE

I. FONCTIONNEMENT

p. 3 à 6

1) Les horaires	p. 3
2) L'équipe	p. 3
3) Admission	p. 4
4) Les modes d'accueil proposés	p. 5
5) Réservation	p. 6
6) Fin d'accueil	p. 6

II. ORGANISATION

p. 6 à 11

1) La familiarisation	p. 6
2) Arrivée et départ	p. 7
3) Trousseau de l'enfant	p. 7
4) Couches	p. 8
5) Repas	p. 8
6) Maladies	p. 8
7) Participation des parents à la vie du Multiaccueil	p. 9
8) Financement et facturation	p. 9-11

ANNEXES

p. 12

- Synthèse du projet pédagogique	p. 12
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	p. 13

I. FONCTIONNEMENT

1) Les horaires :

La structure Multiaccueil communautaire « *Les P'tits Bouts du Maine* » est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Elle est agréée pour des places d'accueil sous contrat (régulier) ou en halte garderie (occasionnel) :

- 13 places de 8h à 9h,
- 18 places de 9h à 17h,
- 13 places de 17h à 18h30.

Cet agrément modulé a été accordé, par la PMI, le 8 juillet 2013.

Chaque premier vendredi du mois le Multiaccueil ne sera ouvert que de 8h à 12h en raison d'une réunion de service mensuelle pour toute l'équipe de la structure petite enfance l'après-midi.

La structure est fermée sept semaines par an : trois semaines en août et une semaine sur chacune des petites vacances scolaires.

En cas de force majeure (taux d'encadrement insuffisant, contraintes techniques, intempéries...) les responsables du Multiaccueil et la Communauté de Communes, après en avoir averti les familles, se réservent la possibilité de fermer le Multiaccueil ou de réduire le nombre de place d'accueil temporairement pour respecter la réglementation en matière d'encadrement des jeunes enfants et d'assurer leur sécurité.

2) L'équipe :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance qui exercent les missions d'animatrices accueillantes au sein du Multiaccueil définies par le projet éducatif et pédagogique (cf. annexe).

De part la particularité de chaque diplôme et du travail de réflexion mené par l'équipe, chaque animatrice assure l'accueil quotidien des enfants. Elles répondent aux besoins individuels et aux sollicitations du groupe. Les animatrices assurent la sécurité (physique et affective) et les soins et elles mènent, en collaboration, des activités d'éveil.

La coordinatrice, Responsable du Service Petite Enfance, assure la coordination des services du Relais Petite Enfance (RPE) et du Multiaccueil. Elle exerce sa responsabilité dans l'élaboration des projets éducatif et pédagogique de la structure. Elle organise le travail, l'encadrement et la formation du personnel. Elle assure les tâches administratives et de gestion liées à la fonction. Elle est en relation avec les Elus communautaires et les différents partenaires de la structure.

La Responsable du Multiaccueil a une connaissance de tous les enfants et de toutes les familles accueillis au Multiaccueil puisqu'elle a en charge le suivi des dossiers enfants. Elle est garante de la mise en place du projet, de la qualité d'accueil de chaque enfant. Elle anime l'équipe éducative et la soutient dans son travail quotidien.

L'équipe du Multiaccueil est composée d'Educatrices de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture et de CAP Petite Enfance.

L'assistante administrative vous accueille pour prendre vos réservations. Elle gère les documents relatifs aux différents dossiers et ceux liés à la facturation.

Deux agents d'entretien sont chargés de laver et d'entretenir les locaux, les jouets et le linge. L'une d'entre elles assure le réchauffage des plats et l'accueil des enfants pour le repas.

L'équipe du RPE est composée de trois animatrices (travailleurs sociaux).

L'ensemble du personnel de la structure petite enfance est soumis au secret professionnel et médical.

3) Admission :

Aucune inscription ne sera prise avant la naissance de l'enfant.

Les enfants peuvent être accueillis de 2 mois et demi à la veille de leurs 4 ans ; toutefois, les enfants scolarisés pourront être pris en charge seulement s'ils étaient accueillis auparavant au Multiaccueil. Ces accueils pourront être réservés uniquement sur les temps du mercredi et des vacances scolaires jusqu'en fin de cette première année de scolarisation.

Des aménagements seront proposés pour les enfants en situation de handicap afin de favoriser leur intégration.

Les contrats sont réservés aux enfants qui habitent l'une des communes de l'ancien territoire des Portes du Maine soit : BALLON SAINT MARS, COURCEBOEUFS, MONTBIZOT, SAINT JEAN D'ASSE, JOUE L'ABBE, LA GUIERCHE, SOUILLE, SOULIGNE SOUS BALLON, TEILLE.

Les enfants domiciliés en dehors de ces communes seront accueillis uniquement sur de l'accueil occasionnel et dans la limite des places disponibles.

L'inscription :

La prise d'un rendez-vous est obligatoire, la présence des deux parents est souhaitée. Lors de cette rencontre, différents points sont abordés : les besoins d'accueil de l'enfant au regard de l'organisation familiale, les différents modes d'accueil proposés sur le territoire, le projet pédagogique, la présentation de la structure, son fonctionnement et l'organisation de l'arrivée de l'enfant au sein du Multiaccueil.

Un dossier d'inscription devra être dûment rempli et accompagné des pièces suivantes :

- Le livret de famille,
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou autres régimes,
- Les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- Une ordonnance datée, au nom de l'enfant, indiquant son poids et l'autorisation du médecin de lui administrer une dose poids de doliprane en cas de température supérieure à 38.5°C. Elle devra être renouvelée tous les 6 mois. En l'absence de ce document, l'enfant ne pourra pas être accueilli.
- Un certificat d'aptitude à fréquenter la collectivité, rédigé par le médecin traitant de l'enfant (si l'enfant fréquente le Multiaccueil avant ses 4 mois),
- Un justificatif de domicile (facture d'eau, d'EDF, taxe d'habitation...),
- Au cas où, l'autorité parentale où la garde a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

Les photocopies seront effectuées à la structure.

4) Les modes d'accueils proposés :

En tant que Multiaccueil, trois modes d'accueils différents sont proposés :

- Un accueil **régulier** nécessitant un contrat annuel,
- Un accueil **occasionnel** (halte garderie) nécessitant une réservation (3 accueils maximum par semaine),
- Un accueil **d'urgence**.

Les places sous contrat **régulier** sont attribuées lors de la commission d'attribution qui se réunit une fois par mois en moyenne. Les demandes de contrat ne peuvent être sollicitées qu'à la naissance de l'enfant. La demande est instruite en commission d'attribution au maximum deux mois avant la date d'accueil de l'enfant et sous réserve de la complétude du dossier.

Les critères d'attribution garantissent l'accessibilité à tous les habitants de la Communauté de Communes et la mixité du groupe et sont déclinés comme suit :

- Critères d'attribution :
 - Planning d'accueil demandé au regard des places disponibles,
 - Communes de résidence,
 - Barèmes de facturation,
 - Age.
- Critères de priorisation :
 - Situation familiale,
 - Situation sanitaire et sociale de l'enfant,
 - Mode d'accueil mixte.

La commission Petite Enfance est composée d'Elus des communes du territoire et est présidée par la Vice-présidente communautaire en charge de la Petite Enfance. La coordinatrice Petite Enfance anime les commissions.

Toute modification au contrat attribué en commission, se fera par avenant et sera présentée en commission.

Un document de présentation des critères d'attribution est disponible à la Structure Petite Enfance sur demande.

Les places d'accueil **occasionnel** sont attribuées en fonction des disponibilités du planning.

Il est possible d'accueillir un enfant, en **urgence**, sous certaines conditions :

- Arrêt maladie de son assistante maternelle (ou indisponibilité imprévisible),
- Maladie, hospitalisation d'un parent ou d'un autre enfant,
- Demande spécifique de partenaires institutionnels (école, CAMSP, SESSAD, ASE...).

Cet accueil est proposé sur 15 jours calendaires, reconductible une fois et est réservé aux enfants résidants sur le territoire communautaire ou accueillis chez une assistante maternelle du dit territoire. Le caractère de **l'urgence** reste à l'appréciation de la Direction (n'est pas considéré comme de l'urgence tout ce qui peut être anticipé : congé de l'assistante maternelle, rendez-vous médical...).

5) Réservation :

Le temps de réservation minimum est d'une heure.

Pour les accueils occasionnels* :

Vous pouvez réserver vos temps d'accueils jusqu'à un mois avant le jour d'accueil souhaité (15 j si vous ne résidez pas sur le territoire de la Communauté de Communes).

* Pour les réservations sur les mois d'août et septembre, contacter le secrétariat.

Pour les accueils réguliers :

Les places sont réservées pour l'année à compter de la date de début du contrat. Toutefois, en cas de besoin ponctuel de temps supplémentaires, il est possible de réserver dans la limite des places disponibles (maximum de 45 heures sur 5 jours).

Les réservations se font uniquement auprès du secrétariat du mardi au jeudi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h et le vendredi matin de 8h30 à 12h, à l'accueil ou par téléphone au 02 43 20 42 00.

6) Fin d'accueil :

Accueil régulier (sous contrat) :

- A la date de fin de contrat prévue ;
- A la demande de la famille avant la date de fin de contrat prévue : les parents sont tenus de déclarer leur intention de mettre un terme au contrat par écrit (remis en main propre ou avec accusé de réception) au moins un mois avant la date prévue du retrait de l'enfant. Les accueils prévus durant le préavis sont dus. La fin d'accueil sera portée à la connaissance de la commission petite enfance ;
- A la demande du service : en cas de non-respect des clauses du contrat (lieu de résidence, horaires prévus d'accueil), la Responsable du service demandera la révision du contrat voire sa résiliation anticipée (avec avis de la commission d'attribution dans ce dernier cas) ;
- A la veille des quatre ans de l'enfant.

II. ORGANISATION

1) La familiarisation :

Un temps de familiarisation est nécessaire pour que l'enfant, ses parents et l'équipe fassent connaissance.

L'enfant va découvrir un nouveau lieu avec ses bruits, ses odeurs, ses lumières, des personnes nouvelles, des limites et des jeux différents de la maison. L'équipe découvrira un enfant avec ses habitudes et son rythme qui seront respectés au mieux.

Pour réussir l'intégration de l'enfant, les parents devront faire confiance à l'ensemble de l'équipe.

Cette période de familiarisation est différente pour chaque enfant donc individualisée. Dans un premier temps, le ou les parents restent avec l'enfant pour favoriser les échanges avec l'équipe et partager ses habitudes de vie. Ensuite, l'enfant reste seul sur des périodes qui augmentent au fur et à mesure de son intégration et des besoins.

2) Arrivée et départ :

Le temps d'accueil journalier à la structure est continu. L'enfant ne peut donc pas partir et revenir plus tard dans la journée.

Pour un accueil de qualité, les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées.

Il est souhaitable que les parents arrivent dix minutes avant l'heure de départ prévue afin d'évoquer ensemble le déroulement du temps d'accueil de leur enfant (temps de transmissions).

Entre 11h45 et 12h45 aucun départ ni arrivée ne peut être programmé. L'équipe est entièrement dédiée à l'accompagnement des enfants sur le repas durant ce créneau.

Les horaires de l'après-midi commencent à 12h45, heure maximum d'arrivée des enfants qui font la sieste commune.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'accueillante du Multiaccueil.

L'enfant sera confié à son père, sa mère ou à une personne mandatée (munie d'une pièce d'identité). Dans ce dernier cas, l'équipe en aura été informée au préalable et une autorisation aura été signée par les parents.

Le personnel se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et/ou d'effectuer un signalement auprès d'un proche de la famille.

Si l'un des parents ou la personne mandatée n'est pas venue chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, sans avoir prévenu l'équipe de son retard, les responsables prendront les dispositions nécessaires conformément aux textes de lois en vigueur.

Pour un meilleur accueil de votre enfant et des autres enfants présents, l'équipe demande à chaque parent qui dépose ou vient chercher son enfant de rentrer dans l'espace de jeu (sans chaussures ou en surchaussures). La sécurité des enfants et l'échange des transmissions seront alors facilités.

3) Trousseau de l'enfant :

Les parents devront apporter et déposer dans le casier prévu pour leur enfant :

- Une tenue de change complète, quel que soit l'âge de l'enfant,
- Le doudou et/ou la tétine en fonction des besoins de l'enfant (la tétine ne sera pas attachée sur l'enfant, ni maintenue autour du cou),
- Un chapeau (dès le printemps).

L'ensemble cité ci-dessus devra être noté au nom de l'enfant.

Le siège de l'enfant sera nettoyé à l'eau savonneuse avec un gant de toilette.

Seuls les enfants ayant des contrats de trois jours et plus, ou venant deux jours consécutifs pourront laisser leurs affaires dans le casier,

Les casiers doivent être vidés en fin de semaine pour pouvoir les nettoyer.

Le sac sera accroché, fermé, au porte-manteau. Pour la sécurité de tous, il ne devra contenir aucun médicament. En cas de traitement, veiller à bien remettre à l'équipe les médicaments qui seront placés dans la biberonnerie.

Pour leur sécurité, et celles des autres, les enfants ne doivent pas venir avec de petits jouets pouvant être ingérés ou encore porter de bijoux, pansements, barrettes ou certains élastiques à cheveux.

4) Les couches :

Les couches sont fournies par la collectivité. La structure fait usage de couches lavables sur les temps d'accueil. L'enfant repartira avec une couche jetable également fournie.

5) Les repas :

Les repas du midi et goûters sont fournis par la structure. Au cours des étapes de la diversification alimentaire, les familles doivent informer régulièrement l'équipe des avancées de leur enfant afin qu'il lui soit proposé des menus adaptés.

Durant la période d'alimentation au biberon, les parents doivent fournir le lait. Les boîtes de lait doivent être apportées neuves et sont conservées un mois à partir de la date d'ouverture.

L'eau est fournie par la structure pour l'élaboration des biberons et ceux-ci sont reconstitués sur place en respectant les normes d'hygiène alimentaire.

Aucun biberon préparé à l'avance ne sera accepté.

Pour les bébés présents occasionnellement, le lait infantile doit être préparé pré-dosé dans une boîte adaptée, en précisant le nombre de mesures de lait par compartiment.

Les biberons de lait maternel doivent être apportés dans un sac isotherme avec un bloc réfrigérant, avec l'heure et la date à laquelle il a été tiré notées dessus. L'équipe pourra donner le lait maternel congelé seulement après 6 h et avant 24 h de décongélation.

Aucune confiserie ne sera distribuée à la structure.

En fonction de l'heure d'arrivée de l'enfant, il peut prendre son petit déjeuner au Multiaccueil. Celui-ci doit être fourni par les parents.

6) Maladies :

Il est dans l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé par ses parents.

Avec l'accord des professionnelles, et dans certains cas, l'enfant malade mais en cours de traitement pourra être accueilli. Les médicaments pourront être donnés, par l'équipe, uniquement sur présentation du double de l'ordonnance (lisible), précisant la posologie et la durée du traitement et si le médicament est dans sa boîte d'origine avec les bonnes cuillères doseuses. L'équipe refusera d'administrer un traitement si le nom du médicament générique fourni par le pharmacien n'est pas noté sur l'ordonnance.

De plus en plus de traitements peuvent être donnés matin et soir, ce type de posologie est à privilégier avec le médecin.

Si le traitement est de longue durée et/ou en cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place, avec le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'hyperthermie (>38.5°C), l'équipe essaiera de joindre la famille et se réfèrera à l'ordonnance fournie pour l'administration de l'antipyrétique en tenant compte du poids indiqué. Les mesures préalables de déshabillage et d'hydratation seront pratiquées.

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la professionnelle qui accueille l'enfant. De même, tout médicament administré au domicile à leur enfant est à signaler à son arrivée dans la structure afin de se prémunir de tout surdosage.

Toute allergie connue doit être signalée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (gale, impétigo, varicelle). Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée à la phase aigüe de la maladie.

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par l'équipe. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, l'équipe peut exiger que les parents viennent chercher leur enfant.

En cas d'urgence, maladie ou accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La Directrice ou la Coordinatrice (en leur absence, la personne prévue par le protocole), prévient le SAMU et assure, jusqu'à l'arrivée des secours, la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

Le médecin référent du Multiaccueil travaillera avec l'équipe les protocoles d'urgence et de soins, proposera des rencontres individuelles aux familles, et interviendra en fonction des besoins sur demande de la direction du service petite enfance.

7) Participation des parents dans la vie du Multi-accueil :

L'enfant a besoin d'une relation chaleureuse et stable. Il doit évoluer dans un climat de sécurité et de confiance. Son épanouissement dépend de la qualité et de la continuité des soins qui lui sont donnés. Il est donc important qu'un dialogue et qu'un respect mutuel entre l'équipe et les parents s'instaure pour son bien être (cf. annexe : Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant).

L'équipe s'efforcera d'illustrer par le biais d'affichage (photos, créations, etc.) les moments de vie de votre enfant au sein de la structure et dans ses activités.

Pour que l'équipe puisse répondre aux attentes éducatives des parents, il est donc primordial qu'ils puissent exprimer leurs souhaits en la matière. Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne du Multiaccueil. Ainsi, le départ et l'arrivée de l'enfant sont des temps où le parent est attendu dans la salle de vie pour faire les transmissions avec l'équipe, jouer et installer son enfant dans la vie de groupe. L'équipe est disponible pour répondre aux parents par téléphone afin de donner des nouvelles de leur enfant régulièrement dans les premiers temps de l'accueil ou à des moments spécifiques de la vie de l'enfant. C'est d'ailleurs, à ce titre exclusif, que la ligne du 02 43 20 42 03 a été mise en place.

Le Multiaccueil dépend du service Petite Enfance de la Communauté de Communes. C'est donc un lieu à destination des habitants du territoire. Dans ce cadre, l'équipe de la structure, accompagnée d'artistes, d'intervenants extérieurs ou de professionnels de la petite enfance, vous propose des temps forts tout au long de l'année : activités culturelles, sorties, goûters, réunions collectives. Les parents sont invités à être moteurs, acteurs ou forces de propositions pour que la programmation réponde à leurs attentes.

8) Financement et facturation :

Dispositions communes aux deux types d'accueil : régulier et occasionnel

Les parents sont tenus d'informer l'équipe du Multiaccueil de tout changement, et notamment de tous les éléments susceptibles d'influer sur le tarif horaire : nombre de personnes à charge, changements professionnels (congé parental, perte d'emploi, recrutement, naissance, ...).

L'admission définitive de l'enfant est effective lorsque le dossier d'inscription est complet et pour les contrats, lorsque la commission a donné son accord par écrit et que celui-ci est notifié aux parents.

La participation financière des familles

Conformément aux barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge ouvrant droit aux prestations familiales et des ressources déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales ou à l'organisme chargé du versement de ces prestations.

Un taux de participation dégressif, en fonction du nombre d'enfants est appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education 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.

Pour les enfants résidants hors communes de la Communauté de Communes Maine Cœur de Sarthe, ce taux est multiplié par deux.

Les ressources prises en compte sont remises à jour automatiquement en janvier de chaque année.

Planchers et plafonds de ressources : Les plafonds et planchers de ressources sont réactualisés chaque année par le service de la CNAF. L'information sera portée à la connaissance des familles à chaque changement.

Application du plancher de ressources :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au 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.

Application du plafond de ressources :

- Familles ayant des ressources supérieures au montant plancher,
- Familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources.

L'organisme en charge du versement des prestations familiales (CAF, MSA...) verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

La facturation – Le paiement

La facture éditée en début de mois est payable à réception.

Accueil en adaptation

La période de familiarisation sera facturée à la famille à partir du moment où l'enfant commencera à rester sans les parents dans la structure (avec un maximum de trois heures non facturées).

Les heures facturées sont égales aux heures réellement utilisées.

Accueil occasionnel, accueil d'urgence, adaptation payante

Les heures d'accueil facturées sont celles réellement utilisées par la famille, arrondies à la demi-heure supérieure à partir de la 9^e minute de dépassement (temps de transmissions inclus).

Déductions éventuelles

Tout temps d'accueil prévisionnel, en occasionnel, de l'enfant annulé minimum 48h avant ladite date pour convenance personnelle ne sera pas facturé.

Les absences pour maladie ou hospitalisation peuvent être déduites, sur présentation d'un certificat médical donné au retour de l'enfant, dans le mois en cours, au réel des absences. Toutefois le parent devra avertir l'équipe au premier jour d'absence.

Accueil régulier (contrat) - Mensualisation

Le calcul de la mensualisation se fait après avoir évalué avec la famille les besoins nécessaires pour la garde de l'enfant. Il prend en compte le planning prévisionnel établi lors de la signature du contrat et correspond aux besoins annuels d'accueil répartis sur douze mois (excepté si quatrième anniversaire avant les douze mois). Il donne lieu à une facturation mensuelle.

Un roulement sur maximum deux périodes différentes peut être planifié.

Les sept semaines de fermeture de la structure sont automatiquement déduites ainsi que les éventuelles périodes d'absence prévues par la famille (congés payés, absences sur les vacances scolaires, etc.).

Dans l'hypothèse où les dates de congés des parents ne sont pas connues à la date de signature du contrat, ces périodes d'absence devront être quantifiées pour le calcul et leurs dates devront être transmises au plus tard deux mois avant (« *congés non datés* »).

Les temps d'accueil supplémentaires (« *créneau supplémentaire au contrat* ») seront facturés en heures complémentaires à hauteur du temps réel d'accueil arrondi à la demi-heure supérieure à partir de la 9^e minute de dépassement (temps de transmissions inclus), sans majoration.

Les absences pour maladie ou hospitalisation peuvent être déduites, sur présentation d'un certificat médical donné au retour de l'enfant, dans le mois en cours, au réel des absences. Toutefois le parent devra avertir l'équipe au premier jour d'absence.

Régularisation : A la date d'anniversaire du contrat, un bilan des heures payées en accueil régulier et des heures réellement consommées en accueil régulier est réalisé. Dans le cas d'une consommation supérieure à celle initialement prévu (hors créneaux supplémentaires), ces heures feront l'objet d'une facturation. Dans le cas contraire, ces heures ne sont pas remboursables. Les heures de « *congés non datés* » qui n'auront pas été posées seront facturées au tarif horaire prévu au contrat. Ce bilan permettra également d'établir la mensualisation du contrat à renouveler le cas échéant.

Le paiement

La création d'un espace personnel sur le portail famille est proposée à chaque famille inscrivant un enfant au Multiaccueil. L'accès au portail permet la consultation des factures et des règlements et le règlement par carte bancaire. Les mentions légales et la politique de confidentialité sont consultables en ligne.

Les modes de règlement acceptés :

- Chèque à l'ordre de « Régie Petite Enfance »,
- CESU papier,
- Espèces,
- Carte bancaire sur le portail famille <https://ptitsboutsdumaine.portail-familles.net/>.

Auprès du secrétariat aux jours et horaires d'ouverture, ou par voie postale

Toute difficulté de paiement doit être signalée aux responsables.



ANNEXES

PROJET PEDAGOGIQUE*

OBJECTIFS INSTITUTIONNELS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Concourir à l'épanouissement du jeune enfant	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux besoins premiers du jeune enfant - Respecter les rythmes du jeune enfant - Encourager l'enfant par la valorisation - Susciter la prise de plaisir du jeune enfant
Participer à la socialisation du jeune enfant	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'échange avec les familles ou professionnelles pour mieux appréhender l'environnement proche de l'enfant - Favoriser une prise en charge individuelle au sein d'un lieu collectif - Développer la curiosité grâce à l'ouverture au monde
Concourir à l'amélioration de la vie de famille	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner et donner le choix du mode de garde
Accompagner et soutenir la parentalité	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'accueil des familles - Entendre et accompagner les questionnements liés à l'enfant et/ou à la fonction de parents - Mettre en place des actions à destination des parents
Accroître le service rendu aux familles en prenant en compte leurs besoins concrets	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les services par rapport à la vie quotidienne des familles du territoire - Développer la complémentarité des services - Assurer une veille d'observation du territoire pour les 0-6 ans et leur famille
Etre un lieu ressources	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et favoriser une dynamique locale autour des politiques enfances - Mettre en place un espace d'attente et d'informations

* Le projet pédagogique détaillé peut vous être remis sur simple demande.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

