Pit'choun
Multi-accueil

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Relocalisation temporaire du Multi-accueil
Pendant la phase de Réhabilitation

A compter du 28 août 2023

MULTI-ACCUEIL « PIT'CHOUN »
21, rue du Pont
44 530 SAINT-GILDAS-DES-BOIS

Tél. : 02.40.01.46.29

multiaccueilsaintgildasdesbois@cc-paysdepontchateau.fr

Pôle des Services à la Population **Service PETITE ENFANCE**

Le multi-accueil « Pit'Choun » est un établissement d'accueil de jeunes enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans, géré par la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau – Saint-Gildas-des-Bois.

C'est un lieu ludique d'éveil du jeune enfant. Il participe au développement de sa personnalité, à son épanouissement et à sa socialisation.

Il est destiné à accompagner les familles dans leur rôle éducatif sans se substituer à elles.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions :

- du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.

- du Décret n°2007-230 du 20 février 2007, qui modifie le Décret précédemment cité

- du Décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

- du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

- de l'Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

- et instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (dont la lettre circulaire du 26 mars 2014, relative à la Prestation de Service Unique)

- du règlement de fonctionnement ci-après

- et à tous textes ou décrets officiels intervenant avant ou après la date de signature de ce règlement

SOMMAIRE

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE 4
A. PRESENTATION GENERALE 4
1. Le gestionnaire 4
2. L'identité de la structure 4
3. La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture 4
4. Le personnel 5
a) La direction 5
b) L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants 5
c) Les autres personnels 5
d) Les vacataires 5
e) Les stagiaires et les apprentis 6
5. Les assurances 6
B. CONDITIONS D'ADMISSION 6
1. Les modalités d'admission 6
2. L'inscription 7
3. L'Espace Famille 8
C. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE 9
1. L'accueil régulier 9
2. L'accueil occasionnel 9
3. L'accueil d'urgence (limité à 1 place par jour) 9
D. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT 10
1. Le lien avec les familles et leur participation à la vie du multi-accueil 10
a) Les actions parentalité 10
b) Les autres participations 10
c) L'Enquête FILOUE menée par la CNAF 10
2. Les temps de familiarisation/adaptation 11
II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 12
A. FONCTIONNEMENT JOURNALIER 12
1. Les arrivées et départs de l'enfant 12
2. Les temps essentiels d'une journée 12
3. Les effets personnels de l'enfant à apporter 13
4. Les prestations fournies par la structure 13
a) L'alimentation 13
b) L'hygiène 14
B. SURVEILLANCE MEDICALE 14
1. La surveillance médicale 14
2. Les allergies, le handicap et les maladies chroniques 15
3. L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins 15
4. Les maladies contagieuses et les évictions 15
5. Les modalités d'appel aux services d'urgences 16
C. AUTRES SITUATIONS D'URGENCES 16
D. EXCLUSION DEFINITIVE POSSIBLE 16
III. TARIFICATION 17
A. MODALITES DE TARIFICATION 17
1. La tarification sur la base des heures facturées 17
a) Pour l'accueil régulier 17
b) Pour l'accueil occasionnel 17
c) Pour l'accueil d'urgence 17
2. Le contrat d'accueil 17
3. La mensualisation (uniquement sur demande de la famille) 18
4. Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant 18
5. La rupture ou la fin de contrat 18
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 18
1. Le tarif horaire 19
2. Le taux d'effort 19
3. Les ressources 19
C. FACTURATION ET PAIEMENT 20
1. La facturation et le paiement 20
2. Le non-paiement 20
IV. RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 21

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

A. PRESENTATION GENERALE

1. Le gestionnaire

« Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau - Saint-Gildas-des-bois »
2, rue des Châtaigniers - 44 160 PONT-CHATEAU
Tel : 02.40.45.07.94

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Jean-Louis MOGAN, Président de la Communauté de Communes.

2. L'identité de la structure

MULTI-ACCUEIL « PIT'CHOUN »
21, rue du pont
44 530 SAINT-GILDAS-DES-BOIS
Tél. : 02.40.01.46.29
multiaccueilsaintgildasdesbois@cc-paysdepontchateau.fr

3. La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois ½ à 4 ans jusqu'à la date anniversaire de l'enfant et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, soit une amplitude de 10 heures 30 par jour. Elle est agréée pour 20 places et peut donc accueillir :

	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	*Les mercredis et pendant les vacances scolaires*
8h00-9h00	12 enfants	12 enfants
9h00-11h30	20 enfants	16 enfants
11h30-17h30	18 enfants	16 enfants
17h30-18h30	12 enfants	12 enfants

Le taux d'encadrement est d'1 professionnel pour 6 enfants.
La présence conjointe de 2 professionnels est indispensable pour permettre l'ouverture de l'établissement au public.

Afin de respecter au mieux les temps de repas et goûters, la structure ferme entre 11h30 et 13h30 ainsi qu'entre 15h30 et 16h00. **Aucun accueil ne sera possible entre ces horaires**. Les départs d'enfants pourront s'effectuer à partir de 13h00 lorsque l'enfant n'est pas présent l'après-midi.

Le multi–accueil est fermé en journée 1 fois par mois à l'occasion des réunions d'équipe, journées pédagogiques, formations, … Le planning de ces fermetures est affiché dans l'espace d'accueil et remis à chaque famille au moment de l'inscription.

Les fermetures annuelles sont définies comme suit :
.Quatre semaines l'été
.Une semaine aux vacances de Noël
.Le pont de l'Ascension

En cas de force majeure, une fermeture exceptionnelle peut être décidée par le Président de la Communauté de Communes. Lors de situations particulières, les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil pourraient être aménagés.

La structure étant publique, aucune opinion religieuse ni politique n'est émise.

4. Le personnel

a) *La direction*

La direction du multi-accueil est assurée par une professionnelle, titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle exerce la direction générale de la structure et le pouvoir hiérarchique sur le personnel sous la responsabilité de la responsable du pôle des Services à la Population de la Communauté de Communes.

Elle applique les dispositions légales relatives à la réglementation de l'accueil du jeune enfant en collectivité (respect des normes d'hygiène et de sécurité, …). Elle assure la gestion administrative de l'établissement : tenue des dossiers d'inscription, registres obligatoires, facturation, trésorerie.

Elle veille au fonctionnement général de la structure tant auprès de l'équipe que du gestionnaire et des partenaires (CAF, PMI, partenaires socio-médico-éducatif…). Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Elle est secondée par une adjointe titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants, qui assure par délégation la direction de la structure en son absence.
En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, la continuité de la fonction de direction s'applique aux auxiliaires de puériculture, ceci de façon exceptionnelle.

b) *L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants*

Elle est composée de 9 agents permanents :

- 2 éducatrices de jeunes enfants (dont la directrice et l'adjointe de direction)
- 3 auxiliaires de puériculture
- 4 adjointes d'animation titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

Les professionnels ont des qualifications et compétences complémentaires, spécifiques petite enfance.

Des remplaçants qualifiés interviennent également de façon régulière et font partie intégrante du pool de remplacement.

L'équipe travaille en cohérence dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. Elle accueille l'enfant et sa famille dans le respect de tous. Les professionnels assurent également des missions d'hygiène notamment l'entretien du linge, le nettoyage et la désinfection des jeux et jouets.

c) *Les autres personnels*

- L'entretien des locaux est assuré par deux agents d'entretien du service bâtiment de la collectivité.
- Des personnes extérieures, dans le cadre d'activités d'éveil spécifiques interviennent tout au long de l'année (musicienne, bibliothécaire, conteuse, plasticienne, artistes…).

d) *Les vacataires*

- ***Un psychologue*** *(8 à 10h/an)*

Elle accompagne l'équipe en analyse de la pratique professionnelle. Elle peut être sollicitée pour effectuer des temps d'observation de l'accueil des enfants à la demande et en fonction des besoins de l'équipe.

- ***Le médecin référent*** *(8h/an minimum)*

« *Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses (…). Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice (…). Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique (…). Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (obligatoire pour le bébé de 4 mois ; au-delà, ce certificat peut être établit par le médecin de l'enfant ne présentant pas de problème de santé particulier). Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel* ».[1]

[1] Article R. 2324-39, Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

- ***Le référent Sante et Accueil Inclusif*** *(20h/an minimum dont au moins 4h/trimestre)*

Ses missions en coopération avec les directions, les équipes, les médecins référents sont :

- Contribuer au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement et au respect de leurs besoins.
- Elaborer et mettre en œuvre des protocoles et des mesures nécessaires (mesures d'urgences, mesures préventives d'hygiène, conduites en cas de maltraitance…)
- Informer, sensibiliser et conseiller les directions et les équipes
- Aider et accompagner à la compréhension et à la mise en œuvre des projets d'accueils individualisés
- Procéder si nécessaire à l'examen de l'enfant avant orientation médicale.

e) Les stagiaires et les apprentis

Ils sont accueillis tout au long de l'année. Ils peuvent intervenir auprès des enfants sous la responsabilité des tuteurs ou maître d'apprentissage dans le respect du projet de stage ou de formation.

Toute personne intervenant auprès de l'enfant est tenue à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle.

5. Les assurances

L'assurance en responsabilité civile est contractée par le gestionnaire auprès de PNAS ETHIAS ASSURANCES.
Les parents ont l'obligation de souscrire une responsabilité civile et de nous fournir une attestation au nom de l'enfant et en cours de validité.

B. CONDITIONS D'ADMISSION

1. Les modalités d'admission

- **Le multi-accueil est réservé aux enfants résidant sur le territoire** de la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau – Saint-Gildas-des-Bois (Crossac, Drefféac, Guenrouët, Missillac, Pontchâteau, Saint-Gildas-des-Bois, Sainte-Anne-sur-Brivet, Sainte-Reine-de-Bretagne et Séverac) dont les parents ne sont pas salariés ou stagiaires de la structure d'accueil.

Pour le cas particulier des enfants d'agents de la Communauté de Communes et des communes, résidants hors du territoire, les demandes seront soumises à étude et limitées à un accueil à temps partiel qui ne pourra en aucun cas représenter le mode de garde principal.

Il n'est ni demandé une obligation d'activité professionnelle, ni assimilée pour les deux parents ou le parent seul, ni de fréquentation minimale.

- **L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires**

Le Code de la Santé Publique précise, selon l'Article R.3111-8 :
« *I.- L'admission dans tout établissement d'enfants, (…), est subordonnée à la* ***présentation du carnet de santé****, (…) attestant de la situation de l'enfant au regard des* ***vaccinations obligatoires****.*
II.- (...) lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le ***maintien*** *du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées* ***dans les trois mois de l'admission provisoire*** *conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. (…).*
NB *: Le délai de 3 mois ne court pas à partir de l'****inscription*** *dans un établissement scolaire ou toute collectivité, mais de l'****admission*** *: un enfant doit être admis même si sa situation n'est pas régularisée au regard des vaccinations obligatoires. (…)*
A l'issu des 3 mois, une vérification sera faite. En l'absence de vaccination, l'accueil de l'enfant devra être interrompu ».

- **En cas de situation médicale particulière** (enfant présentant un handicap, un problème de santé sur une longue période, ou une allergie)

Il est demandé un certificat médical du médecin référent ou du médecin de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter la collectivité. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera, si besoin, établi avec les parents, le médecin de l'enfant et le médecin de la structure. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ces derniers pourront se joindre au projet, permettant ainsi une prise en charge plus globale de l'enfant.
Il est de la responsabilité des parents de nous informer de toute situation particulière. Les informations données restent internes au multi-accueil.

Dans le cas d'un handicap et en fonction de son évolution, les possibilités d'accueil de l'enfant dans la structure et de sa prise en charge éventuelle jusqu'à ses 6 ans font l'objet de concertations avec l'équipe et seront étudiées avec les familles.

- **Le multi-accueil facilite l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés particulières**.

Ces difficultés sont liées soit aux conditions de vie, soit au travail, soit à la faiblesse des ressources. Cela concerne notamment les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou, du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou, pour une femme enceinte isolée[2].
L'accueil de l'enfant doit aussi permettre au(x) parent(s) d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Chaque situation étant particulière, la responsable de la structure est à l'écoute de chaque famille. Ensemble, nous définissons comment l'accueil de l'enfant peut s'organiser. L'objectif est d'accompagner la famille à surmonter ses difficultés.

2. L'inscription

Les inscriptions se font auprès de la directrice ou de la directrice adjointe au multi-accueil, sur rendez-vous. Le dossier d'inscription est constitué, le fonctionnement et ledit règlement est expliqué aux familles. Une visite de la structure sera proposée et une première prise de contact avec l'équipe est réalisée. Ces premiers échanges sont importants car ils favorisent un accueil de qualité et posent les bases de la relation de confiance.

Les parents devront remplir et signer différentes fiches ainsi que fournir des documents.

➔Une fiche d'inscription comportant :

- L'état civil, la situation familiale et professionnelle, …
- L'adresse et les numéros de téléphone (fixe, mobile, travail)
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou à défaut, la copie de la déclaration de revenus de l'année N-2
- Les noms et coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à amener et à venir chercher l'enfant *(majeure(s) munies d'une pièce d'identité, faute de quoi l'enfant ne sera remis qu'à ses tuteurs légaux)*

[2] La Lettre Circulaire PSU de mars 2014 impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'1 place sur 10 est réservée aux enfants issus de familles pauvres ou dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion.

- Les noms et coordonnées téléphoniques des tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement

➔Une fiche d'autorisations :

- de sortie et de transport ;
- de photographier et de filmer l'enfant pour diffusion interne ou externe ;
- de consultation des ressources déclarées sur les plateformes CAF ou MSA pour le calcul du tarif horaire ;
- d'administration d'éventuelles médications sur présentation d'une ordonnance ;
- d'administration de l'antipyrétique pédiatrique (type Doliprane®)
- à prendre les mesures d'urgences nécessaires

➔Les documents médicaux :

- Un dossier médical à remplir par la famille,
- Un certificat médical à remplir par le médecin traitant de la famille autorisant :
  -L'admission de l'enfant en collectivité (*pour un enfant de moins de 4 mois, le certificat sera effectué lors de la visite médicale obligatoire avec le médecin référent de la structure*)
  -L'administration d'antipyrétique pédiatrique (type Doliprane®) par l'équipe professionnelle (*conformément à l'article L.4161-1 du code de la santé publique*).

➔Pour compléter l'inscription, les parents devront fournir :

- Le carnet de santé de l'enfant et une copie des pages « vaccination »
- La copie de toutes les pages renseignées du livret de famille
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et en cours de validité ;
- Une photo de l'enfant transmise au multi-accueil par mail au format .jpeg ou .png
- En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement, ordonnance de conciliation).

Toute modification relative au dossier d'inscription (vaccination, coordonnées, etc…) est à signaler dans les plus brefs délais ; ces renseignements étant indispensables en cas d'urgence.

Un dossier d'inscription incomplet pourrait amener le multi-accueil à refuser l'enfant.

Tous les ans, à la réouverture du multi-accueil (fin-août), le dossier de réinscription est à remettre à jour.

3. L'Espace Famille

https://espacefamille.aiga.fr/11559698

Le multi-accueil dispose d'un logiciel de gestion de ses activités et vous propose un Espace Famille. Cet outil permet aux familles de réaliser de nombreuses démarches en ligne.

Suite à l'inscription de l'enfant, un mail avec un lien de première connexion sera envoyé à la famille (**attention, ce lien est valable seulement une semaine**...). La famille pourra ensuite créer son propre identifiant et mot de passe personnel.

L'accès à l'Espace Famille permettra de :

- Vérifier si les données concernant la famille sont correctes et à les modifier si besoin;
- Enregistrer les documents obligatoires (copie du livret de famille, copie des vaccinations, Attestation de Responsabilité Civile au nom de l'enfant et en vigueur) - Format JPG ou PDF.
- Renseigner le champ des autorisations
- Effectuer, selon les besoins, les demandes de réservations et/ou annulations de réservation
- Payer en ligne de manière sécurisée via Payfip, les factures éditées par le multi-accueil

L'équipe de direction du multi-accueil se tient disponible pour le cas où les familles rencontrent des difficultés pour l'utilisation de cet outil.

Véritable guichet unique ouvert 24h/24, 7j/7, l'Espace Famille apporte aux familles souplesse et rapidité au sein d'une interface web sécurisée et accessible sur PC et mobiles (smartphone ou tablette).

C. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE

Le multi-accueil propose trois types d'accueil afin de s'adapter à la diversité des besoins des familles.

1. L'accueil régulier

L'accueil régulier répond à des besoins récurrents, réguliers, connus à l'avance exprimés par la famille et contractualisés, pour une durée plus ou moins longue (les contrats sont établis sur les périodes allant de janvier à fin juillet et d'août à décembre).

Une demande d'accueil régulier est à faire par écrit par le biais du formulaire de pré-inscription disponible sur demande ou en téléchargement direct sur le site de la Communauté de Communes. Toute demande devra être réitérée aux dates mentionnées sur le document, sans quoi, celle-ci sera considérée comme abandonnée.
Après avis favorable, un contrat est signé entre le multi-accueil et la famille dans lequel sont consignées les modalités d'accueil. Les réservations s'effectuent selon le contrat établit avec les familles. En contrepartie, la famille s'engage à respecter les termes du contrat.

Une période d'essai est prévue le premier mois de l'accueil de l'enfant, à l'issue de celui-ci le contrat est signé. Cette période d'essai permet de vérifier que les horaires définis correspondent bien aux besoins de la famille.

La tarification se fait à l'heure, la facturation à la demi-heure, elle peut être mensualisée sur demande de la famille.

2. L'accueil occasionnel

L'enfant est accueilli pour un temps court, en demi-journée ou en journée selon des besoins ponctuels et non récurrents. Il permet de favoriser l'éveil de l'enfant, d'accompagner en douceur la séparation, de faciliter la vie familiale (prendre soin de soi, rendez-vous, courses, démarches administratives…).
Cet accueil est possible en fonction des places disponibles. Les réservations peuvent se faire via l'Espace Famille ou à défaut par mail ou sur demande auprès de l'équipe.
En fonction de la fréquentation dans l'année, il n'y a pas de temps minimum ni de temps maximum de présence par semaine. Toutefois, le nombre de réservations hebdomadaires peut être limité en cours d'année selon la fréquentation globale de la structure pour garantir un accès à tous et une continuité d'accueil pour chaque enfant. En période de très fortes demandes, le multi-accueil limitera l'accueil occasionnel à 1 journée avec repas ou 2 demi-journées par semaine.

Le traitement des demandes de réservation s'effectue sur une période de deux semaines calendaires précédant la date souhaitée de l'accueil de l'enfant. Lorsqu'une réponse négative est apportée à la famille, la demande est systématiquement conservée et placée sur la liste d'attente.

La tarification se fait à l'heure et la facturation à la demi-heure.

3. L'accueil d'urgence (limité à 1 place par jour)

L'accueil d'urgence (ou exceptionnel) permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé et qui n'est pas connu à l'avance. Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. La famille n'est généralement pas connue de la structure.
L'accueil est possible pour quelques heures à maximum 5 jours ouvrables consécutifs.

Au-delà, un autre type d'accueil pourra être proposé.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué[3].

[3] Cf. Chapitre III – Tarification (tarif moyen)

D. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. Le lien avec les familles et leur participation à la vie du multi-accueil

Toutes les informations relatives à la vie de la structure sont affichées dans le hall d'accueil, envoyées par mail ou courriers et/ou remises en main propre aux familles sous forme de flyers, affichettes...

a) Les actions parentalité

Tout au long de l'année, des actions sont proposées aux parents avec ou sans leurs enfants. Ils sont mis en place par l'équipe de professionnels et peuvent faire appel ou non à des intervenants extérieurs.

- **La « P'tite Pause », *des petits-déjeuners pour les parents*** : Mise en place tout au long de l'année à raison d'une proposition par mois, sur des créneaux de 8h00 à 9h30, elles permettent aux parents de se ressourcer, de se rencontrer et d'échanger sur différentes thématiques ou tout simplement de partager une boisson chaude. Durant ces matinées, ils sont accompagnés par une ou deux professionnels de la structure.

- **Les « Ateliers Parents-Enfants »** : Plusieurs ateliers sont proposés au cours de l'année (en général, 1 atelier est prévu par trimestre). L'objectif est de permettre aux parents et à leur(s) enfant(s) de partager un moment privilégié et « *hors du temps* », de se connaître différemment autour d'une activité. Ces ateliers permettent également d'accompagner les parents en les confortant dans leur rôle éducatif et d'éviter l'isolement des familles.

- **Le « Salon et la Bibliothèque des parents »** : C'est un espace aménagé **pour les parents** et mis à leur disposition en accès libre tout au long de la journée aux jours et heures d'ouverture de la structure. Les parents s'engagent à respecter la charte de ce lieu élaborée par l'équipe et peuvent ainsi :
  - Prendre du temps pour échanger entre parents ou avec un professionnel de l'équipe
  - Avoir accès à un espace de ressources documentaires en lien avec la parentalité avec la possibilité de les emprunter
  - Prendre un temps privilégié pour se ressourcer

b) Les autres participations

Plusieurs temps forts peuvent être proposés aux familles au cours de l'année (moments festifs, spectacle, fête des familles, semaine nationale de la Petite Enfance, …).

Toute proposition pour une intervention bénévole est la bienvenue en accord avec l'équipe et les projets menés (accompagnement lors des sorties, participation aux ateliers jardinage…).

L'équipe se tient disponible pour répondre à tous besoins d'échange, questionnements de la part des parents.

c) L'Enquête FILOUE menée par la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF demande au gestionnaire de lui fournir chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis.
Ce fichier, appelé FILOUE (FIchier LOcalisé et anonymisé des enfants Usagers des Eaje)**,** comporte des informations détaillées sur les publics usagers: âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.
L'établissement de ce fichier par le gestionnaire est obligatoire depuis le 1er janvier 2020.

Conformément à la loi RGPD (article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié), les renseignements seront recueillis avec le consentement des familles sur une mention précisée dans le contrat.

2. Les temps de familiarisation/adaptation

Les temps de familiarisation sont propres à chaque famille. Ils correspondent au temps nécessaire pour permettre à l'enfant et sa famille de faire connaissance avec la structure.
L'enfant est accueilli progressivement dans le but de faciliter la séparation parent-enfant et d'établir une relation de confiance avec les professionnels et ce nouvel environnement.

L'entrée au multi-accueil s'organise et ce, quel que soit l'âge de l'enfant et sa place dans la fratrie. Les professionnels *(dans un premier temps, deux professionnels seront les interlocuteurs privilégiés de l'enfant et de sa famille)* accueillent la famille pour construire avec elle les premiers moments d'accueil et pour échanger les informations utiles au bien-être de l'enfant.

Lors du premier accueil, la présence du (ou des) parent(s) est indispensable. Dans la mesure du possible, ces temps sont prévus à l'avance.
Ces moments sont de courtes durées, réguliers, jusqu'au moment où l'enfant pourra se séparer de son parent pour un temps plus long. Il est possible de se rencontrer avant les 2 mois ½ de l'enfant sous condition de la première vaccination obligatoire.

Ces moments sont facturés au tarif horaire de la famille.

II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h30.

A. FONCTIONNEMENT JOURNALIER

1. Les arrivées et départs de l'enfant

La séparation et les retrouvailles sont des moments clés pour l'enfant et ses parents.
Un professionnel se rend disponible pour accueillir l'enfant et sa famille de façon individuelle.
Les familles sont invitées à donner les informations nécessaires sur les habitudes de vie, le rythme, l'alimentation, le sommeil, l'état de santé de l'enfant. Ceci permet un meilleur accompagnement de l'enfant par l'équipe, dans la journée.

Un professionnel transmet les informations importantes concernant le déroulement de l'accueil au départ de l'enfant.
L'équipe dispose d'un classeur de transmission. Y sont inscrites les informations données par la personne qui accompagne l'enfant le matin, les siestes, le repas et les informations particulières de la journée à donner aux personnes venant le chercher le soir.
Nous demandons aux parents **de venir au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fermeture**. Il est important de prendre le temps de préparer le départ de l'enfant. Le respect rigoureux du cadre horaire est nécessaire au bon fonctionnement de la structure.
Si toutefois les parents se trouvent dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant, ils doivent obligatoirement prévenir la structure d'un éventuel retard ou désigner une personne de confiance. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité aux professionnels de la structure.

Merci aux parents de veiller à la sécurité des enfants en refermant bien chaque porte derrière eux.

Si l'enfant est toujours présent à 18h30, un professionnel téléphonera aux parents. Si nous ne pouvons pas les joindre, l'enfant sera confié à une personne désignée sur la fiche d'inscription. En dernier recours, nous nous devons de faire appel à la gendarmerie de Saint-Gildas-des-Bois.

Le personnel de la structure veillera à ne pas laisser un enfant partir avec l'adulte responsable semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments… ou mettant l'enfant en danger.

2. Les temps essentiels d'une journée

L'équipe, tout au long de la journée, veille à favoriser le bien-être et l'autonomie de l'enfant dans le respect de son rythme et de ses possibilités individuelles.

En règle générale, une journée se déroule comme suit :

- Temps d'accueil tout au long de la matinée
- De l'eau est proposée aux enfants dans la matinée et dans la journée à la demande
- Jeux et motricité libre
- Possibilité de proposition d'activités intérieures ou extérieures
- Déjeuner
- Sieste
- Temps d'accueil tout au long de l'après midi
- Jeux et motricité libre
- Goûter
- Jeux et motricité libre

Ces moments peuvent être ritualisés par des temps de comptines, chansons, lectures d'histoires…

Selon les rythmes individuels, les biberons, les changes, les temps de rêverie, câlins, siestes… sont respectés.

3. Les effets personnels de l'enfant à apporter

Prévoir dans le sac de l'enfant :

- L'objet important pour l'enfant (« *doudou* », « *nin-nin* », tétines ou autre) s'il en a un, dont il aura besoin lors d'un moment de cafard, pour l'endormissement, lors d'une chute, ou à tout instant pour se rassurer,
- Une tenue complète de rechange adaptée à la saison,
- Eventuellement, une paire de chaussons (en l'absence, l'enfant sera mis pieds nus).
- Selon la météo, bottes, vêtement de pluie, chapeau, lunettes de soleil…

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant : les chaussures, les sacs, les manteaux ou blousons.
Nous invitons également les familles à privilégier pour leur enfant, des tenues souples et confortables favorisant le confort, la motricité et le développement de l'autonomie de leur enfant.

Votre enfant peut fêter son anniversaire au multi-accueil. Vous pouvez alors apporter un gâteau et une boisson à partager au goûter. Les préparations maison sont autorisées dans le respect des recommandations mises en place par la structure et pour des questions de traçabilité et de normes d'hygiène (n'hésitez pas à nous les demander).

Les bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles…), les barrettes dans les cheveux restent dans le vestiaire ou à la maison.

En aucun cas, la Communauté de Communes ne pourra être tenue responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

Dans l'attente de la réhabilitation future du bâtiment du multi-accueil, **le repas principal n'est pas fourni par la structure. Il doit être apporté par les parents.**
L'ensemble des éléments du repas doivent être rangés dans un petit contenant en verre ou en plastique puis placés dans un sac de congélation. Le tout doit être annoté du nom et prénom de l'enfant et transporté dans une glacière/sac isotherme, contenant un pain de glace.
Les aliments sont cuits et prêt à être réchauffés (poisson sans arrête, viande découpée...). Par respect de la législation et par mesure d'hygiène, **aucun reste ne pourra être redonné aux familles**. Il est demandé aux familles de prévoir une quantité adaptée aux besoins de leur enfant.

4. Les prestations fournies par la structure

a) L'alimentation

La structure fournit des goûters équilibrés, adaptés à l'âge et aux besoins des enfants accueillis.
Il est essentiel de signaler auprès de l'équipe où se situe votre enfant lors de la diversification alimentaire et/ou tout changement d'habitudes alimentaires.
Toute allergie ou interdiction alimentaire doit nous être communiquée.
En cas d'allergie un PAI sera établi avec vous, votre médecin, le médecin référent et la direction du multi-accueil.

Le lait 1er et 2ème âge ainsi que l'eau pour la préparation des biberons sont fournis par la structure (marque unique). Les parents peuvent cependant s'ils le souhaitent fournir leur marque de lait habituel.
Lorsque l'enfant est allaité, la famille fournit le lait nécessaire pour la journée + une dose d'avance, qui peut être congelée en référence au protocole de la structure.
Afin d'éviter la contamination microbienne, le personnel est formé et prépare les biberons selon les dernières recommandations sanitaires.

Le multi-accueil fournit également la vaisselle (assiette, couverts, verre) et le linge (serviette de table, bavoir, gant de toilette).

Le premier repas de la journée doit être pris par l'enfant avant son arrivée au multi-accueil.

b) L'hygiène

Les couches, les gants et serviettes de toilette sont fournis par la structure.
Les changes sont effectués à l'eau et au savon doux, ou au liniment oléo-calcaire pour les bébés.

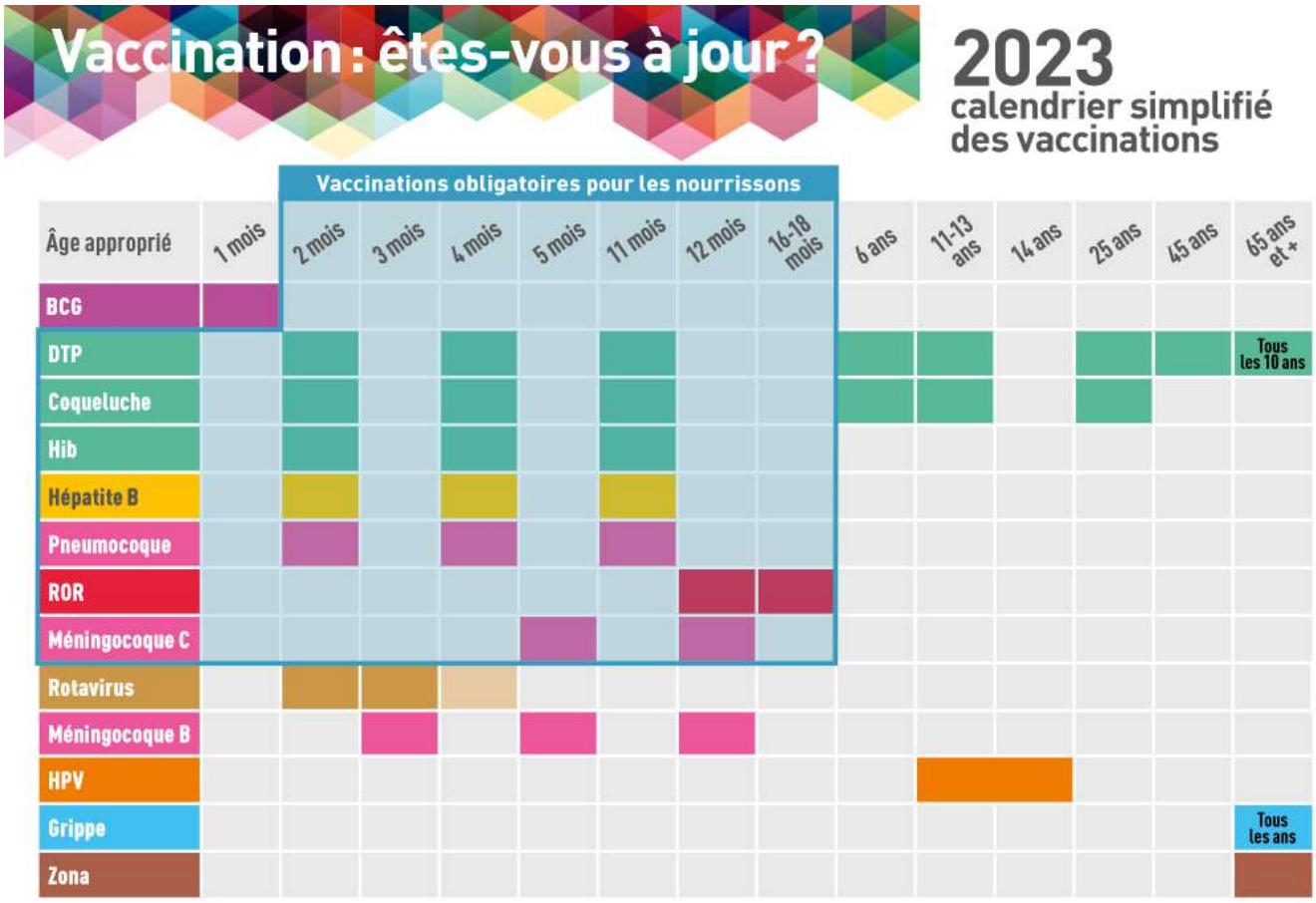
Le multi-accueil dispose des produits d'hygiène et de soins : pâte à l'eau, sérum physiologique, éosine, crème en cas de choc, la crème solaire… Concernant cette dernière, vous pouvez, si vous le souhaitez, nous la fournir.
Les soins sont réalisés dans le respect des protocoles d'hygiène et de soins établis en lien avec le médecin référent du multi-accueil.

B. SURVEILLANCE MEDICALE

1. La surveillance médicale

➔*Le carnet de santé :*
.« *Il n'est pas préconisé que le carnet de santé 'accompagne' l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle comme la visite médicale* »[4].

➔*Les vaccinations :*
.La réalisation des vaccins obligatoires est une condition indispensable pour l'entrée des enfants en collectivité (contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives Haemophilus influenzae b, le virus de l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons, la rubéole).
.Cette obligation vaccinale concerne uniquement les enfants nés après le 1er janvier 2018.



[4] Caisses d'Allocations Familiales de Loire Atlantique

2. Les allergies, le handicap et les maladies chroniques

En cas de situation médicale particulière (enfant présentant un handicap, un problème de santé sur une longue période, ou une allergie importante), il est demandé un certificat médical du médecin référent ou du médecin de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter la collectivité.
Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera, si besoin, établi avec les parents, le médecin de l'enfant et le médecin de la structure. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ces derniers pourront se joindre au projet, permettant ainsi une prise en charge plus globale de l'enfant.
Il est de la responsabilité des parents de nous informer de toute situation particulière.

3. L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

Nous nous réservons le droit de refuser un enfant qui présente une altération de l'état général à l'accueil (du mal à respirer, fièvre, vomissements ...).

➔Délivrance de médicaments

Tout médicament (homéopathie compris) pourra être donné à l'enfant **uniquement sur prescription médicale** du médecin traitant (ordonnance faisant foi). Les médicaments remplacés par leur générique doivent être bien signalés sur l'ordonnance par le pharmacien.
Lors de l'accueil d'un enfant malade, les médicaments doivent être remis au personnel, marqués au nom de l'enfant, datés de l'ouverture. Ils ne doivent pas être laissés dans les sacs des enfants. Les médicaments se conservant au frais doivent être impérativement transportés dans une glacière avec pain de glace sous peine d'être refusés. Les traitements du matin et du soir sont donnés à la maison.

➔Maladie, Accident

Pour le cas où un enfant déclare une maladie en cours de journée ou lors de la survenue d'un accident, un protocole de soin a été établi en concertation avec le médecin de la structure. Il comprend les différentes conduites à tenir en fonction de la situation.
Par exemple :
.En cas de fièvre (supérieure ou égale à 37,8°) constatée pendant le temps d'accueil :

- Nous découvrons l'enfant et lui proposons à boire
- Au-delà de 38,5° un antipyrétique pédiatrique pourra lui être administré

.En cas de chute, nous appliquons une poche de froid (type Cold pack) sur la zone lésée et éventuellement de l'Arnigel®. De l'arnica sous forme de granules (Arnica Montana 5CH) peut également être administré, sauf contre-indication à spécifier.
Dans tous les cas, un recueil est tenu à jour par les professionnels de la structure et les parents sont prévenus.

4. Les maladies contagieuses et les évictions

L'enfant confié au multi-Accueil ne doit présenter aucune maladie contagieuse à éviction obligatoire. Aucun enfant malade ne peut être admis pendant les délais de contagion fixés par les services d'hygiène de l'Agence Régionale de Santé (regroupant notamment la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales depuis la Loi dite HPST en 2009).
Dans tous les cas, un affichage dans le hall du multi accueil sera effectué lors de cas avérés de maladies contagieuses et infectieuses.

- *Maladies à éviction obligatoire de l'enfant* :
  Coqueluche – diphtérie – gale – gastro entérite à Shigelles et à Escherichia Colientero hémorragique – hépatite A – impétigo – infections invasives à méningocoque – infections à streptocoques A (angines, scarlatine) – méningite à Haemophilus B - Oreillons – rougeole – teigne du cuir chevelu – tuberculose – typhoïde et paratyphoïde.

- *Maladies nécessitant une hospitalisation* :
  Infections invasives à méningocoque – méningite à Haemophilus de type b – méningite à pneumocoque

- *Maladies pour lesquelles l'éviction est fortement conseillée** :
  Bronchiolite – conjonctivite non traitée – grippe - herpès-gingivo-stomatite – méningite virale – varicelle mal tolérée – pédiculose du cuir chevelu (poux) – syndrome pied-main-bouche – Covid-19

** Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.*

5. Les modalités d'appel aux services d'urgences

Un protocole d'urgence a été établi par le médecin de la structure avec l'équipe du multi-accueil.
En cas de symptômes inquiétants ou d'accident, en cas de problème de respiration, d'état de conscience, de saignement important, de fièvre élevée sans prescription médicale au multi-accueil, et conformément au protocole d'urgence, la directrice ou son adjointe contactera les services d'urgence (pompier, SAMU) et suivra les consignes de ces derniers.
Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

C. AUTRES SITUATIONS D'URGENCES

L'équipe du multi-accueil a mis en place des protocoles permettant de réagir au mieux en cas de situations d'urgence (*exemple : risques d'incendie, d'intrusion, industriel…*). Une prise en charge globale sera mise en place, veillant à assurer la sécurité de tous, en lien avec les autorités et les secours. Après l'appel téléphonique de nos services, il sera demandé aux familles de ne pas venir sur les lieux ni d'encombrer les lignes téléphoniques. Des exercices sont effectués annuellement.

D. EXCLUSION DEFINITIVE POSSIBLE

En cas de non-paiement supérieur à trois mois, non-respect du règlement de fonctionnement, retard ou absences excessifs, l'enfant ne sera plus admis dans la structure.

III. TARIFICATION

A. MODALITES DE TARIFICATION

1. La tarification sur la base des heures facturées

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées.
Le calcul du tarif se fait à l'heure, la facturation, à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.
Une tolérance de 6 minutes est accordée sur l'ensemble de la journée (avant l'arrivée et après le départ).

a) Pour l'accueil régulier

Le contrat d'accueil est obligatoire, il pourra être mensualisé sur demande de la famille.
La tarification se fait sur la base des heures contractualisées (prévues au contrat) au tarif figurant sur le contrat d'accueil. Les heures supplémentaires et dépassements ponctuels, seront facturés en supplément, par demi-heure à partir de la 6ème minute de dépassement.
En cas d'absence de l'enfant, il est impératif de prévenir la structure au plus tard la veille avant 10h00.
1 jour de carence sera appliqué lors de l'absence de l'enfant pour maladie et en l'absence de certificat médical.
Seules certaines absences (listées au point 4.) pourront ne pas être facturées.
La facturation est mensuelle.
Dans le cas des mensualisations, le forfait est identique chaque mois.

b) Pour l'accueil occasionnel

Un contrat d'accueil sera mis place.
La tarification se fait sur la base des heures réalisées ou réservées et non annulées. Il est donc important de prévenir le service en cas d'annulation de la réservation.
Si l'équipe n'est pas prévenue avant l'heure prévue d'arrivée de l'enfant, les heures réservées seront facturées sauf, en cas de maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical.
La facturation est mensuelle.

c) Pour l'accueil d'urgence

Le principe de la tarification qui s'applique est le même que celui défini pour l'accueil occasionnel.

2. Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice ou l'adjointe de la structure.

Pour les contrats d'accueil régulier, il est obligatoire (cf. La Lettre Circulaire PSU juin 2011).
Il est signé entre le multi-accueil et la famille pour une durée d'1 an maximum, renouvelable (les contrats sont établis sur les périodes allant de janvier à fin juillet et d'août à décembre de l'année en cours).
Le contrat indique la durée et les jours de présence définis, les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, le tarif et le nombre d'heures prévues pour la durée du contrat.
Toute demande d'heures supplémentaires, sera étudiée en fonction des places disponibles.

Pour un besoin d'accueil régulier avec des horaires difficiles à anticiper sur le contrat d'accueil, et, dans un souci de se rapprocher au plus près des besoins des familles, il peut être mis en place un contrat d'accueil régulier spécifique. Il sera donc demandé aux familles d'effectuer via l'Espace Famille ses demandes de réservation **au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant**. Le nombre d'heures pourra être différent d'une journée à l'autre.

3. La mensualisation (uniquement sur demande de la famille)

L'objectif de la mensualisation, est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.
Les mensualités sont donc identiques pendant toute la durée du contrat sauf déductions pour absences, ou ajout d'heures supplémentaires.
Au multi accueil, les périodes mensualisées sont les suivantes :

.de septembre à décembre (mensualisation sur 4 mois)
.de janvier à juin (mensualisation sur 6 mois)
.il n'est pas prévu de mensualiser les mois d'été (juillet et août)

Mode de calcul :

$$\text{Le forfait mensuel moyen} = \frac{\text{(Nombre d'heures par semaine X le nombre de semaine)}}{\text{Nombre de mois retenus sur le contrat}}$$

La participation mensuelle moyenne :

Elle correspond au forfait mensuel horaire X le tarif horaire.

Il importe de tenir compte des absences prévues de l'enfant (congés, RTT des parents) dès la signature, afin de les inclure dans la mensualisation.

4. Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Toute absence non justifiée ou non prévenue dans les délais de prévenance requis est facturée, sauf dans les cas suivants :

Dès le premier jour :

- Fermeture de l'établissement,
- Hospitalisation de l'enfant (**sur présentation d'un certificat d'hospitalisation**),
- Maladie de l'enfant entrant dans les maladies à éviction obligatoire définies dans le présent règlement (sur présentation d'un certificat médical)
- Maladie avec présentation d'un certificat médical.

A partir du 2è jour :

- Maladie sans présentation d'un certificat médical.

5. La rupture ou la fin de contrat

La date de fin de contrat est précisée sur celui-ci.
Toute rupture par la famille nécessite un préavis de 15 jours uniquement pour les enfants accueillis en accueil régulier.
Les contrats peuvent être résiliés par la structure en cas de non-paiement des mensualités, non-respect du règlement intérieur, non présence régulière de l'enfant.
En cas de rupture de contrat, et dans le cadre de la mise en place d'une mensualisation une régularisation sera alors calculée sur la dernière facture.

B. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le multi accueil applique un barème national élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (dans le cadre de la Prestation de Service Unique), qui en contrepartie participe au financement des journées d'accueil.
La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, le goûter, les produits d'hygiène et de parapharmacie, les couches, à l'exclusion du repas principal.

1. Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles dans la limite d'un montant plancher et plafond.

.En cas de revenus inférieurs au plancher, le tarif plancher sera retenu.
.Au-delà de certaines ressources ou en l'absence de justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué.
.Le tarif moyen est appliqué *(participation financière des familles de l'année N-1 divisée par le nombre d'heures facturées de l'année N-1)* :

- Pour les familles d'accueil
- Pour l'accueil d'urgence lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues.

Dans les cas où les enfants sont amenés par l'assistante maternelle, la participation financière sera calculée en fonction des revenus de la famille de l'enfant et facturée à celle-ci.

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- Des montants planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- Des barèmes et du taux de participation des familles par la CNAF
- Des ressources de références de la famille (Année N-2)

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, chômage…), à la CAF/MSA et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Le mode de calcul est le suivant :

- REVENU MENSUEL DU FOYER = Revenu Annuel du Foyer / 12 Mois

- TARIF HORAIRE D'ACCUEIL = Revenu Mensuel du Foyer X Taux d'Effort

2. Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants	2023
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4 à 7	0,0310%
8 et plus	0,0206%

Chaque famille a donc un tarif personnalisé.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

3. Les ressources

Les revenus pris en compte (salaires, pensions, Assedic, revenus fonciers) sont les ressources déclarées à l'administration fiscale, hors abattement. Les pensions alimentaires versées sont déductibles et les pensions alimentaires reçues incluses. Les frais réels ne sont pas déduits.

Pour les familles allocataires de la CAF de Loire-Atlantique ou de la MSA Atlantique-Vendée, la directrice s'informe de leurs revenus sur les plateformes informatiques respectives au moyen de leur numéro d'allocataire, après autorisation signée par les familles sur la feuille d'inscription. Les familles ont le droit de refuser la consultation de leurs données.

Pour les familles non-allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources, la directrice prend en compte les ressources à partir du dernier avis d'imposition.
A défaut le tarif plafond sera appliqué.

En application des règles ci-dessus, la participation financière de la famille est progressive entre un tarif plancher (754,16€) et un tarif plafond (6000,00€). Celui-ci est valable du 1er janvier au 31 décembre 2023 en référence aux ressources de l'année N-2

C. FACTURATION ET PAIEMENT

1. La facturation et le paiement

Pour tous type d'accueil, une facture mensuelle est établie et envoyée par e-mail (ou par courrier sur demande) à la famille au plus tard le 10 du mois suivant. Elle est payable à échéance notée sur celle-ci.
Toutes les factures sont consultables depuis l'Espace Famille.

Les paiements s'effectuent au multi-accueil :

.par chèque libellé à l'ordre de « Régie de Recettes Petite Enfance »
.par CESU garde d'enfants (format papier uniquement)
.en espèces
.par paiement en ligne (via Payfip – paiement par carte bancaire) depuis l'Espace Famille

Les familles peuvent suivre l'état de traitement de leur(s) paiement(s) depuis l'Espace Famille. Un reçu pourra être remis aux familles sur demande.

Une attestation annuelle des frais de garde sera remise en début de chaque année aux familles (année N+1). Elle sera à joindre par les familles à la déclaration de leurs revenus pour justificatif auprès des services fiscaux.

2. Le non-paiement

Dans les cas de non-paiement des factures et après plusieurs relances, celles-ci seront remises au trésor public.

IV. RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.

Les familles attestent avoir pris connaissance du règlement en apposant leur signature sur le formulaire d'autorisations. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

Ce règlement pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines de ses dispositions. Dans ce cas, les parents seront tenus informés.

Il sera à disposition de tous les utilisateurs de la structure à l'entrée de l'établissement.

Jean-Louis MOGAN
Président de la Communauté de Communes

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES du Pays de Pont-Château - St Gildas-des-Bois
2 rue des Châtaigniers
44160
PONT-CHATEAU

Agnès LELION
Directrice du multi-accueil

Multi-accueil " Pit'Choun "
17 rue des Forges
44530 ST GILDAS DES BOIS
02.40.01.46.29
multiaccueilsaintgildasdesbois@cc-paysdepontchateau.fr