



CHAUNY - TERGNIER - LA FERÉ
Communauté d'Agglomération

Extrait
du registre des délibérations
CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 26 novembre 2018

Conseillers communautaires en exercice :	84	L'an deux mil dix-huit, le lundi vingt-six novembre à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni en la salle de réunions de l'hôtel des formations - 10 rue Jean Monnet à Chauny, conformément à l'article L2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales sur la convocation de Monsieur Bernard BRONCHAIN, Président, adressée aux délégués des communes le vingt novembre deux mille dix-huit.
Nombre de conseillers présents :	48	
Mandats de procuration :	10	
Votants :	58	
		Secrétaire de séance : Philippe GONCALVES

Présidence : Bernard BRONCHAIN

Étaient présents : Georges DEMOULIN (**ACHERY**); André BOTTIN (**ANDELAIN**) ; Francis GARCIS (**AUTREVILLE**) ; Nadine CARDOT (**BEAUTOR**); Philippe GONCALVES (**BETHANCOURT EN VAUX**) ; Christiane LAVANDIER (**BICHANCOURT**); Sylvain LEWANDOWSKI (**CAUMONT**); Bruno COCU (**CHARMES**) ; Nabil AIDI, Josiane GUFFROY, Jean-Pierre LIEFHOOGE, Michel KRIF, Alban DELFORGE, Catherine GAUDEFROY, Françoise LACAILLE, Gwenaël NIHOARN, Nicole VENNEMAN, Jean Pierre CAZE (**CHAUNY**); Alain SHNITZER (**COMMENCHON**) ; Jean-Paul DUFOUR (**CONDREN**) ; Monique LAVAL (**COURBES**); Charles Edouard LAW DE LAURISTON (**FRIERES FAILLOUEL**) ; Nadine DEGARDINS-PODEVIN (**GUIVRY**) ; Jean-Marie CHOMBART (**LA NEUVILLE EN BEINE**) ; Christian ROCHER (**MAREST-DAMPCOURT**); Annie FLOQUET PODRAS (**MENNESSIS**); Dominique IGNASZAK (**NEUFLIEUX**); Éric FICHEUX (**OGNES**); Dominique TYBERGHEIN (**PIERREMANDE**) ; Olivier TIMMERMAN (**QUIERZY**); Nicole ALLART (**ROGECOURT**); Frédéric MATHIEU (**SAINT-GOBAIN**); Bernard DOMISSY (**SERVAIS**); Bernard PEZET, Annick PANCIKIEWICZ (**SINCENY**); Sylvie RAGEL, Daniel DARDENNE, Céline DUPUIS, Paulo DE SOUSA, Francis DELACOURT, Jean-Claude CAUDRON, Stéphanie MULLER (**TERGNIER**); Elisabeth SUEUR (**TRAVECY**) ; Sylvie LELONG (**UGNY LE GAY**) ; Rémi DAZIN (**VILLEQUIER-AUMONT**) ; Jean FAREZ, Françoise FELBACQ (**VIRY-NOUREUIL**).

Absents ayant donné mandat de procuration : René PARIS (**ABBECOURT**) à Philippe GONCALVES (**BETHANCOURT EN VAUX**); Serge MANGIN (**LIEZ**) à Dominique IGNASZAK (**NEUFLIEUX**); Luc DEGONVILLE (**MANICAMP**) à Jean-Pierre LIEFHOOGE (**CHAUNY**); Jean-Claude NIAY (**MAYOT**) à Georges DEMOULIN (**ACHERY**); Fabienne BLIAUX à Frédéric MATHIEU (**SAINT-GOBAIN**); Odile REMIAT à Bernard BRONCHAIN, Michel CARREAU à Sylvie RAGEL, Denis VAL à Francis DELACOURT, Danielle PAULON-CAUDRON à Daniel DARDENNE (**TERGNIER**); Bernard VANACKER (**VERSIGNY**) à Nicole ALLART (**ROGECOURT**).

Étaient absents : André DIDIER (**AMIGNY-ROUY**) excusé ; Bernard LEMIRE (**ANGUILCOURT LE SART**) ; Christian GAMBART (**BEAUMONT EN BEINE**) ; Guy LEBLOND excusé, Caroline ZANGARE (**BEAUTOR**); Patrice DELVILLE (**BERTAUCOURT EPOURDON**); Jack GUILLAUCOURT (**BRIE**) excusé ; Alain ALBARIC (**CAILLOUEL CREPIGNY**); Charline LEROY, Brigitte FIAN, Francis HEREDIA, Marie Annick BLITTE (**CHAUNY**) excusées ; Gilbert POTTIER (**DANIZY**) ; Bernard MAHU (**DEUILLET**) ; Alexandre MARRON (**FOURDRAIN**) ; Michel DEGOUY (**FRESSANCOURT**) ; Raymond DENEUVILLE, Martine ROZELET, Alain HIRSON (**LA FERÉ**) excusés ; Pierre OTT (**MONCEAU-LES-LEUPS**) ; Claude DENIS (**SAINT NICOLAS AUX BOIS**) ; Christian CROHEM, Natacha MUNOZ, Graziella BASILE, Marlène PICHELIN, Joseph LAZARESKAS (**TERGNIER**) excusés.

Assistaient également à la séance en application de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- M. CAURIER Pierre, Directeur Général
- M. BOUCOUR Jean-Yves, Directeur Général Adjoint
- M. BOUTILLY Thierry, Directeur des Services Techniques
- Mme RAPIN Céline, Directrice Générale Adjointe
- Mme MARTIN Isabelle, Rédacteur principal 2^{ème} classe
- Mme CHORLET Sophie, Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Accusé de réception en préfecture
002-200071785-20181126-D2018170-DE
Date de télétransmission : 29/11/2018
Date de réception préfecture : 29/11/2018

24-Multi- accueil « La Grande Aventure » - approbation du projet d'établissement et du règlement intérieur

Le conseil communautaire,

Monsieur le Président expose à l'assemblée que suite à la transformation de la Halte-Garderie « La Grande Aventure » en multi-accueil en septembre 2015, le règlement intérieur régissant le fonctionnement de la structure avait été modifié par la Communauté de Communes Villes d'Oyse.

A ce jour, le multi-accueil applique toujours ce règlement intérieur.

Cependant, considérant d'une part, la création de la Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère, et d'autre part, les recommandations de notre partenaire financier, la CAF de l'Aisne, il convient d'actualiser le règlement intérieur du multi accueil « La Grande Aventure » tel que présenté en annexe.

Compte-tenu de ces éléments,

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L2324-1, L2324-2 et L2324-4,

Vu le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu l'avis favorable de l'exécutif du 5 novembre 2018,

Vu l'avis favorable des commissions spécialisées,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ADOPTE le règlement intérieur du multi-accueil tel que présenté en annexe.
- DECIDE de la mise en place de ce règlement au 1^{er} janvier 2019.
- AUTORISE le Président à accomplir toutes les formalités subséquentes.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus et ont, les membres présents signé au registre.

Pour extrait conforme,
Affiché le 29 novembre 2018

Le Président,
Bernard BRONCHAIN



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

« LA GRANDE AVENTURE »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Préambule

Présentation

I- Le gestionnaire

II- La structure

1. Identité
2. Capacité d'accueil
3. Les modes d'accueil (réguliers, occasionnels, d'urgence)
4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

III- Le personnel

L'équipe et ses fonctions

1. La directrice
2. Le personnel d'encadrement
3. Le personnel de service
4. Les stagiaires
5. Les intervenants extérieurs, les vacataires
6. La continuité de la fonction de direction

IV- Les conditions d'admission et d'accueil

1. Le dossier de l'enfant (médical, d'accueil et administratif)
2. L'assurance.

V- L'implication des familles

1. L'adaptation
2. Liaison avec les familles
3. La surveillance médicale de l'enfant et les maladies
4. Les absences

VI- La tarification et facturation

1. La tarification
2. L'accueil régulier
3. L'accueil occasionnel
4. Le recouvrement des sommes dues.

VII- Les règles de fonctionnement

1. L'accueil des enfants
2. Les fournitures
3. Alimentation et hygiène
4. Enfant porteur de handicap
5. Sécurité
6. Sorties

PREAMBULE

Le multi accueil « la Grande Aventure » désigne une structure qui accueille les enfants de façon régulière et occasionnelle.

Ce mode d'accueil est assuré par une équipe de professionnel de la petite enfance, qui répond à une demande des parents et aux besoins des enfants.

Il a pour vocation à accueillir les enfants non scolarisés ou hors du temps scolaire jusqu'à leurs cinq ans révolus. Son objectif est de créer dans le cadre d'un projet éducatif, les conditions les plus favorables au développement de l'enfant, dans le respect de ses particularités individuelles et en complément des principes éducatifs donnés par ses parents.

Présentation

Le multi-accueil « **La Grande Aventure** » est un établissement d'accueil du jeune enfant géré par la Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère et représentée par son Président.

Il assure pendant la journée, un accueil collectif régulier ou occasionnel pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Après avis favorable du Président du Conseil Départemental de l'Aisne, cet établissement fonctionne conformément :

▶ Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant (de moins de 6 ans) ;

▶ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;

▶ Aux dispositions du Règlement de fonctionnement du service ci-après.

I. le gestionnaire

Communauté d'Agglomération Chauny- Tergnier- La Fère (C.A.C.T.L.F.)
57 boulevard Gambetta 02300 Chauny

Le multi accueil « la grande aventure » est placé sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération Chauny- Tergnier- La Fère.

II. la structure

1. Identité :

Multi accueil « la grande Aventure »
16 bis rue Albert Catalifaud
02800 La Fere

Tel 03.23.56.55.86
Courriel : lagrandeaventure@orange.fr

2. Capacité d'accueil :

La structure possède une capacité d'accueil maximale de 15 enfants qui est modulé sur le déroulement de la journée : 2 à 5 enfants à l'ouverture de la structure pour atteindre progressivement la capacité maximale et revenir à 2 à 6 enfants à la fermeture, selon la journée d'ouverture hebdomadaire.

Conformément à l'article 2324-27 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, un dépassement de 10% de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à vingt places est tolérée, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil prévue.

La directrice se réserve, à titre exceptionnel, le droit de pouvoir réduire la capacité d'accueil par manque de personnel et après avoir étudié en vain toutes les possibilités pour pallier à cette décision. La direction de la CACTLF ainsi que la PMI en seront informés. La directrice préviendra les parents de l'impossibilité de l'accueil, soit par téléphone au préalable si cela est possible, soit le matin même dans le cadre d'un effectif d'encadrement restreint.

3. Les modes d'accueil :

➤ **Un mode d'accueil régulier**

Ce mode d'accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, est formalisé par un contrat avec les parents qui définit le temps d'accueil de l'enfant en jours et heures. Aucun critère de quantité d'heure n'est requis, c'est la répétition régulière de la réservation qui importe pour définir l'accueil régulier.

➤ **Un mode d'accueil Occasionnel**

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à la signature d'un contrat. Il est proposé en fonction des créneaux disponibles. Il peut faire l'objet d'une réservation. A défaut de réservation, l'accueil se fera selon les disponibilités du moment.

➤ **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin imprévu et urgent. Selon la législation en vigueur, une place dite d'accueil d'urgence est réservée. Elle concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ont à faire face à une situation d'urgence justifiée. Il est réservé à des situations exceptionnelles, examinées au cas par cas, l'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la directrice du multi accueil au vu des justificatifs fournis par la famille. L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive.

4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture :

- Ouverture : La structure d'accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
- Fermeture : Le multi accueil est fermé le samedi, dimanche et jours fériés. La structure est fermée 3 semaines en août et une semaine à Noël.

Au delà de 20 minutes de retard au moment de la fermeture de la structure, la directrice du multi accueil peut prendre la décision de remettre l'enfant à l'autorité compétente, les enfants n'étant plus sous la responsabilité de l'équipe éducative.

Pour assurer le bon fonctionnement de la structure, une réunion d'équipe aura lieu les 1^{er} vendredi après-midi du mois. La structure sera fermée l'après midi à cette occasion afin de permettre à l'équipe d'avoir un temps de concertation, d'élaborer des projets et d'évaluer son travail.

Pour des raisons pratiques, il est possible à certaines périodes de l'année que les horaires et jours d'ouvertures puissent être modifiés. Dans toutes circonstances, les parents seront avertis le plus précocement possible.

III. Le personnel :

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1^{er} Aout 2000 et 2000-230 du 7 Juin 2010.

Tout le personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu au **secret** lié à ses fonctions (**secret professionnel** pour toutes personnes ayant accès à des informations personnelles et/ou confidentielles ; **le secret partagé** lorsque des informations sont partagées entre deux professionnels pour le bien être, le confort et la santé de l'enfant avec l'accord des parents ; **l'obligation de discrétion** qui s'impose à tout le personnel et nécessite de ne pas partager en dehors du cadre professionnel les informations qu'il serait amené à connaître et de les transmettre dans des conditions de discrétion suffisante).

L'équipe et ses fonctions

1. La directrice

La directrice du multi accueil est titulaire du diplôme d'état d'Educateur de jeunes enfants. Elle assure l'organisation et la gestion de la structure (encadrement, répartition des missions du personnel, planification, animation générale) en lien avec la direction de la CACTLF.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement, elle est garante de l'application du projet éducatif et pédagogique de son équipement et de la qualité du travail de son équipe. Elle est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires.

Elle est chargée de développer un large partenariat avec l'extérieur et dispose si besoin de la collaboration de personnels qualifiés extérieur à la structure (médecin chargé des missions de PMI, assistante sociale, puéricultrice de PMI...)

Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles (individuelles ou collectives). L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante de ses missions.

Elle est tenue de signaler au médecin chargé des missions de PMI, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement du multi accueil.

A noter que la directrice n'est pas prise en compte dans les effectifs encadrant les enfants.

Elle représente la CACTLF dans l'ensemble des missions qui lui incombent.

2. Le personnel d'encadrement :

Elles accueillent et accompagnent les enfants et leur famille.

Leur rôle est de veiller au bien-être des enfants en contribuant à la mise en œuvre du projet éducatif (animations, activités liées à la vie quotidienne de l'enfant). Elles préparent les activités de la vie quotidienne (repas, sieste, change) et des moments d'animation (ateliers d'éveil). Elles transmettent à la direction toutes les observations qui leur semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

3. Le personnel de service :

- Un agent technique

Il a notamment en charge l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas. Il contribue à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

4. Les stagiaires :

Les stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage, avec des écoles ou des centres de formation mais ne remplace pas le personnel.

5. Les intervenants extérieurs, les vacataires :

➤ Le médecin :

Conformément à l'article 2324-39 du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, le multi accueil doit s'adjoindre le concours d'un médecin pédiatre ou d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

A l'heure actuelle, la Communauté de Communes des Villes d'Oyse n'est pas en mesure de s'adjoindre le concours d'un médecin d'établissement. La collectivité est actuellement à la recherche d'un partenaire souhaitant s'investir dans la structure selon les dispositions légales.

➤ D'autres intervenants :

Ils peuvent également assurer des interventions ponctuelles en fonction des actions ponctuelles mises en place par l'équipe.

6. La Continuité de la fonction de direction :

Continuité de la Directrice

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne titulaire de l'un des diplômes visés au code de l'action sociale et des familles. La personne chargée d'assurer la continuité des fonctions est amenée à prendre des décisions relatives :

- à l'organisation du Multi-accueil,
- au respect des normes d'encadrement,
- aux mesures d'hygiène et de sécurité,
- au bon état du matériel pédagogique,
- aux mesures d'urgence à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un enfant.

Toutes les informations transmises à la personne assurant la continuité des fonctions de Direction seront consignées par écrit dans un cahier disponible au niveau du bureau d'accueil du Multi-accueil.

IV. Les conditions d'admission et d'accueil des enfants

La demande d'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement par le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et affective de l'enfant.

Pièces à fournir obligatoirement pour l'admission de l'enfant :

1. Le dossier de l'enfant

- Dossier médical :
 - Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
 - Fiche médicale d'urgence, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques.
 - Une autorisation de soin d'urgence, permettant le transport de l'enfant à l'hôpital et l'application des mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.
 - Pour les enfants souffrant d'une maladie chronique, soumis à un traitement spécifique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi avec le médecin traitant, les parents et la directrice. Les parents acceptent de transmettre les informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge l'enfant.

- Dossier d'accueil et administratif
 - Une fiche autorisant ou non l'enfant à être pris en photo
 - Le livret de famille tenu à jour ou l'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois.
 - La copie du jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé de décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant).
 - Une fiche de préinscription à remplir
 - Une attestation d'assurance au nom de l'enfant justifiant la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident)
 - La liste des personnes habilitées à accompagner ou à rechercher l'enfant
 - La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivrée par les services fiscaux
 - Numéro allocataire CAF ou MSA
 - L'autorisation du service CAFpro (outil mis à notre disposition par la CAF pour consulter les ressources du foyer et la composition de la famille)

Une copie des documents sera conservée dans le dossier de la famille

2. L'assurance

La Communauté d'agglomération Chauny -Tergnier- La Fère est assurée pour les risques et dommages de son fait, et non pour ceux des enfants.

Une attestation d'assurance "RESPONSABILITE CIVILE" nominative est exigée au moment de l'inscription.

Pour des raisons de sécurité, les enfants accompagnants et ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans la garderie, ils doivent rester assis sur le banc à l'entrée.

V. L'implication des familles

1. L'adaptation

Quelque soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel) il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et la directrice lors de l'inscription.

L'adaptation permet de faciliter la séparation parent/enfant. L'adaptation est un moment important pour tous, elle permet à l'enfant et à ses parents de se **familiariser à ce nouvel**

environnement et à l'équipe. Ce temps permet au parent de voir la façon dont nous travaillons et ainsi peu à peu de nous faire confiance. Lorsque cette confiance est établie, l'enfant restera sans problème au multi accueil.

Elle s'effectue généralement en trois temps :

- l'enfant est accueilli avec l'un des parents pendant une heure, une fois ou plus selon l'enfant.
- l'enfant est accueilli pendant une demi-heure avec l'un des parents et une demi-heure seul, une fois ou plus selon l'enfant.
- L'enfant est accueilli seul.

L'adaptation peut se prolonger autant que nécessaire. La période d'adaptation est totalement gratuite et peut débuter après la mise en place du contrat d'accueil. **Une évaluation de l'accueil est faite à chaque étape pour déterminer si l'enfant est prêt à passer à la phase suivante, ainsi le déroulement de l'adaptation pourra être prolongé afin de respecter les rythmes de l'enfant.**

2. La liaison avec les familles

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant. L'équipe reste à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant et le fonctionnement de la structure.

- Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement. Ils s'engagent à respecter les horaires d'ouverture ainsi que les horaires prévus au contrat d'accueil.
- Ils s'engagent également :
 - au respect d'autrui et du cadre de vie
 - à une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants
 - à ne pas introduire d'animaux dans l'établissement
 - à respecter le présent règlement.

Les règles générales et toutes questions sont posées lors de l'inscription. Un tableau d'affichage, situé dans l'entrée de la structure, est prévu afin de permettre la communication sur toutes les informations essentielles en lien avec le fonctionnement du multi accueil.

Des temps festifs sont aussi organisés (fête de Noël, halloween, carnaval...). Les parents sont conviés à y participer.

- Les transmissions quotidiennes font partie intégrante du travail d'équipe. En début et en fin d'accueil, il est indispensable que le parent ou l'accompagnateur puisse échanger les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant, avec un membre de l'équipe. Cela permet d'assurer la continuité entre la famille et la structure. Pour se faire, il est conseillé d'arriver 10 minutes avant la fermeture du multi accueil.

3. Surveillance médicale de l'enfant et les maladies

➤ **Le suivi médical**

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la directrice des l'arrivée de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, voit sa famille informée et peut être remis à celle-ci, selon son état de santé.

Toute maladie contagieuse diagnostiquée doit être immédiatement déclarée auprès de la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Le personnel considéré comme un tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante, peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières. Les parents doivent fournir obligatoirement l'ordonnance médicale accompagnée de leur autorisation écrite aux personnels de la structure à administrer les médicaments requis.

L'ordonnance médicale doit :

- Etre lisible, datée et nominative
- Indiquer la durée du traitement
- Permettre l'identification du médicament (dénomination exacte si changement par le médicament générique).
- Indiquer le nom du médecin traitant

Si l'un des critères est absent, le personnel ne peut administrer le traitement.

Toutefois il est vivement conseillé que les médicaments soient administrés par les parents. Il convient de solliciter le médecin traitant pour pouvoir adapter si possible, le traitement médical à 2 prises par jour.

Le personnel qualifié, sous la responsabilité du directeur d'établissement, est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant au vu de l'état général de ce dernier, ou sison état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

➤ **Disposition en cas d'urgence :**

En cas d'urgence, la directrice de la structure applique les mesures à prendre et contacte si nécessaire les services médicaux d'urgence. En cas d'accident les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances et des dispositions qui ont été prises.

➤ **Les maladies de l'enfant :**

Tout enfant bien portant peut présenter des maladies. Pour toute personne malade (adulte, enfant), la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable. La décision est du ressort de la directrice de la structure pour un confort de l'enfant. La directrice de la structure se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant « malade » (présentant des symptômes inhabituels) à son arrivée ou dans la journée. Si la directrice le juge nécessaire, les parents peuvent être prévenus par téléphone afin de prendre leurs dispositions pour venir chercher leur enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé (vaccination, chute, vomissement, diarrhée, fièvre, mauvaise nuit...) doit être transmis à l'équipe à l'arrivée. Toute médication antipyrétique donnée à l'enfant au domicile le matin (ou dans la nuit) doit être noté à l'arrivée pour éviter tout risque de surdosage médicamenteux

En cas de maladie contagieuse, l'enfant est de nouveau accueilli après traitement médical et après avis médical (certificat médical).

La production d'un certificat médical est demandée dans les cas suivants :

- certificat de réintégration suite à une maladie à éviction
- certificat médical exonérant la famille du paiement pour une absence au delà de 4 jours.

3. Les absences :

Quelque soit le mode d'accueil choisi pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible. Les congés pris en cours d'année et non prévu, les jours d'absences prévisibles devront être signalés avec un préavis minimum de 8 jours.

VI- Tarification et facturation

1. La tarification

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national par la Caisse d'Allocation Familiale. En contrepartie la Caf verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

- Pour les enfants de 0 à 5 ans révolus :

Le tarif horaire est établi sur la base d'un taux d'effort, mis en place par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui prend en compte le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) et variable selon les ressources de la famille (données issues du service Caf Pro ou du ou des avis d'imposition du foyer). La Communauté d'agglomération Chauny-Tergnier –La Fère privilégie l'utilisation du service Caf Pro. Pour les familles non allocataires CAF, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur le ou les avis d'imposition du foyer avant abattements (brut imposable).

La contribution des familles est calculée d'après les ressources déclarées pour l'année fiscale N-2

Nombre d'enfant à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants
Taux d'effort par heure facturée	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Formule de calcul : $\text{Revenu annuel du foyer} \times \text{taux d'effort} = \text{Tarif horaire en Euros par enfant.}$

12

En cas de non présentation des ressources du foyer, le prix plafond en vigueur sera appliqué.

En cas de ressources inexistantes, le prix plancher sera appliqué.

Le taux d'effort est révisé chaque année en janvier, ainsi que les prix plafond et plancher.

En cas de changement de situation entraînant une augmentation des ressources ou une diminution de celles-ci, ce sont les revenus les plus récents qui seront pris en compte. Il est vivement conseillé aux parents de notifier tout changement de situation auprès de leur Caisse d'Allocations Familiales afin de permettre la mise à jour des données CAFpro.

Quelles que soient les situations, les ressources sont réactualisées chaque année en janvier.

- Enfants porteurs de handicap :

Lors d'un accueil régulier ou irrégulier d'un enfant porteur de handicap, les parents sont invités à le signaler ce handicap à la directrice et de présenter un justificatif du handicap : le tarif horaire appliqué sera calculé en fonction du taux d'effort immédiatement inférieur à celui de la famille.

Cette tarification est valable pour l'ensemble de la fratrie y compris dans le cas où l'enfant porteur de handicap ne fréquente pas le multi Accueil ou s'il a plus de 6 ans.

Accueil d'urgence :

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, puisque les parents ne peuvent fournir les éléments du calcul de la tarification, il est appliqué un tarif horaire correspondant au calcul suivant :

$$\frac{\text{Total des participations familiales N-1}}{\text{Nombre total d'heures N-1}}$$

2. Accueil régulier :

➤ **Le contrat d'accueil individualisé**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire prévue dans le contrat de mensualisation (cf. formule de calcul notée ci-dessus) Elle est calculée en fonction des besoins d'accueils prévisionnels et lissée sur la durée du contrat. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier, elle se caractérise par un contrat écrit qui précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaine dans l'année), les absences prévisibles et les périodes de fermetures de la structure, pour la durée d'inscription.

Les jours précisés dans le contrat établi, ne peuvent s'échanger avec d'autres jours.

En cas de dépassement exceptionnel du temps de présence par rapport aux nombres d'heures initialement réservés et précisés dans le contrat, une régularisation de chaque ½ heure supplémentaire est faite sur la facture du mois suivant.

➤ **Les déductions**

La fermeture exceptionnelle du multi-accueil.

L'hospitalisation de l'enfant sur production d'un bulletin de situation fourni dans les 48h.

Une maladie supérieure à 2 jours sur production d'un certificat médical dans les 48 h.

➤ **Les ruptures de contrat :**

Les parents peuvent demander, par courrier, la résiliation du contrat, en respectant un préavis d'un mois. En cas de départ non signalé à la structure dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois. En cas d'absence injustifié de l'enfant pendant un période de 15 jours consécutifs et sans contact des parents, à partir du 16eme jour d'absence, la directrice pourra disposer de la place de l'enfant.

➤ **La mensualisation**

Elle permet de lisser les participations financières des familles de façon régulière pendant la période du contrat d'accueil. Les congés prévisibles sont déduits par anticipation dans le nombre d'heures globales réservées.

3. L'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, sans contrat, la facturation est établie en début de chaque mois pour le mois échu sur le nombre d'heures réelles consommées.

Pour l'accueil régulier, la facturation est établie en début de mois pour le mois échu sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil, avec régularisation des éventuelles des heures supplémentaires du mois échu.

Si le montant de la facturation est inférieur à 5 euros, celui-ci sera reporté sur la ou les factures suivantes, sauf en cas d'accueil d'urgence.

Les déductions (appliquées uniquement dans le cadre des contrats de mensualisation)

1. En cas d'absence inférieur ou égale à 3 jours calendaires, les frais de garde restent dus ;
2. En cas d'absence supérieur à 3 jours calendaires sans production d'un certificat médical, l'ensemble des frais de garde restent dus ;
3. En cas d'absence supérieur à 3 jours calendaires avec production d'un certificat médical ou d'une autorisation exceptionnelle d'absence (hospitalisation, décès d'un proche...etc.) une déduction sera faite sur le forfait lors de la facturation du mois concerné à partir du 4^{ème} jour.

Dès réception du titre exécutoire, les familles devront s'acquitter, dans les plus brefs délais, du règlement auprès de la directrice du Multi Accueil.

Les parents peuvent s'acquitter des frais de garde selon les modes de recouvrement suivants :

- Numéraire
- Chèque
- C.E.S.U.

Le non-paiement peut entraîner l'éviction de l'enfant.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année, pourra être adressé aux parents en février et à leur demande, pour l'établissement de leur déclaration annuelle de revenus (frais de garde).

VII. Les règles de fonctionnement

1. Accueil des enfants

Dans un souci de sécurité, la porte de la cour du multi accueil est fermée. Nous vous demandons de sonner afin que l'on vous ouvre ; de même veillez à refermer la grille derrière vous.

Pointage :

Pour satisfaire aux obligations légales d'un contrôle des fréquentations des enfants, il est demandé aux parents de « biper » l'étiquette correspondant à leur enfant à leur arrivée et au moment du départ de l'enfant.

Le pointage des présences se fait selon une procédure informatisée lié à notre logiciel de facturation.

L'accueil s'effectue de 7h30 à 12h et de 13h30 à 18h30 (les accueils et les départs ne sont pas autorisés de 12h à 13h30 sauf sur certaines conditions étudiées par la direction).

Il est important de prendre un peu de temps pour transmettre au personnel accueillant les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Il est demandé aux parents de contacter le multi accueil pour informer d'un éventuel retard.

2. Les fournitures

-prévoir une paire de chaussons à semelle souple afin de respecter le confort de votre enfant et l'hygiène de la structure.

- prévoir une tenue de rechange complète **notée** au nom de l'enfant. Cette tenue doit être adaptée à la saison.

- identifier autant que possible les effets personnels de l'enfant : sac, doudou, tétine, chaussons...

- joindre systématiquement aux effets personnels de l'enfant, un ou plusieurs sacs plastiques pour y mettre le linge souillé pendant le temps de garde.

- les couches en nombre suffisantes pour le temps d'accueil

3. Alimentation et hygiène

Il appartient aux parents de donner le 1^{er} et dernier repas de la journée, y compris pour les premiers enfants du matin. De même le repas de midi ne peut être donné de façon décalée, la collectivité ne peut répondre aux situations personnelles pour des raisons d'organisation et d'hygiène.

Le matin comme l'après midi l'enfant doit arriver propre et changé de la sieste ou de la nuit.

4. Enfants porteurs de handicap

La Grande Aventure peut accueillir des enfants porteurs de handicap et dont les parents perçoivent l'AEEH.

Ils seront accueillis en fonction de l'offre d'accueil de la structure et des capacités d'encadrement de l'équipe.

Les enfants bénéficient d'un projet d'accueil individualisé, qui est mis en place en concertation avec la directrice de l'établissement, les parents, ainsi que les professionnels qui suivent l'enfant au quotidien. L'accueil pourra ainsi se faire sur des périodes et/ou plages horaires plus ou moins longues, en fonction des besoins des familles et de l'enfant et des impératifs matériels de la structure.

Les parents d'enfants porteurs de handicap devront fournir un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Les conditions d'accueil au sein de la Grande Aventure doivent permettre l'adaptation des enfants au vu du projet personnalisé de l'enfant.

La directrice de la Grande Aventure peut être amenée à participer à des réunions de travail avec les équipes pluridisciplinaires qui accompagnent parfois l'enfant au quotidien. La participation à ces réunions fera l'objet d'une information systématique et d'une demande d'autorisation aux parents. Les informations éventuellement échangées par la directrice de la structure ne pourront se faire qu'en respectant scrupuleusement la notion de discrétion professionnelle (art. 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), sur des bases de travail clairement définies par ordre du jour.

5. Sécurité

Il est interdit aux familles d'introduire dans la structure tout objet pouvant être à l'origine d'accident pour les enfants.

En raison du danger qu'il représente, le port de bijoux est interdit et la responsabilité du personnel ne peut être mise en cause pour toute perte, vole ou accident.

La Grande Aventure n'est pas responsable des jeux et des jouets personnels apportés par les enfants.

6. Sortie

Des sorties pourront être effectuées au cours de l'année, les parents seront informés quelques jours avant. Elles feront l'objet d'une autorisation des parents. Le multi accueil sera fermé durant ses sorties, mais les parents seront sollicités pour accompagner les enfants.

Les modalités d'intégration des parents à la vie de la structure sont précisées dans le Projet d'Etablissement, en cohérence avec le Projet Educatif porté par le gestionnaire.

Approuvé par le Conseil Communautaire en sa séance du :
Avis positif du Conseil Général de l'Aisne rendu le :

Rendu exécutoire le :

.....

*par Monsieur Bernard BRONCHAIN,
Président de la Communauté d'Agglomération
Chauny – Tergnier – La Fère*