

# Multi-accueil

## Règlement de fonctionnement

AVRIL 2016

### I Présentation du multi-accueil

Le multi-accueil Bambi est situé au sein du pôle petite enfance, structure regroupant la crèche associative « Les P'tits Lutins » et le Relais Parents Assistantes Maternelles.

Il s'agit d'un service municipal, ayant pour mission d'accueillir les enfants de 2 mois ½ à 5 ans révolus, afin de permettre à leurs parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Les enfants scolarisés peuvent donc être accueillis les mercredis, les vacances scolaires et l'après-midi pour les enfants fréquentant l'école uniquement le matin.

Cependant, la ville d'ERGUÉ-GABÉRIC possédant un accueil de loisirs maternel, se réserve le droit de privilégier les enfants de moins de 4 ans.

Elle favorise aussi l'accueil des enfants porteurs de handicap au sein de ses structures « petite enfance et enfance-jeunesse ».

Elle met également tout en œuvre pour favoriser l'accueil de familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Le multi-accueil est :

- Un lieu d'accueil pour permettre à l'enfant de se séparer et se familiariser avec la collectivité.
- Un lieu d'éveil où jeux et activités vont permettre à l'enfant « d'apprendre », de développer ses sens, son attention, son habileté, son autonomie, et la relation à « l'autre ».
- Un lieu pour développer confiance et estime de soi en favorisant la sécurité physique et affective par un accompagnement bienveillant des professionnels de la petite enfance.

#### A. Capacité et type d'accueil

##### 1. Capacité d'accueil

La capacité du multi-accueil est de 20 enfants maximum modulée comme suit :

- 12 enfants en début et en fin de journée (de 7h30 à 8h45 et de 17h30 à 18h30)
- 20 enfants de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h30
- 14 enfants de 12h à 13h30 sur le temps du déjeuner

## 2. Une offre d'accueil diversifiée

Le multi-accueil propose deux types d'accueil

### Un accueil régulier

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 5h ou 30h par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant et la facturation se fait par mensualisation.

### Un accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, l'accueil fait l'objet d'une tarification horaire et la réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

Il s'agit d'un mode d'accueil souple, à l'heure, à la demi-journée ou en journée continue.

### Un accueil d'urgence

C'est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Cet accueil peut répondre à des situations d'urgence telles que la maladie ou l'hospitalisation d'un parent, un accident, ou l'absence imprévue de l'assistante maternelle accueillant habituellement l'enfant.

L'accueil se fait sur justificatif.

## B. Les horaires et périodes de fermetures

### 1. Les horaires

Les horaires du multi-accueil sont les suivants :

Du lundi au vendredi :

- Accueil régulier de 7h30 à 18h30
- Accueil occasionnel et d'urgence de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h30

Aucune arrivée et départ :

- Entre 10h & 11h (ateliers d'éveil)
- Avant 16h30 (afin de préserver le rythme de l'enfant, lever de sieste et goûter)

Afin de veiller à la bonne prise en charge des enfants, merci de respecter ces horaires. Les familles sont instamment invitées à anticiper leur départ de 10 minutes afin de permettre des transmissions de qualité entre les professionnels et les parents.

### 2. Les fermetures

Le multi-accueil fonctionne toute l'année sauf :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le premier de l'an
- Lors du pont de l'Ascension

## C Le personnel

Le personnel du multi-accueil relève de la fonction publique territoriale. Il est recruté par le Maire et placé sous son autorité. Sa composition répond en nombre et en qualité aux réglementations en vigueur.

### 1. La fonction de direction

La direction du multi-accueil est assurée par une infirmière puéricultrice. Elle est assistée par une éducatrice de jeunes enfants qui assure la continuité de direction en l'absence de la responsable.

Le projet de service décline le projet social et le projet éducatif, ainsi que la place et la participation des familles au sein de la structure. Les orientations de travail sont déterminées afin de garantir un accueil de qualité. La directrice veille au bon fonctionnement et à l'organisation de la structure.

### 2. L'équipe éducative

L'équipe éducative est chargée de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant.

Qualification du personnel :

- Deux Éducatrices de Jeunes Enfants (E.J.E.) dont une adjointe de direction
- Deux auxiliaires de puériculture
- Trois agents d'animation majoritairement titulaires du CAP petite enfance

L'équipe encadrante est tenue à la plus grande discrétion concernant les faits qu'elle viendrait à connaître dans l'exercice de ses fonctions.

La halte-garderie peut accueillir des stagiaires qui interviennent auprès des enfants. Sous la responsabilité du personnel, ils sont tenus aux mêmes règles professionnelles.

### 3. Le médecin référent

Le multi-accueil bénéficie d'un temps de vacation médicale effectué par un médecin déclaré référent pour la structure auprès de la PMI.

Les missions du médecin référent sont conformes au décret du 7 juin 2010 - Art 2324-39 du Code de la santé publique.

Il est chargé plus particulièrement :

- D'effectuer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- D'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de quatre mois.
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants, veillant à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affection chronique, ou de tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière.
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

## D. Les assurances

La Ville est assurée pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui peut lui incomber à la suite de dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de ses activités.

Les accidents survenus à l'intérieur de l'établissement non imputables au service ou dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents relèvent de la Responsabilité Civile des familles.

Les familles sont invitées à souscrire une assurance individuelle Accident Corporel avec clause de non recours contre la commune

## II Fonctionnement de la structure

### A. Modalités d'inscription et conditions d'admission

Quelle que soit la demande d'accueil, il est nécessaire de compléter un dossier famille, disponible en mairie, au multi-accueil ou téléchargeable sur le site [www.ergue-gaberic.fr](http://www.ergue-gaberic.fr).

#### 1. Accueil régulier

Le multi-accueil Bambi propose 12 places en accueil régulier récurrent tout au long de l'année.

La structure est destinée à faciliter la vie quotidienne des familles résidant en priorité à Ergué-Gabéric. Les familles sont reçues tout au long de l'année par la responsable qui, après avoir présenté la structure prend en compte l'inscription et les besoins des familles, sur une liste d'attente.

Afin de maintenir à jour la liste des préinscriptions, il est demandé aux familles d'actualiser leur demande auprès de la directrice tous les 2 mois.

La demande des familles n'ayant pas confirmé leur souhait durant 2 mois consécutifs sera annulée.

#### Critères d'admission :

- Lieu d'habitation
- Date d'inscription en liste d'attente
- Besoins d'accueil demandé/offre disponible
- Fratrie en cours d'accueil

Une commission d'admission composée du Maire, de deux élus issus de la Commission Municipale Enfance-Jeunesse, de la responsable du multi-accueil, de son adjoint(e), et du (de la) responsable du RPAM se réunit chaque année au mois de mai, afin d'étudier les besoins des familles et d'attribuer les places dans un souci d'équité vis-à-vis de l'ensemble des structures petite enfance.

Les parents sont ensuite informés de l'attribution d'une place pour leur enfant et disposent alors d'un délai de 8 jours pour confirmer leur choix. Passé ce délai, la place vacante pourra être proposée à une autre famille.

La responsable reçoit la famille qui s'est vu attribuer une place afin de finaliser l'inscription et présenter le fonctionnement de la structure.

Un contrat précisant les modalités d'accueil de l'enfant (horaires, jours, participation financière...) est signé.

Les horaires définis dans le contrat doivent être respectés. En cas de changement ponctuel, la famille en informera les professionnelles.

#### Constitution du dossier d'inscription :

- Une fiche de renseignements et d'autorisations
- Un justificatif de domicile
- La photocopie **du livret de famille** afin d'identifier les personnes bénéficiant de l'autorité parentale. En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde sera demandé (copie du jugement, ordonnance de conciliation). Le parent n'ayant pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite au sein de la structure.
- Le numéro allocataire CAF pour l'établissement de la facturation
- Le carnet de santé

L'entrée définitive de l'enfant à la crèche ne pourra se faire qu'après la visite médicale effectuée par le pédiatre référent du multi-accueil (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) ou la remise à la directrice d'un certificat signé par le médecin traitant autorisant la vie en collectivité (enfants de plus de 4 mois).

**Au cours de l'accueil de l'enfant, tout changement concernant les coordonnées, la situation familiale ou l'état de santé de l'enfant doit être signalé.**

## 2. Accueil occasionnel

Le multi-accueil propose 8 places en accueil occasionnel, réservées prioritairement aux familles domiciliées sur la commune.

- 6 places en demi-journée : de 8h45 à 12h00 et 13h30 à 17h30
- 2 places en journée avec repas entre 8h45 et 17h30

**L'accueil occasionnel est un mode d'accueil souple.** Les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, **la tarification se fait à l'heure.**

**Les réservations sont possibles selon les places disponibles dans la structure et se font par téléphone le lundi matin de 9h à 12h de la semaine précédente.**

- Réservation maximum possible : 1 journée continue par semaine avec repas, ainsi que 2 autres créneaux horaires, soit un total maximal d'heures de 15h/semaine pour une période limitée.
- **Les annulations** pour l'accueil occasionnel doivent être effectuées **impérativement 48 h à l'avance** (possibilité de laisser un message sur le répondeur), sauf cas de force majeure dûment justifiés (hospitalisation, maladie) **faute de quoi le temps initialement réservé sera facturé.**

Pour le dossier d'inscription, prendre contact par téléphone avec la responsable qui fixera un 1er rdv afin de constituer le dossier d'inscription, et de programmer la période d'adaptation de l'enfant.

## 3. Accueil d'urgence

La directrice prend en compte la demande sur justificatif. La tarification s'effectue à l'heure.

Le nombre d'accueil sur cette formule peut varier en fonction des places laissées disponibles par le nombre d'enfants déjà inscrits.

## B. Place des familles et participation à la vie de l'établissement

### 1. Lien avec les familles

**Le multi-accueil est un lieu de vie ouvert aux parents.** L'équipe éducative encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité (sur-chaussures obligatoires). Les activités collectives et les informations ponctuelles font l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil.

Les parents ont accès au projet éducatif et au règlement de fonctionnement sur le site de la ville : [www.ergue-gaberic.fr](http://www.ergue-gaberic.fr)

Ces documents sont expliqués et remis lors de la finalisation de l'inscription avec la responsable.

## 2. Participation à la vie de l'établissement

Les familles sont invitées à participer à des animations festives ponctuelles (Noël, Chandeleur, fêtes de fin d'année).

Par ailleurs, un conseil de crèche composé du Maire ou de son représentant, de deux élus de la Commission Municipale Enfance-Jeunesse, ainsi que de la responsable du multi-accueil et de son adjointe, se déroule chaque année. Son objectif est de donner une place aux parents dans une logique de démocratie participative afin d'échanger autour de l'accueil des enfants.

## 3. Accueil de l'enfant

### Une adaptation progressive

Une adaptation progressive de l'enfant est prévue avant son entrée définitive.

La professionnelle référente de la famille propose des rencontres régulières pour permettre à l'enfant comme à ses parents de prendre connaissance des personnes et des lieux de la structure. Un parent accompagne dans un premier temps l'enfant puis le laisse seul de plus en plus longtemps.

Cette période d'adaptation, d'une durée minimale de 2 semaines peut être augmentée sur les conseils de la professionnelle.

L'adaptation débute la période d'accueil de l'enfant et est facturée sur la base du prix plancher défini par la CAF.

### L'accueil journalier

L'enfant est accueilli chaque matin par 2 professionnel(le)s, les parents sont invités à entrer dans la pièce de vie de la structure le temps de donner les informations nécessaires pour un accueil personnalisé de leur enfant. Ce moment de transition est important pour l'enfant qui se sépare du parent, et pour le parent qui doit quitter son enfant. L'équipe est particulièrement attentive à accompagner au mieux ce moment clé de la journée.

Pour une bonne prise en charge des enfants au sein de la collectivité, il est nécessaire que leur arrivée se fasse au plus tard à 10h.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure doivent être respectés. En cas d'absence imprévue ou de retard, il est important de prévenir l'équipe.

### Modalités pratiques

- **Le trousseau**

Des vêtements adaptés et peu fragiles sont à privilégier pour permettre à l'enfant d'être à l'aise dans son développement moteur (découverte du corps, déplacements...) et dans ses activités. Une tenue de rechange complète est à prévoir. Les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant. Pour des raisons de sécurité dans la structure, les petits objets (bijoux, chouchous, épingles...) ainsi que les cordelettes, chaînes et colliers sont interdits. Une attention doit être portée sur les boutons, les paillettes... fixés sur les vêtements.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants.

- **L'alimentation**

Conformément à la convention passée avec la CAF, la tarification horaire calculée comprend le prix des repas.

Les repas sont faits sur place par une cuisinière selon les normes diététiques et d'hygiène en vigueur.

Le lait en poudre 2<sup>e</sup> âge est également fourni par la structure, en dehors du lait 1<sup>er</sup> âge ou des laits de

régime que les parents apporteront.

Le lait maternel apporté par la maman et conservé selon les règles de conservation ad hoc, peut-être donné à l'enfant par l'équipe.

- **La toilette**

L'enfant arrive le matin lavé, changé et habillé.

La structure fournit les produits d'hygiène (couches et lait de toilette) ; en cas de traitement dermatologique spécifique prescrit, les produits seront apportés par les parents avec l'ordonnance.

En période d'apprentissage de la propreté, des vêtements de rechange en plus grande quantité sont à prévoir.

Le linge de lit (draps et turbulettes) ainsi que les bavoirs sont fournis et entretenus par la structure.

- **Les activités**

Une alternance entre activités libres et dirigées est proposée tout au long de la journée en fonction des besoins des enfants et de leurs envies.

Des intervenants extérieurs interviennent ponctuellement au sein du pôle enfance.

### Dispositions pour le départ de l'enfant

Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leur enfant au multi-accueil.

Les parents peuvent toutefois signer une autorisation permettant à des tiers **majeurs** de venir reprendre leur enfant au multi-accueil : une pièce d'identité sera alors demandée pour les personnes non connues du personnel de la structure.

En cas de retard ou d'absence du parent au moment de la fermeture, il est préconisé de faire appel à la gendarmerie qui doit faire des recherches, d'où l'importance de prévenir l'équipe dans les plus brefs délais.

## 4. Le suivi médical

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre.

*« Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique et de tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe »* (Art.R2324-39 alinéa 4 du Code de la Santé Publique).

### Maladies ponctuelles de l'enfant

*Lorsque l'enfant accueilli le matin présente des symptômes inhabituels (diarrhées, vomissements, température, signes de conjonctivite...), la directrice infirmière puéricultrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour conseiller au parent de consulter un médecin avant d'accueillir l'enfant afin qu'un diagnostic soit posé et un traitement éventuellement prescrit.*

*Au cours de la journée si l'enfant déclare ces mêmes symptômes inhabituels, la famille sera avertie afin de lui permettre de prendre si besoin un rendez-vous médical, ou en cas de force majeure pour lui conseiller de venir chercher l'enfant.*

*En cas de fièvre, de vomissements ou de diarrhées les protocoles établis en collaboration avec le médecin pédiatre référent de la structure seront mis en œuvre et les traitements donnés par l'infirmière puéricultrice.*



*En cas de maladie contagieuse*, la direction doit être informée au plus tôt afin que le médecin référent de la structure prenne les dispositions utiles.

*En cas de traitement*, l'administration des médicaments se fait par les parents le matin et le soir. Ils peuvent être administrés au sein du multi-accueil dès lors que la responsable infirmière puéricultrice est présente et uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale ; celle-ci doit préciser le nom de l'enfant, son poids, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement. Le pharmacien, en cas de délivrance de médicament générique, devra noter sur l'ordonnance le nom de ce médicament. En l'absence de la responsable, les parents devront venir donner les médicaments à leur enfant sur l'heure de midi.

D'une manière générale, il est conseillé de rappeler au médecin de famille que l'enfant fréquente une collectivité afin que la prise du traitement se fasse en deux fois (matin et soir). Les traitements de « confort » sont à donner à la maison.

**Toute administration de médicaments au domicile avant d'arriver au multi-accueil doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.**

En cas de problème grave survenant dans la structure, une autorisation signée par les parents permet de faire hospitaliser d'urgence l'enfant, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Tout accident survenant au multi-accueil doit être déclaré au médecin de PMI ainsi que toute maladie contagieuse grave.

### III Tarification

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales en contrepartie de la prestation de service unique (PSU), allouée à la Ville d'Ergué-Gabéric.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Cette participation est fonction d'un taux d'effort variable déterminé par la CAF selon le nombre d'enfants du foyer et des ressources de la famille.

#### Ressources prises en compte pour la tarification

- Revenus de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition (N-1) avant toute déduction et abattement (bénéfices industriels et commerciaux pour les artisans et les commerçants, et les salaires pour les autres situations)
- Les indemnités ASSÉDIC (en cas de perte momentanées de l'emploi)
- Les indemnités journalières de maladie et maternité
- Pour les professions libérales et artisanales, tout document émanant des services fiscaux ou d'un comptable de nature à justifier les revenus. En l'absence de tels documents, le revenu présumé est aligné sur le SMIC les deux premières années de l'exploitation, multiplié par deux après ;
- Les bourses d'études pour les étudiants



## Calcul du 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.

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

- Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- Des ressources de référence de la famille (feuille d'imposition, bilan comptable...)

**> Ressources annuelles / 12 mois X par le taux d'effort = tarif horaire**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle (modification du temps de travail, premier emploi, retour à l'emploi, perte d'emploi, séparation, divorce, veuvage, arrivée d'un nouvel enfant...), à la CAF 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.

En l'absence de justificatif, le tarif maximum est appliqué en fonction des directives de la CAF.

## Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et permet de calculer le tarif horaire.

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

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.

## A. Modalités de tarification

La participation des familles est calculée sur la base des heures facturées.

### 1. Accueil occasionnel et accueil d'urgence

- La facture est effectuée mensuellement sur la base des réservations
- La tarification est comptabilisée à l'heure. Toute ½ heure commencée au-delà des heures réservées est facturée
- Toute réservation, entraîne une facturation sauf pour les cas suivants :
  - > L'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif médical)
  - > Eviction pour maladie contagieuse (avec justificatif médical)

Toutefois, des déductions sont possibles, si l'annulation intervient 48 heures avant la réservation prévue initialement.

## Cas particuliers

Pour les enfants accueillis par les assistantes maternelles ou placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif spécifique est défini chaque année au 1er janvier par le Conseil Municipal de la ville d'Ergué-Gabéric.

## 2. Accueil régulier

La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. La tarification est basée en fonction du contrat d'accueil. Toute ½ heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.

### → Le contrat d'accueil

Le contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures en fonction de la période d'accueil définie. Ce nombre d'heures doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par mois).

Le contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable fin janvier, et peut être révisé en cours d'année si nécessaire, en cas de changements de situations dûment justifiés.

### La Mensualisation

La mensualisation permet de lisser sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures/jour} \times \text{nombre de jours}}{\text{Nb de mois lissés sur l'année}}$$

### Cas particuliers

- Lorsque les parents souhaitent modifier le nombre et/ou les jours d'accueil de l'enfant, ils doivent adresser un courrier en respectant un PREAVIS D'UN MOIS, à l'attention de la directrice, en précisant les nouveaux jours choisis.
- La demande est étudiée, selon les disponibilités d'accueil au sein de la structure et avec l'accord de la directrice (ceci vaut pour les forfaits de moins de 5 jours / semaine et doit rester exceptionnel).
- Si le nombre de jours d'accueil est à la hausse par rapport au forfait initial sur une même semaine, ils seront facturables ; il n'y aura pas de possibilité de récupérer la semaine suivante en baissant le nombre de jours d'accueil de son enfant.

Le 1er contrat ne peut être modifié durant les 6 premiers mois en réduction de jours.  
Cependant il peut être ajusté durant le premier mois concernant les horaires.

### → Déductions pour absences de l'enfant

Certaines absences donnent droit à des réductions du forfait mensuel.

#### Dès le 1<sup>er</sup> jour

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction temporaire pour raison médicale décidée par le médecin de la structure

#### A partir du 3<sup>e</sup> jour

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (sauf hospitalisation). A noter que le délai de carence démarre au 1<sup>er</sup> jour ouvré d'absence de l'enfant. Le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence.

## Congés des parents

- *Pour l'enfant accueilli à temps partiel (moins de 5 jours par semaine) :*  
Le nombre de jour de congé à déduire est calculé selon le nombre de jours d'accueil défini sur le contrat de réservation.
- *Pour l'enfant accueilli à temps plein (5 jours par semaine) :*  
Les jours de congés des parents sont déductibles du nombre de jours de facturation dans la limite de 30 jours ouvrés consécutifs ou non pour une année civile (soit 6 semaines).  
Pour une entrée ou une sortie en cours d'année, le calcul des droits sera proratisé. Le décompte des jours de congés se fait en début de contrat sur la durée de celui-ci, déduit de la facture mensuellement et réintégrés sur la dernière facture s'ils n'ont pas été pris dans l'année.

À noter que la structure est systématiquement fermée 4 semaines.

Les parents doivent prévenir la directrice à l'avance de l'absence de l'enfant pour congés. Il est en effet souhaitable pour des questions de gestion de places, de repas et de personnel de connaître suffisamment tôt les effectifs d'enfants présents et absents.

## Départ définitif de l'enfant

Certaines dispositions sont à prendre lors du départ définitif de l'enfant : Les parents doivent informer le plutôt possible la responsable du multi-accueil du départ de l'enfant.

Le préavis de départ est de **DEUX MOIS**. Il peut être réduit à un mois en cas de force majeure (déménagement, longue maladie de l'enfant ou d'un parent, chômage...).

En cas de non-respect de ce délai, **les deux mois suivant le départ sont facturés à la famille si la structure ne peut pas attribuer la place à un autre enfant sans carence de jours.**

Au départ de l'enfant, le décompte des congés sera effectué au prorata des mois écoulés avant le départ et la régularisation apparaîtra sur la facture du dernier mois.

4 jours d'accueil par semaine	24 jours de congé sur l'année
3 jours d'accueil par semaine	18 jours de congé sur l'année
2 jours d'accueil par semaine	12 jours de congé sur l'année
1 jour d'accueil par semaine	6 jours de congés sur l'année

## → Rupture de contrat

*Par la famille :*

- La rupture de contrat par la famille se fait à réception d'un courrier avec AR, tout mois commencé restant dû.
- Rupture sur justificatif : 1 mois de préavis (déménagement, licenciement...).
- Rupture sans justificatif : 2 mois de préavis.

*Par la structure :*

- La structure peut annuler le contrat pour non-respect du règlement de fonctionnement, non-paiement, non-respect des heures programmées ou des absences ou retards excessifs.

## → Facturation

**Le temps de présence de l'enfant s'entend lorsque l'enfant arrive au multi-accueil avant les transmissions et lorsqu'il quitte celle-ci après les transmissions.**

La date du début de facturation correspond à la date à laquelle la place est disponible et pour laquelle la famille s'est engagée lors de la confirmation de l'inscription de l'enfant auprès de la responsable. Le report de l'entrée ne donnera pas lieu à un report de facturation.

La période d'adaptation sera facturée au tarif minimum défini par la CAF.

Les temps d'accueil supplémentaires « hors contrat » effectués par l'enfant seront comptabilisés à la ½ heure et facturés en fin de mois.

Les factures sont éditées par la Mairie et transmises par la Trésorerie.

Elles peuvent être réglées par chèque, espèces, carte bancaire, prélèvement automatique ou CESU, auprès de :

**Trésorerie Municipale de Quimper**

Rue du Docteur Pilven - BP 1745 - 29107 QUIMPER CEDEX

### Plus d'informations

**Mairie d'Ergué-Gabéric**

**Place de l'église - 29500 Ergué-Gabéric**

Service population : 02.98.66.68.00 - [accueil@ergue-gaberic.fr](mailto:accueil@ergue-gaberic.fr)

Service éducation : 02.98.66.68.12 - [education@ergue-gaberic.fr](mailto:education@ergue-gaberic.fr)

[www.ergue-gaberic.fr](http://www.ergue-gaberic.fr)

