



Ville de Marsannay-La-Côte
Espace Social et Culturel Bachelard
Place Schweich An Der Mosel
21160 MARSANNAY-LA-COTE
Te l : 03.80.59.64.70

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Le règlement de fonctionnement est établi en application des dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010, du ministre de l'emploi et de la solidarité relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Le multi-accueil est implanté dans le Centre Social municipal Bachelard, établissement à vocation pluri-générationnelle.

A ce titre, pour tout point non évoqué dans le règlement qui suit, se référer au règlement interne du centre Social.

Adopté au Conseil Municipal du
Adopté au Conseil Municipal du 16 décembre 2013
Adopté au Conseil Municipal du 27 juin 2011
Adopté au Conseil Municipal du 15 juin 2009
Adopté au Conseil Municipal du 29 mars 2004

L'offre d'accueil sur Marsannay-La-Côte :

- des assistantes maternelles indépendantes dont le parent est employeur,
- un relais petite enfance municipal qui accompagne les familles dans la recherche d'un mode de garde et participe à la professionnalisation des assistantes maternelles indépendantes,
- un multi-accueil municipal de 30 places avec une unité familiale et une unité collective.

Les structures municipales sont agréées par le Conseil Général (Protection Maternelle et Infantile) et financées par la Collectivité, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, la SNCF, le Conseil Général et les participations familiales.

LA PRESENTATION DU SERVICE

Le multi-accueil est ouvert à tous et par sa vocation éducative, il contribue au développement et à la socialisation de l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans, dans le cadre du projet d'établissement.

	UNITE FAMILIALE	UNITE COLLECTIVE
Capacité	15 places	15 places
Horaires	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	Du lundi au vendredi : - De 8h à 18h en journée continue - Possibilité d'un accueil de 8h à 12h15 et de 13h30 à 18h A PARTIR DE JANVIER 2015 : Du lundi au vendredi - de 7h30 à 18h30 - possibilité d'un accueil de 7h30 à 12h15 et de 13h30 à 18h30
Possibilités d'accueil	Selon les besoins de la famille Accueil régulier ou occasionnel	
	Accueil des enfants avec leur assistante maternelle dans l'unité collective	
Fermetures	Selon le calendrier : 1 semaine au printemps 2 semaines en août 1 semaine à Noël	
	Tous les jours fériés. Certains ponts en fonction du calendrier	
Fermetures pédagogiques	1 fois par mois à 17h selon planning (réunions de service)	
	2 journées par an (formation du personnel)	
Particularités	En priorité : Les familles domiciliées à Marsannay-La-Côte Les familles extérieures avec attache sur la commune (travail, grands-parents, assistante maternelle) Toute autre demande pourra être étudiée en fonction des places disponibles	

Si la structure ferme pour des raisons exceptionnelles, les dates seront communiquées par courrier et par voie d'affichage dans l'établissement au plus tard une semaine avant la fermeture.

L'équipe petite enfance se compose, selon les conditions fixées par le décret en vigueur, de :

- La coordinatrice petite enfance - Educatrice de Jeunes Enfants : elle assure la direction, l'organisation et la gestion du service petite enfance. Elle encadre le personnel placé sous sa responsabilité et veille au respect du présent règlement et des normes d'encadrement et de sécurité en vigueur.

- L'adjointe de direction, Educatrice de Jeunes Enfants : elle impulse une dynamique de réflexion et de mise en œuvre du projet éducatif. Elle assure l'accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien. En l'absence de la coordinatrice petite enfance, elle assure la continuité de fonction de direction et applique les différents protocoles. A défaut, la continuité est assurée par le directeur du Centre Social et Culturel Bachelard.

- Le médecin de crèche, en collaboration avec les parents, assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois ainsi que l'admission et le suivi des enfants pour les contrats de plus de 25h/semaine, ou en cas de pathologie. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la collectivité. Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses. Enfin, il intervient dans la formation du personnel en terme de prévention et de promotion de la santé.

- Le personnel auprès des enfants :

- Auxiliaires de puériculture, elles ont pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure pendant la période d'adaptation et durant toute la période d'accueil.

Elles accompagnent l'enfant dans sa journée en structure et assurent les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis.

Elles accueillent les parents et assurent les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

Elles veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée en proposant à la fois un accueil individualisé et collectif.

- Les agents titulaires du CAP petite enfance : Elles encadrent les enfants à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activité) et veillent à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

Elles accueillent les parents et assurent les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

Elles s'occupent également de l'entretien des locaux, du matériel, du linge.

- Les assistantes maternelles : elles sont agréées par le Conseil Général, elles peuvent accueillir, à leur domicile jusqu'à 4 enfants. En cas d'absence d'une assistante maternelle, les enfants sont placés soit chez une autre assistante maternelle de l'unité familiale ou dans l'unité collective.

L'accueil de l'enfant se fait soit au domicile de l'assistante maternelle et par celle-ci uniquement, soit dans l'unité collective ou en salle petite enfance du centre social Bachelard.

Les assistantes maternelles font partie du personnel communal et doivent se conformer aux directives municipales. Elles sont assurées en responsabilité civile avec mention obligatoire de l'assurance pour garde d'enfants à titre onéreux, couverture vol et incendie de leur habitation, couverture pour le transport des enfants dans leur véhicule particulier.

Elles participent, en continuité avec la famille, au développement psychomoteur, affectif de l'enfant, par le jeu, les activités, les échanges. Elles veillent à la santé, à la sécurité, à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée en proposant à la fois un accueil individualisé et collectif.

1. Les différents types d'accueil :

- L'accueil occasionnel : il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il s'adresse aux enfants déjà connus dans l'établissement (inscrits ou l'ayant déjà fréquenté) qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil régulier : il doit répondre aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant s'effectue sur les temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés (ex : 3,5 jours/semaine) et sur une durée prévisionnelle (3, 6 mois ou plus).

- L'accueil d'urgence : cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

2. La préinscription :

- *Pour un accueil occasionnel au multi-accueil*, faire une demande en ligne sur le site de la ville <http://www.ville-marsannay-la-cote.fr/petite-enfance>. Le service petite enfance reste disponible pour un accompagnement au 03.58.98.80.20.

- *Pour toute demande régulière au multi-accueil*, prendre contact avec l'animatrice du relais petite enfance au 03.58.98.80.29 ou par mail relais-pe@mairie-marsannaylacote.fr.

L'animatrice expliquera les différents modes de garde existant sur la commune et accompagnera la famille dans son choix (assistantes maternelles indépendantes, multi-accueil). Si celui-ci se porte sur le multi-accueil, elle adressera un lien permettant de faire une demande en ligne.

L'animatrice reste disponible durant toute la phase de préinscription.

La demande en ligne s'accompagne d'un dossier qu'il faut soit retirer auprès du service petite enfance, soit télécharger au moment de l'inscription en ligne.

Il se compose :

- d'une fiche famille,
- de la photocopie du livret de famille,
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Pour les personnes extérieures à Marsannay-La-Côte avec attache : attestation sur l'honneur de domiciliation des grands-parents, ou attestation de l'employeur, ou attestation sur l'honneur de domiciliation de l'assistante maternelle,
- de votre numéro d'allocataire CAF, ou à défaut la photocopie de votre avis d'imposition N-2,

Ce dossier est à remettre au service petite enfance.

- *Pour un accueil d'urgence*, contacter directement la coordinatrice petite enfance au 03.58.98.80.20.

3. L'attribution des places :

La demande en ligne est enregistrée auprès du service petite enfance.

- *Pour un accueil occasionnel* : la coordinatrice petite enfance ou son adjointe contacte directement la famille en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

- *Pour un accueil régulier* : la demande sera étudiée lors des réunions d'attribution des places composées d'élus et de professionnels.

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

- l'adéquation entre les besoins de garde de la famille, la capacité et la disponibilité de la structure,
- L'antériorité de la demande et la mise à jour chaque mois de cette dernière.

10 % des places d'accueil sont réservées aux personnes bénéficiaires des minimas sociaux.

Dans certaines situations particulières, les membres qui participent à la réunion d'attribution des places peuvent, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, prioriser une demande.

La décision sera communiquée par courrier.

- *L'accueil d'urgence* n'est pas soumis à l'étude par la réunion d'attribution des places.

4. L'admission de votre enfant :

Si une place est attribuée, le dossier de pré-inscription sera complété par les pièces suivantes et renouvelé chaque année :

- Le protocole en cas de fièvre et l'autorisation de délivrance de médicaments signés,
- En cas de non-vaccination, il est demandé un certificat de contre-indication à la vaccination établi par le médecin de l'enfant pour une durée déterminée,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de votre enfant,
- La photocopie du livret de famille,
- Un nouveau justificatif de domicile en cas de déménagement,
- La fiche famille réactualisée en cas de changement de situation,
- La copie de décision du tribunal aux affaires familiales (si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision du juge),
- La fiche de renseignements de l'enfant remplie et réactualisée chaque année. Elle comprend des autorisations diverses (autorizations de sorties, droit à l'image, hospitalisation),
- Le règlement de fonctionnement et le règlement du centre social signés.

Le dossier complet est à remettre à la coordinatrice petite enfance lors du rendez-vous d'admission proposé à la famille. Une rencontre avec la référente de l'enfant et une visite du futur lieu d'accueil seront également organisées.

Afin de permettre à chacun de faire connaissance, de découvrir les autres enfants, le personnel, la structure, un temps d'adaptation est indispensable. Il s'organise selon l'unité d'accueil et s'adapte au rythme de l'enfant et de sa famille.

Une fiche tarifaire personnalisée sera également remise à la famille lors de ce rendez-vous.

5. Modalités d'accueil de l'enfant :

L'accueil occasionnel :

**dans l'unité collective :*

Les réservations sont effectuées :

- Pour une demande sur la semaine en cours : réservation possible durant les horaires d'ouverture du multi-accueil selon les places disponibles.
- Pour une demande pour la semaine suivante,
 - 1/ Demande de réservation pour la semaine suivante, du lundi 8h au mercredi 12h de la semaine en cours.
 - 2/ Etude des demandes par l'équipe le mercredi après-midi de la semaine en cours.
 - 3/ Ce même jour, chaque famille sera prévenue par téléphone de la suite donnée à sa demande.
 - 4/ Les familles qui n'ont pu bénéficier d'une place peuvent maintenir leur demande en cas de désistement.

Afin de permettre à d'autres familles de bénéficier d'une place, il est impératif de contacter le multi-accueil au 03.80.59.64.73 en cas d'absence de l'enfant.

**dans l'unité familiale, les demandes s'effectuent auprès de la coordinatrice petite enfance au 03.58.98.80.20.*

Le plancher minimum d'accueil est fixé à 2 heures.

L'accueil régulier :

Un contrat est établi entre la commune et la famille au 1^{er} du mois suivant la fin de la période d'adaptation. Sa date d'échéance est fixée au 31 août, renouvelable chaque année en septembre.

Le contrat précise :

- Les jours et les horaires d'accueil : les heures d'arrivée et de départ doivent être conformes à la réservation et les temps de transmissions du matin et du soir sont inclus dans le temps d'accueil.
- Le nombre de semaines d'accueil : il correspond au nombre de semaines où l'enfant sera accueilli sur une période contractualisée après déduction des fermetures de la structure, congés des parents.
- La durée de l'accueil : le contrat est signé pour une durée déterminée correspondant aux besoins des familles avec une durée maximale d'un an.

Dans le cadre d'un accueil atypique (planning non connu à l'avance), il est demandé aux parents, le 20 de chaque mois pour le mois suivant, de remplir un planning mensuel précisant l'accueil de leur enfant dans la structure.

En cas de garde alternée, il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des 2 parents en tenant compte des besoins exprimés par chacun et de leur situation financière et familiale respective.

Les modalités du contrat peuvent être modifiées sur proposition de la famille ou de la coordinatrice petite enfance.

Spécificités en unité familiale :

Afin de découvrir la collectivité, tous les enfants sont accueillis avec leur assistante maternelle au sein de l'unité collective selon un planning prédéfini.

Chez l'assistante maternelle, une fiche doit être signée chaque fin de semaine par les parents. Elle atteste des présences et absences effectives de l'enfant, de ses heures précises d'arrivée et de départ. La fiche est remise à la coordinatrice petite enfance par l'assistante maternelle et permet d'établir la facture de la famille ainsi que la paie des assistantes maternelles.

LE QUOTIDIEN DE VOTRE ENFANT

Les enfants arriveront, au multi-accueil, propres, habillés et ayant pris le petit-déjeuner.

1. Les repas :

Pour les bébés, les parents fourniront le lait, l'eau et les biberons.

Pour le lait maternisé :

Les dosettes doivent comporter nom, prénom de l'enfant et quantité.

La boîte de lait doit comporter nom, prénom de l'enfant, date d'ouverture et quantité. Elle est gardée 1 mois après la date d'ouverture et est stockée dans la biberonnerie de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle.

La bouteille d'eau et les briques doivent impérativement arriver fermées. Elles sont rendues aux parents 24h après ouverture.

Pour le lait maternel :

Pour le lait maternel, le biberon devra également comporter nom, prénom de l'enfant, la date à laquelle a été tiré le lait, s'il a été congelé ou non et être transporté dans un sac isotherme.

Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir-même.

Pour les enfants plus grands,

Dans l'unité collective, les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour, par un établissement de restauration collective. La livraison des plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale.

Dans l'unité familiale, les repas et goûters sont confectionnés par l'assistante maternelle.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique, des dispositions particulières seront prises avec les parents.

2. Le trousseau de l'enfant :

L'enfant doit arriver chaque matin et repartir chaque soir avec son trousseau.

Ce dernier doit contenir :

- Des vêtements de rechange (body, slip, pantalon, t-shirt, chaussettes) notés au nom de l'enfant et réactualisés en fonction des besoins,

- Des chaussons,
- Le ou les doudous.

Chaque parent fournira au multi-accueil, au moment de l'entrée définitive de l'enfant, puis au fur et à mesure des besoins:

- une boîte de paracétamol,
- une boîte de sérum physiologique,
- une crème « pâte à l'eau » pour les érythèmes fessiers.

Les couches, ainsi que le matériel de puériculture sont fournis par le multi-accueil.

Une seule marque de couche est proposée. La famille a libre choix de fournir les couches si la marque ne leur convient pas.

Pour la sécurité des enfants, **aucun bijou et pince à cheveux ne sont autorisés.**

3. Accueil de l'enfant malade :

L'accueil de l'enfant malade est évalué en fonction de son état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qu'il nécessite et des risques de contagiosité vis-à-vis des autres enfants ainsi que du personnel.

La coordinatrice petite enfance ou son adjointe peut refuser l'accueil de l'enfant si elle estime l'incompatibilité de son état de santé avec la collectivité.

L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance datée, nominative et contresignée par les parents, y compris pour les traitements homéopathiques et crème pour les érythèmes fessiers (hors « pâte à l'eau »). Aucun médicament ne pourra être donné en dehors de la durée prescrite.

En cas de pathologie spécifique, maladie chronique ou handicap de l'enfant, un protocole d'accueil individualisé doit être établi entre les parents, la commune, le médecin de crèche et le cas échéant, avec un établissement spécialisé extérieur.

Dans le cadre d'une d'hospitalisation de l'enfant, la famille devra fournir **un certificat de retour en collectivité, quelle que soit la durée d'hospitalisation.** Dans le cas contraire, son accueil sera refusé.

Si un accident survient à l'enfant au cours de la journée d'accueil, la direction de la structure prend les mesures nécessaires et prévient les parents. Les frais médicaux, de transport, de radiographie et d'hospitalisation sont à la charge des parents. Tout incident ou accident est signalé à la PMI par la direction.

4. Conditions de départ quotidien de l'enfant :

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale.

Avec accord des parents et sur présentation de la carte d'identité, une personne majeure mentionnée dans le dossier famille pourra venir chercher l'enfant.

5. Retards, congés, absences de l'enfant :

Afin de faciliter l'organisation du service, les parents doivent prévenir le multi-accueil ou l'assistante maternelle de tout retard ou absence prévisible de l'enfant et dès que possible, en cas d'absence non prévisible.

Si les dates de congés ne sont pas connues au moment de la signature du contrat, la famille s'engage à les communiquer au moins un mois avant la prise des congés et au plus tard le 31 mars pour les vacances d'été. Cette démarche permettra d'organiser le service et ainsi permettre à d'autres enfants d'être accueillis.

Si l'enfant est absent de manière répétée sans qu'aucune information ne parvienne à la coordinatrice petite enfance, un courrier sera envoyé à la famille pour non-respect des termes du contrat. Si la situation ne se régularise pas dans un délai de 15 jours, la place est attribuée à une autre famille.

Spécificités en unité familiale

- Remplacement lors des congés :

Il est demandé aux parents de faire coïncider, si cela est possible, leurs congés avec ceux de l'assistante maternelle.

Lorsque les parents ne parviennent pas à faire coïncider leurs congés avec ceux de l'assistante maternelle, la structure peut assurer, dans la limite des places disponibles, le remplacement chez une autre assistante maternelle, ou dans l'unité collective si les parents le souhaitent.

Si les parents ne retiennent pas cette solution, bien que l'enfant ne soit pas confié à la structure, la facturation pour la période considérée reste à leur charge (uniquement si cette absence n'a pas été prévue lors de l'élaboration du contrat et intégrée de fait dans le calcul de la mensualisation).

- Remplacement lors des absences des assistantes maternelles :

En cas de maladie, d'accident ou de formation professionnelle de l'assistante maternelle, la structure assure le remplacement chez une autre assistante maternelle ou dans l'unité collective. Les parents en sont aussitôt informés.

LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'accueil de l'enfant et de sa famille est au cœur de nos préoccupations quotidiennes. Afin d'assurer au mieux la continuité éducative entre le milieu familial et le lieu d'accueil, l'équipe petite enfance s'accorde à prendre en compte les besoins, les valeurs éducatives, l'histoire, la culture de chaque famille.

Chaque enfant est accueilli de manière individuelle. Les parents ou l'accompagnant sont invités à entrer dans la salle de vie et transmettre à l'équipe les informations nécessaires à la prise en charge de leur enfant.

De même, à chaque départ, les professionnelles invitent les parents ou l'accompagnant à échanger sur la journée de l'enfant, les activités ou sorties proposées, le fonctionnement de la structure.

L'équipe petite enfance, avec l'appui de la coordinatrice ou son adjointe, s'attache à partager avec les familles, les sujets de réflexion autour de l'enfant. Il peut s'agir, par exemple, d'une discussion avec le parent sur le passage de leur enfant dans le groupe des grands. Dans ce cadre, toute modification de prise en charge de leur enfant au cours de l'accueil est réalisée en concertation et collaboration avec la famille.

La coordinatrice petite enfance ou son adjointe peut également proposer des points individuels réguliers sur l'accueil de l'enfant, le fonctionnement des structures, ou par le biais de réunions de parents. Ces échanges apporteront un éclairage sur le fonctionnement et l'organisation du lieu d'accueil et viseront ainsi à améliorer les pratiques quotidiennes.

Différentes informations (menus, fermetures, activités, sorties) sont transmises sur le site de la mairie, par courrier, ou par voie d'affichage et relayées oralement par l'équipe.

Les familles peuvent être sollicitées pour accompagner les enfants lors des sorties, pour participer à des ateliers enfants/parents ou, tout simplement, partager leurs connaissances et savoir-faire (musique, lecture, jeux, activité manuelle...).

Les familles qui fréquentent la structure peuvent également participer aux activités proposées par le Centre Social (bougeothèque, conférence, ateliers).

Enfin, les moments festifs (fête de fin d'année, carnaval, fête de départ des enfants à l'école) sont autant de moments de partage et de rencontre des familles avec l'équipe petite enfance. Les parents qui le souhaitent, peuvent s'investir dans l'organisation de ces fêtes.

LES CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT

Si l'enfant quitte la structure avant la fin de la période contractualisée, la famille doit adresser un courrier à l'intention de Monsieur Le Maire. Le préavis est de **2 mois** avant la date effective de départ de l'enfant. A défaut de préavis, la durée non respectée sera facturée à la famille.

LES TARIFS

Les renseignements à caractère personnel qui sont demandés font l'objet d'une exploitation informatique qui respecte les impératifs définis par la CNIL (Commission Nationale d'informatique et des Libertés).

En référence au règlement du Centre Social, « *des frais d'inscription pour renouvellement ou constitution de dossier par famille sont dus pour toute participation aux activités du centre social municipal.* ».

1. Les ressources prises en compte :

Pour les allocataires de la CAF 21, le service utilise CAFPRO pour définir le montant des prestations familiales.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF 21, les revenus figurant sur l'avis d'imposition N-2 sont pris en compte.

Dans le cadre d'une garde alternée, un contrat est signé avec chaque parent. Les ressources et la composition familiale prises en compte pour la tarification sont celles correspondantes à la nouvelle situation familiale de chacun.

2. Les règles d'actualisation :

La participation financière des familles est révisée au 1^{er} janvier de chaque année et implique la signature d'un nouveau contrat d'accueil.

Un changement de situation familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité, congé parental), de domiciliation implique une réactualisation tarifaire.

En cas de déménagement hors de la commune, une majoration de 30 % sera appliquée.

3. Le tarif horaire :

Il est calculé sur un taux d'effort (conformément au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales) dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille (tableau ci-dessous).

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Chaque année, la CNAF informe les structures du montant des ressources « plancher et plafond » à retenir pour l'année civile en cours. Ces montants seront affichés dans le contrat de l'enfant.

Nombre d'enfants composant la famille	taux d'effort horaire				
	1	2	3	de 4 à 7	de 8 et plus
multi-accueil	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Les familles ayant à charge un enfant porteur de handicap, se verront appliquer le barème immédiatement inférieur, sous réserve de présentation d'un justificatif.

Il est appliqué une majoration de 30 % aux familles ne résidant pas sur la commune.

4. La facturation :

Toute ½ heure commencée est due.

La période d'adaptation est également facturée à partir du moment où l'enfant reste seul la première fois.

Les temps de présence sont cumulés et transformés en heures d'accueil.

En accueil occasionnel, les heures de présence sont facturées. En cas d'absence de votre enfant ou s'il est accueilli moins de 2 heures, 2 heures d'accueil vous seront facturées automatiquement.

En cas *d'accueil régulier*, le principe de la mensualisation est retenu. Elle se calcule à partir de la formule :

Nombre d'heures réservées/semaine x nombre de semaines d'accueil

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

L'ensemble des absences programmées de l'enfant et les fermetures de la structure est déduit au préalable.

- Sont déductibles de la facture mensuelle :

- les fermetures exceptionnelles de la structure
- les hospitalisations de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation du justificatif
- l'éviction par le médecin de crèche
- les absences pour maladie, supérieures à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sur certificat médical)

- Seront ajoutées à la facture mensuelle, les éventuelles heures complémentaires effectuées dans le mois.

Une régularisation sera effectuée à chaque fin de période contractuelle ou lors du départ anticipé de l'enfant.

En cas *d'accueil d'urgence, d'accueil d'enfants placés et confiés à une famille d'accueil, ou d'accueil occasionnel pour les enfants hors département qui viendraient en vacances dans la famille*, la facture est établie sur la base réelle des heures de présence appliquée au tarif moyen. Ce tarif est calculé selon la formule suivante : « total des participations des usagers divisé par le nombre d'heures facturées l'année précédente ».

Ce règlement doit être signé par le(s) représentant(s) légal (aux) des enfants du multi-accueil. En cas de non-respect de ce dernier ou du contrat établi avec la commune, la municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

✂-----

Monsieur, Madame _____

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du document « L'accueil de l'enfant malade en multi-accueil »

A Marsannay-la-Côte, le :

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Adopté au Conseil Municipal du
Adopté au Conseil Municipal du 16 décembre 2013
Adopté au Conseil Municipal du 27 juin 2011
Adopté au Conseil Municipal du 15 juin 2009
Adopté au Conseil Municipal du 29 mars 2004