

Règlement de fonctionnement Multi-Accueil « A Petits Pas »

Applicable à partir du 10 juillet 2023



Table des matières

I.	Dossier administratif.....	3
A.	Présentation.....	3
B.	Missions :.....	3
C.	L'équipe :	3
II.	Modalités d'accueil.....	6
A.	Personnes habilitées	6
B.	Les différents types d'accueil.....	7
1.	L'accueil régulier	7
2.	L'accueil occasionnel	7
3.	L'accueil d'urgence	7
C.	Modalités d'organisation	7
D.	Départs des enfants.....	7
1.	Personnes habilitées, retards et imprévus	7
2.	Transmissions	8
E.	Sécurité et recommandations.....	8
1.	Maladie	8
2.	Les vaccinations	9
3.	Médicaments	9
4.	Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	9
5.	Les allergies	10
6.	Les urgences	10
III.	Conditions d'admission :	10
A.	Inscription.....	10
B.	Admission	10
C.	L'adaptation	11
D.	Le contrat d'accueil	11
E.	Modifications des coordonnées ou de la situation familiale	11
IV.	Participation financière :	11
A.	La tarification :	11
1.	Mode de calcul :	11
2.	Tarifification spécifique :.....	12
B.	Facturation pour tout mode d'accueil :	12
1.	Modalité de règlement :	13
2.	Résiliation :	13
V.	La participation des parents à la vie du multi-accueil	13
VI.	L'enquête FILOUE de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.....	14

I. Dossier administratif

A. Présentation

Définition :

Le multi-accueil « A petits pas » est un établissement d'accueil collectif agréé pour 15 enfants par le Conseil Départemental, régie par les décrets d'Août 2021, d'août 2020, de Février 2007 et de Juin 2010.

Il reçoit de manière régulière ou ponctuelle des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans dans la limite des places disponibles.

Il reçoit de manière ponctuelle, les mercredis, les enfants scolarisés (jusqu'à 6 ans) ayant déjà fréquenté le multi-accueil et ayant un(e) petit(e) frère(sœur) dans la structure, dans la limite des places disponibles et ne prenant pas la place d'autres enfants.

Le multi-accueil est un lieu de vie avant tout pour les enfants mais également un lieu d'écoute et de dialogue avec les parents dans un climat de respect et de confiance. Les enfants ne sont pas simplement gardés dans un lieu sécurisant par du personnel qualifié, un projet d'établissement est mis en place et réactualisé régulièrement afin de permettre l'épanouissement et l'autonomie de chaque enfant tout en respectant son rythme de vie.

B. Missions :

Les projets du multi-accueil élaborés par l'ensemble de l'équipe sont :

- Respecter l'enfant, son rythme.
- Accompagner l'enfant dans ses premières années et le guider vers l'autonomie.
- Lui laisser le temps de grandir.
- L'aider à explorer le monde qui l'entoure.
- Veiller à sa sécurité affective et physique.
- Offrir un environnement où l'enfant se sent en sécurité, en confiance.
- Adaptation en douceur, instaurer des repères.
- Acquérir une base de sécurité affective.
- Favoriser l'éveil de l'enfant à travers un projet éducatif.

Les professionnelles de la petite enfance ont pour mission de répondre aux besoins des enfants (sécurité, confort, éveil et bien-être). Elles sont le relais des parents auprès des enfants. Il est donc important de privilégier l'échange afin d'instaurer rapidement une relation de confiance.

Les enfants présentant un handicap ou une maladie peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaire par l'équipe et le médecin de la crèche (PAI).

C. L'équipe :

La Directrice : E.J.E à temps complet (38h45)

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante, au même titre que l'équipe du multi accueil, de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par la ville.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Garantir de la qualité d'accueil en assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et sa bonne santé.
- Etablir le lien avec la mairie et la coordination petite enfance de la ville.
- Entretenir les relations avec les familles en organisant des temps d'échange.
- Élaborer le projet pédagogique avec l'équipe et assurer son application.
- Animer les réunions d'équipe, gérer les relations au sein de celle-ci et inciter les professionnelles à se former.
- Travailler avec les différents partenaires et informer les services PMI des situations particulières ou incidents.
- Gérer la partie administrative, ressources humaines et budgétaire du multi accueil.
- Organiser la communication et l'information du Multi Accueil.

Elle est assistée dans sa fonction de direction par une adjointe.

L'Adjointe de direction : E.J.E à temps partiel (31h)

- Assure la continuité de direction et est donc amenée à remplacer la directrice en cas d'absence.
- Intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants.
- Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant et les implique à la vie de la structure.
- Participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Travaille avec les structures environnantes ainsi que les institutions petite enfance.
- Favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant.
- Stimule le potentiel des petits à travers de multiples activités ludiques et éducatives.
- Entretien avec les familles des contacts privilégiés pour garantir une continuité éducative.

Une Auxiliaire de puériculture à temps partiel (28h) :

- Assure la continuité de direction au cas où la directrice et l'adjointe seraient absentes simultanément.
- Accueille, informe et accompagne l'enfant et sa famille.
- Assure les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Contribue à l'éveil, au développement et à l'autonomie des enfants.
- Participe à la vie du projet d'établissement et du projet d'activités.
- Accompagnent et participent à l'évaluation du travail des stagiaires.
- Assure la gestion des dossiers des stagiaires et leur suivi en particulier pour les stagiaires en école d'auxiliaire.
- Assure la propreté du plan de changes et toilettes des enfants.

Deux CAP Petite Enfance à temps plein (35h),

Un CAP Petite Enfance complétant, le mercredi, le temps partiel de la directrice adjointe (6h)

Un Agent bénéficiant d'une expérience de plus de 3 ans auprès des jeunes enfants à temps partiel (27h):

- Accueillent, informent et accompagnent les enfants et leur famille.
- Assurent les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Assure la propreté du plan de changes et toilettes des enfants.
- Contribuent à l'éveil, au développement et à l'autonomie des enfants.
- Accompagnent et participent à l'évaluation du travail des stagiaires
- Participent à la vie du projet de l'établissement et d'activité
- Participent au projet de formation décidé par la Directrice et l'équipe

Un agent d'entretien à temps partiel (26h30): de 11h30 à 13h30 ; de 15h30 à 19h

- Veille à la propreté des locaux, du matériel, des ustensiles repas des parents.
- Nettoie, désinfecte les jeux, jouets, tétines et lits.
- Participe au projet d'établissement et protocoles.
- Etablie la commande des produits d'entretien en lien avec la Directrice

Le Référent santé et d'accueil inclusif : Médecin à temps partiel (20h/an)

Le médecin référent santé à la structure a une expérience particulière en pédiatrie.

- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé (protocoles).
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Définit les protocoles de modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et peut mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).
- Établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant pour les enfants de moins de 4 mois.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin référent santé à son initiative ou à la demande de la directrice peut apporter son concours à l'établissement et avec l'accord des parents pour examiner les enfants.

En cas d'absence de médecin référent santé, l'accueil d'un enfant nécessitant un PAI fera l'objet d'une rencontre avec l'équipe éducative afin de définir le protocole à suivre.

Les stagiaires :

Les stagiaires peuvent être admis(es) sous convention de stage sur avis de Madame le Maire et de la directrice, en veillant au respect des repères pour les enfants et les familles.

L'encadrement des stagiaires est assuré par une référente de stage désignée mais aussi par tous les membres de l'équipe. Les stagiaires participent à la vie de la structure mais ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Un affichage est mis en place afin de préciser l'identité du stagiaire, le type de stage et sa durée. Le niveau de la formation du stagiaire définira les missions qu'il ou qu'elle pourra effectuer auprès des enfants. Les rencontres avec les formateurs se font sur rendez-vous.

II. Modalités d'accueil

- Choix en matière d'encadrement selon l'art R.2324-46-4

Une personne pour 6 enfants au sein de la salle de vie, soit 3 personnes pour 15 enfants en continu. Si une personne est absente : la capacité d'accueil est de 12 enfants maximums.

- Modalités d'organisation en accueil en surnombre

Organisation et encadrement qui ne changent pas. Un lit supplémentaire est prévu (16 lits en totalité)

- Les jours et heures d'ouverture

Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h00

Pour préserver la sieste des enfants, aucune entrée et sortie entre 12h00 et 13h30 ne seront autorisées. Le multi-accueil est fermé 4 semaines en août et 1 semaine à Noël. Deux jours seront réservés au projet d'accueil de la structure et de la pédagogie à développer au sein de la structure.

Les ponts et fermetures exceptionnels sont planifiés à l'année et communiqués aux familles lors de la contractualisation.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Ils doivent se présenter au plus tard pour 17h50. Pour toute absence, retard imprévu ou changement concernant le départ de l'enfant, la famille doit avertir l'établissement au plus tôt par téléphone.

A. Personnes habilitées

Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou à une personne majeure dont les coordonnées auront été données lors de l'inscription. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que l'équipe ne réussit pas à joindre les parents ou les personnes autorisées à le reprendre, elle se mettra en rapport avec la police municipale ou nationale. En cas de récidive l'enfant ne sera plus accueilli.

B. Les différents types d'accueil

1. L'accueil régulier

L'enfant est inscrit dans la structure à partir d'un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles d'un nombre de jours par semaine avec une régularité dans l'accueil.

2. L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans la structure, a besoin d'un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier, prévisible d'avance. Une procédure de réservation est exigée. Toute réservation non annulée 48 heures à l'avance sera facturée.

3. L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. L'enfant sera accueilli sans justifications de la famille que ce soit pour des raisons familiales ou professionnelles. L'accueil de l'enfant au multi accueil sera revu à chaque fin de semaine de présence. Le tarif appliqué sera une moyenne des tarifs appliqués à l'année.

C. Modalités d'organisation

Le multi-accueil ne fournit ni les repas, ni les couches.

Le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée.

Pour le midi, les parents peuvent apporter des repas frais, dans des Tupperware en verre disposés dans un sac isotherme avec pain de glace congelé, afin de ne pas rompre la chaîne du froid.

Aucun produit entamé ne sera accepté et aucun produit périmé du jour ne sera donné.

Une décharge de responsabilités concernant les repas du jour apportés est à signer.

Chaque jour, les repas, desserts, goûters, doivent être notés au prénom de l'enfant, avec le moment du repas.

D. Départs des enfants

1. Personnes habilitées, retards et imprévus

Toute personne venant chercher l'enfant devra être notifiée sur la fiche d'inscription et se verra demander une pièce d'identité. Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avertir la directrice et indiquer qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit. Pour rappel toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité et être majeur même les frères et sœurs.

Pour les parents séparés ou divorcés, l'enfant sera remis aux parents selon la notification du jugement. Si pas il n'de jugement, l'enfant pourra être rendu aux 2 parents.

2. Transmissions

Les professionnels donnent des informations, sur le déroulement de la journée, à la personne qui vient chercher l'enfant. Le respect mutuel (parent, enfant et professionnels) et la discrétion de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant. Un cahier de liaison est remis pour chaque enfant à la fin de la période d'adaptation. Il sert à transmettre les informations sur le déroulement de la journée. Ce cahier doit être complété chaque jour par le parent et remis au moment de l'accueil afin d'être complété tout au long de la journée par l'équipe.

E. Sécurité et recommandations

Il est interdit, pour des raisons de sécurité, aux enfants de porter des bijoux (chaîne, bracelet, collier d'ambre, collier de dentition, boucles d'oreilles...). Il y a danger pour l'enfant et les autres enfants accueillis d'ingestion ou de strangulation. Au besoin, il sera demandé aux parents de les retirer lors de l'arrivée de l'enfant. Il faut de même être très vigilant vis-à-vis des accessoires de coiffure comme les barrettes et les chouchous que de nombreux enfants mettent dans la bouche.

Les noms et prénoms des enfants doivent être marqués sur leurs effets personnels (chaussures, doudou, tétine, vêtements...). Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte.

1. Maladie

L'éviction pour maladie se fera en référence aux protocoles établis par le référent santé et d'accueil inclusif. Les protocoles peuvent être modifiés et évoluer en fonction des mesures sanitaires revues avec les autorités compétentes. Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la collectivité. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non) et fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

La responsable de la structure peut refuser l'accueil de l'enfant en cas de pathologies nécessitant des soins particuliers si elle ne dispose pas des moyens et des conditions nécessaires pour les assurer. La présence de l'enfant malade doit être compatible avec les activités de la structure et ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

Si un enfant présente des signes pathologiques, une fièvre supérieure à 38,2°C ou un comportement anormal, la famille est contactée afin de prendre rendez-vous rapidement avec le médecin traitant. Il est fortement conseillé de venir le rechercher. Le plus rapidement possible, à défaut et si l'état de l'enfant venait à s'aggraver brutalement, la responsable de la structure appellera les services d'urgence.

En cas de maladie nécessitant une éviction ou après une hospitalisation, un certificat de non-contagion et d'aptitude à la vie en collectivité est exigé à son retour. Sans ce document, l'enfant ne sera pas accepté.

2. Les vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires selon le calendrier national en vigueur émis par le ministère des solidarités et de la santé, à la date d'entrée de l'enfant.

En 2022, pour l'entrée en collectivité (dès l'âge 2 mois et demi) chaque enfant doit avoir reçu les vaccinations : BCG, DTP, coqueluche, Haemophilus B, hépatite B et pneumocoque. Le méningocoque C et rougeole-Oreillons-Rubéole sont obligatoires par la suite selon le calendrier vaccinal.

Un enfant non à jour de ces vaccins obligatoires ne pourra être admis à la structure. Un certificat médical devra être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire. Un suivi des vaccinations est réalisé par le Médecin traitant et les parents. Le médecin Référent de la structure peut en prendre connaissance.

3. Médicaments

Aucun médicament ne sera administré. L'administration de médicaments pendant les heures de garde doit rester exceptionnelle. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à l'équipe et noté sur le cahier de transmissions de l'enfant.

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant, selon son poids, un antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin. Une ordonnance sera demandée pour l'administration d'antipyrétiques et l'application d'une crème contre les érythèmes fessiers (MITOSYL, BEPANTHEN, OXYPLASTINE). Cependant un enfant ayant déjà de la fièvre à la maison (la nuit précédente ou le matin) ne doit pas venir dans la structure.

Les séances de kinésithérapies ne peuvent se faire au multi-accueil.

En cas d'urgence, l'équipe éducative se réserve le droit de contacter les services médicaux d'urgence pour une prise en charge de l'enfant. (SAMU, pompiers).

4. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est un document écrit mis en place afin d'accueillir au mieux l'enfant qui a des besoins spécifiques. Ce document précise les modalités de la vie quotidienne (repas, traitements, soins...) ainsi que les adaptations si certaines sont nécessaires.

Il est rédigé par le médecin de la collectivité avec la famille et la personne responsable de l'établissement qui accueille l'enfant ainsi que certains partenaires de santé (psychomotriciennes, éducateurs ...)

Le multi-accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie. Le médecin rattaché valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

5. Les allergies

Les allergies médicamenteuses ou alimentaires devront être signalées à l'équipe avec un certificat médical et feront l'objet d'un PAI afin d'organiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure.

6. Les urgences

En cas d'accident, de maladie grave ou une fièvre ne baissant pas, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, Pompiers). Un agent du multi accueil accompagnera l'enfant. Les parents seront immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

III. Conditions d'admission :

A. Inscription

Il est impératif de remplir le dossier administratif du multi accueil pour toute nouvelle inscription. L'inscription ne sera effective que lorsque le dossier sera complet.

Pour l'inscription, la famille doit se munir :

- d'un justificatif de domicile
- d'une adresse mail pour vous permettre d'accéder à l'espace famille
- du livret de famille
- du numéro d'allocataire CAF (permettant d'accéder aux ressources du foyer via CDAP/CAF)
- De l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents pour les ressources N-2
- De photocopies du carnet de vaccinations à jour
- d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- d'un certificat médical autorisant l'administration du doliprane avec noté dessus le poids de l'enfant ainsi que l'application de crème contre les érythèmes fessiers.
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de L'enfant

Toutes les informations inscrites dans le dossier restent confidentielles.

B. Admission

Toute admission pour les places en accueil régulier fait l'objet d'une demande (fiche de pré-inscription à remplir) par les parents auprès de la mairie. Celle-ci sera ensuite examinée en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue au Multi-Accueil, par la commission organisée en mai de chaque année. La commission attribue les places pour l'année scolaire suivante.

Le règlement intérieur d'attribution de place ainsi que la fiche de préinscription sont disponibles à la mairie et sur le site de la ville.

C. L'adaptation

L'enfant devra se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La référente de l'enfant propose aux parents un calendrier d'intégration progressif modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant. L'adaptation peut varier entre 15 jours et un mois à un rythme obligatoire régulier.

Ce temps est essentiel et obligatoire pour le bien-être de l'enfant.

D. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil sera signé avec la famille dans le cas d'un accueil régulier. Celui-ci spécifiera l'amplitude horaire de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation sur l'année et le tarif horaire. Lorsque le contrat est rédigé, il ne peut pas faire l'objet de changements.

Deux contrats d'accueil sont établis pour chaque enfant : de septembre à décembre puis de janvier à juillet afin de couvrir une année scolaire.

La direction se réserve le droit de revoir votre contrat afin de l'adapter au plus proche de vos heures d'arrivée et de départ.

En cas d'accueil occasionnel, un contrat d'accueil occasionnel sera signé, la famille devra déposer des demandes de réservation à la semaine.

E. Modifications des coordonnées ou de la situation familiale

Les parents doivent signaler à la directrice, par écrit, tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées.

En effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

IV. Participation financière :

A. La tarification :

La tarification varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. Les planchers, plafonds sont affichés dans la structure.

Les tarifs sont réactualisés au mois de janvier de chaque année et mis à jour à partir de l'avis d'imposition N-2, ou des données CDAP/CAF (service de communication électronique permettant la consultation des ressources des familles via le dossier allocataire CAF).

1. Mode de calcul :

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources mensuelles, à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2, de la composition de la famille et du barème obligatoire CAF. Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles) x taux d'effort / 12

En cas de non-présentation des documents demandés pour l'inscription, le tarif maximum sera appliqué.

Le taux d'effort, est un coefficient annuellement défini par la CAF. Il se décline en fonction du nombre d'enfant(s) à charge de la famille.

2. Tarification spécifique :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance, c'est le tarif plancher « 1 enfant » qui sera retenu.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, c'est à dire pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents souhaitent bénéficier d'un accueil immédiat, le prix moyen est également appliqué.

$$\text{Le prix moyen} = \frac{\text{participations familiales N-1}}{\text{Heures facturées N-1}}$$

B. Facturation pour tout mode d'accueil :

En dehors des contrats, toute demi-heure entamée est due et facturée en heure complémentaire.

Les heures d'adaptation seront facturées quel que soit le mode d'accueil.

Pour tous les contrats, toute réservation ou créneau supplémentaire non annulé 48 heures à l'avance sera facturé.

Les déductions possibles sont :

- Les jours de fermeture de la structure (congés, 2 journées pédagogiques)
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant sous présentation d'un bulletin d'hospitalisation (il n'y a pas de délai de carence appliqué aux familles).
- L'éviction du Multi-accueil par le médecin de la structure et la directrice.

- Les jours de maladie ordinaire, dès le 3^{ème} jour d'absence, sous présentation d'un certificat médical (application de 2 jours de carence) remis dans la semaine à partir du 1^{er} jour d'absence.

1. Modalité de règlement :

La facture est à régler sur le portail famille de chaque famille ou en Mairie

- En mairie : Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, en numéraire, en carte bancaire.
- Sur le portail famille par carte bleue.
Le règlement s'effectue dès réception de la facture.

Le non-paiement des prestations peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

2. Résiliation :

Le contrat pourra être résilié d'office en cas de non-respect des clauses du règlement de fonctionnement et en cas d'absence de l'enfant au Multi-Accueil, non signalée ou de façon récurrente et prolongée (2 mois).

Il pourra être rompu par la famille pour tout changement d'ordre privé ou professionnel. Dans ce cas les parents doivent en informer la directrice par écrit en justifiant la rupture et en respectant un mois de préavis.

En cas de modification de situation familiale ou professionnelle la révision du contrat sera possible sur présentation des justificatifs et selon les possibilités de la structure.

Il pourra également être rompu en cas de non-paiement des factures dûes, après entretien préalable avec la famille. L'ensemble des factures en cours devra être régularisé ; dans le cas contraire un titre de recette sera émis à destination du Service de Gestion Comptable de Valenciennes.

V. La participation des parents à la vie du multi-accueil

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur enfant, des activités du multi-accueil, des modalités de fonctionnement et d'organisation du multi-accueil.

Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échanges avec l'équipe sur le déroulement de la journée. Des rencontres conviviales et festives peuvent être organisées.

Des ateliers parents-enfants peuvent être mis en place durant l'année.

Un projet d'activités autour d'un fil conducteur est réactualisé chaque année (sept à juillet)

Un affichage régulier (tableau, photos, dessins) est à consulter dans le hall d'entrée.

La communication envers les familles se fait selon plusieurs modes :

- Un carnet de liaison pour chaque enfant (rempli par la famille le matin)
- Des transmissions orales sur la journée effectuées au multi accueil.
- Un accueil téléphonique assurée tout au long de la journée par la Directrice.

- Dans le hall d'entrée : un grand tableau blanc d'affichage concernant les informations à connaître (actualisé tout au long de l'année) ; un mur dédié à l'affichage de photos et petites réalisations d'enfants (réactualisé tous les mois) remises ensuite aux parents ; la porte d'entrée avec des affichages et données importantes relayées par la Mairie.
- La possibilité d'utiliser le casier personnel de l'enfant pour y mettre des feuilles d'information nominatives.

VI. L'enquête FILOUE de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

La CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle «Filoué» auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usages. La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

À ce titre la CNAF s'engage à:

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement. En acceptant le règlement, les parents acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête Filoué. S'ils le souhaitent, ils peuvent refuser cette transmission par demande écrite

Conclusion et Acceptation du Règlement

Les familles pourront prendre connaissance du présent règlement sur le site de la Ville, ou via le portail Famille. En exemplaire sera aussi mis à disposition à l'accueil de la mairie et au sein du Multi accueil « A Petits Pas ».

L'inscription au multi-accueil suppose l'adhésion totale et au présent règlement.

Pour tout problème concernant le multi-accueil, les familles doivent s'adresser au service Petite Enfance en mairie.

Le Conseil Municipal se réserve le droit d'apporter des modifications jugées nécessaires au présent règlement.

Toute inscription au multi-accueil « A Petits Pas » entraîne de ce fait, l'acceptation de son règlement intérieur sans restriction.

Ce règlement intérieur, délibéré par le Conseil Municipal du jeudi 29 juin 2023, délibération 2023/n°31, rentrera en vigueur à compter du lundi 10 juillet 2023.