

## REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

### DES MULTI ACCUEILS

### DE TERRE DE SEVRE

#### PREAMBULE

Une structure Multi Accueil fonctionne conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

Deux structures multi accueil sont présentes sur la Communauté de Communes Terre de Sèvre :

- **Le multi accueil « 1, 2, 3 Soleil » à la Chapelle St Laurent**, a pour mission d'accueillir les enfants de la fin du congé postnatal de la maman jusqu'aux 4 ans de l'enfant. Elle offre une capacité d'accueil de 12 places.
- **Le multi accueil « les Calinoux » à la Moncoutant**, a pour mission d'accueillir les enfants de la fin du congé postnatal de la maman jusqu'aux 6 ans de l'enfant. Il offre une capacité d'accueil de 18 places.

Trois types d'accueil seront possibles : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence.

	Age des enfants accueillis	Horaires	Nombre d'enfants accueillis de 7h45 à 9h	Nombre d'enfants accueillis de 9h à 17h30	Nombre d'enfants accueillis de 17h30 à 18h
« 1, 2, 3 Soleil » à la Chapelle St Laurent	De 10 semaines à 4 ans	7h45-18h	6	12	6
« Les Calinoux » à Moncoutant	De 10 semaines à 6 ans	7h45-18h	12	18	12

Coordonnées des 2 Multi Accueils :

Multi Accueil « 1, 2, 3 Soleil »	Espace enfants « Les Calinoux »
2 bis place de l'église	7 rue Daniel Fradin
79430 LA CHAPELLE ST LAURENT	79320 MONCOUTANT
☎ 09.62.58.72.62	☎ 05.49.74.66.29
123soleil@terre-de-sevre.org	lescalinoux@terre-de-sevre.org

Le Multi Accueil se veut avant tout un lieu d'accueil et d'écoute où chaque enfant pourra s'épanouir, s'exprimer et s'habituer à vivre en société.

Les structures sont gérées par la Communauté de Communes Terre de Sèvre.

2 place du 11 Novembre - BP 26 -79320 MONCOUTANT

☎ 05.49.72.02.44

[cc@terre-de-sevre.org](mailto:cc@terre-de-sevre.org) / [www.terre-de-sevre.org](http://www.terre-de-sevre.org)

## **A. PERSONNEL**

Chaque structure est placée sous l'autorité d'une directrice qui est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le personnel relève de la Fonction Publique Territoriale.

La Communauté de Communes Terre de Sèvre est garante de la compétence des professionnels recrutés sur les structures.

### **a. La direction de la structure**

La directrice a délégation du gestionnaire pour :

- ✓ Assurer la gestion de l'établissement soit : l'organisation générale et l'encadrement du personnel,
- ✓ Présenter l'établissement, son règlement de fonctionnement ainsi que son projet pédagogique aux familles avant l'admission de l'enfant,
- ✓ Prononcer les admissions (cf. inscription-admission)
- ✓ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant,
- ✓ Travailler en lien avec les partenaires extérieurs.

En l'absence prolongée de la directrice, la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, aura délégation du gestionnaire pour les différentes activités citées ci-dessus.

### **La continuité de direction**

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification prévue à l'article R.2432-42.

La délégation est sous la responsabilité de la directrice.

Le protocole de délégation est mis à disposition dans le hall de la structure.

### **b. Personnel d'encadrement**

Le personnel de chaque structure est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- ✓ Éducatrice de jeunes enfants
- ✓ Auxiliaire de puériculture
- ✓ Titulaire d'un CAP Petite Enfance (pour l'espace enfants « les Calinous »)

Le personnel a pour mission, d'accueillir l'enfant et sa famille, de répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant (alimentation, sommeil, hygiène...), de satisfaire ses besoins éducatifs, d'éveil, d'épanouissement dans les limites de la vie en collectivité. Les structures fonctionnent en « petite famille » c'est-à-dire sans groupe d'âge.

Il est également à l'écoute des parents ou personnes à charge. Il doit répondre à leurs demandes ou attentes, peut donner des conseils éducatifs ou des informations en matière de santé, d'hygiène, d'alimentation...

### **c. Les stagiaires**

Des stagiaires sont régulièrement accueillis dans les structures. Ils vous sont présentés à l'entrée de la structure. Nous vous demandons de tenir compte de leur statut de stagiaire et donc de faire les transmissions concernant votre enfant aux personnes de l'équipe.

### **d. Médecin référent**

Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent s'assurer du concours régulier d'un médecin dont les missions sont les suivantes :

- ✓ Donner son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical, pour les enfants de moins de 4 mois.
- ✓ Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ✓ Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, (cf. protocoles à disposition dans le hall de la structure)
- ✓ Veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer.

Le médecin référent du multi accueil « 1, 2, 3 Soleil » est le Docteur Christine BOUET exerçant à la Chapelle St Laurent (32 avenue de la gare - ☎ 05.49.72.52.52)

Le médecin référent de l'espace enfants « les Calinous » est le Docteur Jacky LIAIGRE exerçant à Moncoutant (14 rue de la Paix - ☎ 05.49.74.13.33).

## **B. GROUPE DE REFLEXION**

Des groupes de réflexions composés d'élus, de parents, de professionnelles, d'assistantes maternelles...se retrouvent mensuellement et participent à la construction du projet de territoire dans le domaine de l'enfance, la petite enfance et la jeunesse. Vous pouvez à tout moment intégrer ces groupes.

## **C. INSCRIPTION-ADMISSION**

Les inscriptions sur la liste d'attente se font, tout au long de l'année, auprès de la directrice de la structure.

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier, qui doit être dûment complété, sont les suivantes :

- ✓ Photocopie du livret de famille (parents et enfants)
- ✓ Justificatif de domicile
- ✓ Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou numéro de sécurité social pour les familles relevant de la Mutualité Sociale Agricole
- ✓ Copie de l'avis d'impôt sur le revenu de l'année N-1, sur les ressources de l'année N-2 de votre foyer fiscal. (pour les familles ne résidant pas dans le département).
- ✓ Photocopie du carnet de santé mentionnant les vaccinations
- ✓ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant de l'enfant. Pour les enfants de moins de 4 mois, il doit être établi par le médecin référent.
- ✓ Photocopie du document de l'AAEH pour les enfants présentant un handicap.
- ✓ Pour l'inscription des bébés à naître, les parents doivent fournir à la structure une copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance, **au plus tard un mois après la naissance** afin de valider la préinscription et établir le contrat d'accueil.

Tous les renseignements sont soumis à une stricte confidentialité.

Les inscriptions définitives se font en fonction de la date d'inscription sur la liste d'attente. Si plusieurs inscriptions se font aux mêmes dates, la priorité sera donnée aux parents domiciliés sur la Communauté de Communes Terre de Sèvre.

L'admission est prononcée par la directrice.

L'entrée définitive ne pourra avoir lieu que si l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, si les parents ont accepté le règlement de fonctionnement et ses annexes (contrat, protocoles, autorisations diverses...) et s'ils ont fourni tous les documents indispensables pour l'accueil et la sécurité de leur enfant.

Les parents sont priés de signaler à la directrice, dans les plus brefs délais, tout changement de situation (numéro de téléphone par exemple). A défaut de mise à jour, la responsabilité de la structure ne saurait être engagée.

### **a. Accueil particulier**

Une attention particulière sera portée à l'accueil des enfants présentant un handicap ou de maladie chronique.

Un projet d'accueil individualisé sera établi à la demande des parents, avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin référent de la structure.

Une admission sera envisagée dans la mesure où le handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer le bon accueil de l'enfant et du reste du groupe.

### **b. Conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Afin de respecter à la fois :

- ✓ Une qualité d'échanges entre l'équipe, l'enfant et sa famille au moment des arrivées et départs,
- ✓ Une qualité d'accueil pour l'enfant (disponibilité de l'adulte, cadre rassurant et stable) dans le respect du projet pédagogique (temps de jeux, de repas, d'éveil, de découverte, d'échanges...)

Les temps d'arrivée et de départ s'effectueront en dehors des périodes suivantes :

9h30-11h30,

12h-13h

13h30-15h30.

Les heures d'arrivée et de départ indiquées par les parents au moment de l'inscription doivent être **rigoureusement respectées** car elles sont des points de repère importants pour l'enfant ainsi que pour le bon fonctionnement du service.

Les enfants ne sont remis qu'aux parents qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes mandatées par écrit par ceux-ci, (autorisation écrite dans le dossier de l'enfant) et munies d'une pièce d'identité.

Dans les cas de séparation ou divorce, une copie du jugement sera nécessaire pour justifier de l'autorité parentale concernant l'enfant.

## **D. ADAPTATION**

Une période d'adaptation personnalisée et progressive est importante. Elle permet à l'enfant, à sa famille et à l'équipe de mieux se connaître. Ainsi, la séparation de l'enfant et de ses parents est facilitée et permet une meilleure familiarisation avec la structure.

Durant cette période, les parents informeront l'équipe des habitudes de l'enfant qui seront prises en considération et respectées, dans la limite de la vie en collectivité.

Sa durée varie suivant les capacités d'adaptation de la famille et de l'enfant.

Cette période sera facturée à partir d'une heure de présence réelle de l'enfant sans ses parents.

## **E. RELATION AVEC LES FAMILLES**

Les parents peuvent obtenir un rendez-vous sur simple demande pour s'entretenir sur la vie de leur enfant au sein du Multi Accueil.

Un panneau regroupant des informations importantes se situe dans le hall de la structure.

## **F. ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS**

Les structures sont ouvertes de 7h45 à 18h en continu et nous demandons instamment aux parents de prévenir la structure de tout retard.

Les enfants sont accueillis toilette faite et le premier biberon ou petit déjeuner pris à la maison.

A son arrivée dans la structure, l'enfant reste sous la responsabilité et la surveillance de ses parents, jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe. Dès que l'enfant est confié à la personne qui vient le chercher, il est sous la surveillance de ce dernier. L'équipe est déchargée de sa responsabilité vis-à-vis de l'enfant, dès que celui-ci est sorti de l'établissement.

Nous demandons aux parents de participer à l'accueil et au départ de leur enfant pour permettre au personnel de rester disponible pour les autres enfants. Il s'agit plus particulièrement d'entrer dans les locaux (en se déchaussant ou en mettant des surchaussures) de ranger les effets personnels de l'enfant (sac, manteau, chaussures...) et de l'accompagner jusque dans la pièce où il sera accueilli. Nous demandons aux parents de veiller à ce que les départs et arrivées des enfants ne perturbent pas le rythme de vie de la structure.

### **Transmissions**

Les transmissions données par les parents permettent à l'équipe d'avoir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant (vaccination récente, mauvaise nuit, chute, fièvre...) ainsi que l'heure des repas, de sommeil et des changes.

Le personnel quant à lui informera les parents de ce qui s'est passé au cours de la journée, au départ de l'enfant.

## **G. OBJETS PERSONNELS**

Tout objet ou jeu apporté par l'enfant, en dehors des doudous, ne sera accepté.

Les bijoux ne sont pas autorisés dans la structure, de même que les pinces à cheveux en raison du risque d'étouffement.

Les poussettes peuvent être laissées dans le hall d'entrée sans gêner le passage. Les structures déclinent toute responsabilité quant à la perte ou le vol de ces dites poussettes ou objets personnels.

## **H. ALIMENTATION**

Pour les enfants prenant des biberons, les parents devront fournir 2 biberons avec les tétines adaptées.

La structure a fait le choix de fournir le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge. Une seule marque a été retenue. Si toutefois le parent souhaite garder le même lait infantile qu'à la maison, il faudra le fournir.

Aucun biberon préparé à l'avance ne sera donné à l'enfant par le personnel excepté les biberons de lait maternel, en conformité avec le protocole.

Nous laissons la possibilité d'allaiter sur place aux mamans qui le souhaitent.

Lors de la diversification alimentaire, nous encourageons les familles à fournir les repas de leur enfant, afin de respecter les différentes introductions d'aliments. Les repas devront être transportés dans un sac isotherme et remis au personnel à l'arrivée de l'enfant ; le repas est ensuite placé au réfrigérateur dans une boîte fermée marquée au nom de l'enfant. Il sera réchauffé aux micro-ondes avant d'être servi. Si un repas fournit par la famille devenait à être inadapté (ex : selles molles dans la matinée), la structure fournirait un repas adéquat en remplacement.

Une fois l'ensemble des aliments introduits, la structure prendra le relais.

Les repas sont livrés quotidiennement en liaison froide, par un prestataire extérieur, agréé. La remise en température ainsi que la distribution des repas respectent le plan de maîtrise sanitaire (marche en avant) grâce aux deux offices, propre et sale.

L'équilibre alimentaire et la réglementation sanitaire sont respectés. Les repas sont diversifiés, agréablement présentés et respectent les besoins de chaque enfant. L'ensemble de l'alimentation respecte les directives de l'INPES (Institut National de Prévention et d'Éducation à la Santé) concernant la diversification alimentaire. Les menus sont affichés dans le hall, chaque semaine.

Les couverts et les serviettes de table sont fournis par la structure.

## **I. LE SOMMEIL**

Les enfants sont couchés sur le dos, lorsqu'ils en éprouvent le besoin et que les signes de fatigue apparaissent. Trois chambres aux « Calinoux », deux chambres à « 1, 2, 3 Soleil » sont à disposition des enfants, utilisées suivant les rythmes de sommeil de chacun.

Les rythmes de sommeil seront respectés au mieux des contraintes de la collectivité. Les enfants ne seront pas réveillés sauf indications particulières des familles.

La structure fournit les draps.

Les parents devront emmener une turbulette (marquée au nom de l'enfant), s'ils le souhaitent, pour les enfants de moins de 18 mois. L'entretien de celle-ci leur incombe.

Pour les enfants de plus de 18 mois, dormant dans une couchette, la structure fournit des couvertures.

## **J. HYGIENE CORPORELLE**

La structure fournit le linge et les produits de toilette. La famille doit quant à elle fournir les couches et les affaires de rechanges.

L'hygiène des mains sera prise en compte.

Selon le protocole établi par le médecin référent de la structure, les professionnels peuvent en cas de nécessité appliquer une crème adéquate sur les fesses de votre enfant. Celle-ci est fournie par la structure. Toute autre crème ne relevant pas du protocole devra être justifiée par un certificat médical.

### Acquisition du contrôle des sphincters.

Physiologiquement l'enfant ne peut réellement acquérir celui-ci avant 18 mois. Le début de cette acquisition devra être initié par vous. Les professionnels prendront le relais et accompagneront l'enfant dans celle-ci, une fois la démarche amorcée à la maison.

La structure dispose de pots et de toilettes adaptés.

C'est à vous de vérifier régulièrement le stock du matériel nécessaire à votre enfant durant la journée (couches, vêtements de rechanges marqués...) afin qu'il ne manque jamais de rien.

## **K. EXTERIEUR**

Chaque structure jouit d'un espace extérieur privatif. Les enfants seront amenés à pouvoir jouer dehors.

Des sorties extérieures sont organisées de façon occasionnelle (passerelle accueil de loisirs, bibliothèque, festival...). Lors de ces sorties, l'accompagnement se fait en fonction de la législation en vigueur et avec l'autorisation des parents.

## **L. SANTE DE L'ENFANT**

Le bon déroulement d'une journée en Multi Accueil dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. *Un enfant qui est malade supporte difficilement la collectivité.*

L'enfant malade ne peut être accueilli en structure.

Dans le cas de maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine, rougeole...), le retour de l'enfant dans la structure se fera uniquement sur présentation d'un certificat médical de réintégration.

Pour toutes modifications de l'état général de l'enfant, les situations seront évaluées au cas par cas par la directrice qui en informera les parents.

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir, sauf urgence (fièvre). Les vitamines et le fluor ne sont pas donnés par le personnel ainsi que les médicaments du matin et du soir.

Toute administration de médicaments, entre autre contre la température doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

Les enfants qui sont sous traitements médicamenteux pourront en bénéficier lors de leur temps de présence, sous réserve que :

- ✓ Aient été remis au personnel, les médicaments marqués au nom de l'enfant.
- ✓ L'ordonnance soit fournie IMPERATIVEMENT elle précise :
  - Le nom de l'enfant
  - Son poids
  - La date de prescription
  - La posologie
  - La durée du traitement
- ✓ Il est également demandé aux parents de préciser par écrit l'autorisation d'administrer le traitement par la directrice de la structure

Des protocoles sont mis en place, avec le médecin référent de la structure. Les parents en prennent connaissance à la lecture de ce règlement. Ces protocoles sont mis à disposition dans le hall de la structure.

En situation d'urgence ou d'accidents, la structure fera appel au 15. Les parents seront immédiatement prévenus, le personnel n'étant pas habilité à quitter la structure pour un transport éventuel dans un établissement médical ou hospitalier.

## **M. LES MODES D'ACCUEIL**

### **a. Accueil régulier**

Il consiste à réserver un certain nombre de jours fixes dans la semaine tout au long de l'année. C'est ce que l'on appelle le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil indique la date à partir de laquelle l'enfant va venir en collectivité, les jours, les demi-journées ou les heures qui lui seront réservées, ainsi que le montant du tarif qui sera appliqué.

Une priorité est faite aux enfants de moins de 4 ans (pour les Calinous) les accueils de loisirs fonctionnant le mercredi et les vacances scolaires.

Un contrat est établi avec la famille au moins un mois avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

La durée minimale du contrat est de 6 mois. Elle est au maximum d'un an. Le contrat est renouvelable.

Le contrat prend en compte les besoins d'accueil des familles, jours et horaires et les congés prévus par celle-ci.

Une mensualisation de la participation des familles est établie selon les règles suivantes :

Elle est calculée :

- Sur douze mois par mensualités fixes (ou au prorata de la durée du contrat)
- Sur le nombre de semaines de présence de l'enfant sur l'année
- Elle prend en compte un temps de présence hebdomadaire et le taux horaire des familles.

Mensualisation =  $\frac{\text{temps de présence hebdomadaire} \times \text{nombre de semaines de présence} \times \text{taux horaire}}{12 \text{ mois}}$

**Exemple :** Jeanne a un contrat de :

- 8 heures par jour
  - 4 jours par semaine
  - 6 semaines de congé
  - Tarif horaire d'1€
- $\frac{(8 \times 4) \times (52 - 6) \times 1 \text{€}}{12} = 122.67 \text{ euros.}$

Les parents de Jeanne paieront toujours mensuellement 122.67 euros.

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans le contrat d'accueil.

La famille est tenue de payer les heures réservées.

Une régularisation des heures se fera à chaque échéance du contrat. S'il est constaté, que le nombre d'heures payées (sur la base du contrat) est supérieur au nombre d'heures de présence réelle, les heures supplémentaires seront alors facturées au même prix.

### **b. Accueil occasionnel**

L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

L'accueil occasionnel ne pourra excéder 3 demi-journées par semaine (une demi-journée étant 8h-13h ou 13h-18h) hormis dans le cadre d'un remplacement d'assistante maternelle, ou de disponibilité le jour même.

Il ne donne pas lieu à la signature d'un contrat.

Les réservations peuvent se faire jusqu'à 1 mois (ex : nous sommes le 12 janvier, vous pouvez réserver jusqu'au 12 février).

Pour la période des vacances scolaires, la réservation s'étend à deux mois.

Aux Calinoux, la priorité est faite aux enfants de moins de 4 ans, les accueils de loisirs fonctionnant sur l'ensemble des vacances scolaires. Les Calinoux ouvrent donc les inscriptions aux plus de 4 ans, sur les mêmes périodes d'inscription que les accueils de loisirs.

Un accueil pour le jour même peut être envisagé dans la mesure des places disponibles.

### **c. Accueil d'urgence**

L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

C'est un accueil de « dépannage » qui ne pourra excéder 5 jours.

## **N. FERMETURE ANNUELLE et EXCEPTIONNELLE**

L'établissement est fermé 1 semaine au printemps, 3 semaines en été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, les samedis, dimanches et jours fériés ainsi qu'à l'occasion de ponts. Le 24 Décembre, l'établissement fermera à 16h30 au lieu de 18h.

Quatre demi-journées pédagogiques par an entraînent la fermeture du Multi Accueil à 13h (les enfants ayant déjeunés).

Les dates de fermeture sont annoncées le plus tôt possible aux familles et affichées dans le hall de la structure.

## **O. TARIFICATION**

Le barème des familles est basé sur un taux d'effort (Prestation de Service Unique). Les tarifs sont appliqués selon les barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)

Ils tiennent compte des ressources mensuelles et sont proportionnels au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Les revenus à prendre en compte sont ceux de l'administration fiscale, hors abattements et pensions alimentaires incluses.

	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4-5-6-7 enfants</b>	<b>8 enfants et plus</b>
<b>Taux d'effort horaire</b>	<b>0.06 %</b>	<b>0.05 %</b>	<b>0.04 %</b>	<b>0.03 %</b>	<b>0,02%</b>

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est annuellement fixé par la CNAF.

En l'absence de justificatif des ressources, la participation financière sera calculée sur la base du taux horaire plafond fixé par la CNAF.

Les parents autorise le gestionnaire à solliciter, de la CAF, des éléments de leur ressources afin d'établir le montant de leur participation financière.

Les familles relevant du régime agricole (MSA) sont soumises à la même tarification que les familles relevant du régime général. Il vous sera demandé votre numéro de sécurité sociale pour le calcul de votre tarif et pouvoir bénéficier des aides.

Pour les modifications de tarifs, seront prises en comptes les changements financiers et familiaux retenus par la CAF ou la MSA.

Dans la situation où il y aurait un enfant présentant un handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Le tarif plancher pour un enfant, est applicable aux familles relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (assistant familial).

Le tarif est calculé en année civile pour les prestataires CAF et MSA.

En cas de dépassement d'horaire (au-delà de la période d'ouverture de la structure), une pénalité pour tout retard d'un montant de 5€ est facturée.

Une majoration de 15% de l'heure est effectuée pour les familles habitant hors de la Communauté de Communes Terre de Sèvre.

## **P. ABSENCES**

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place réservée préalablement, au bout de deux heures sans nouvelle de la famille.

Pour les enfants en accueil occasionnel, dans le cadre d'absences prévues, il est important de nous prévenir le plus tôt possible, dans un délai minimum de 48 heures effectives (ex : vous avez réservé le mercredi de 9h30 à 11h30, vous devez appeler pour annuler le lundi avant 9h30). Si ce délai n'est pas respecté, les heures de gardes réservées seront payables en totalité.

Pour les enfants en accueil régulier, toutes les semaines de congés doivent être signalées lors de la signature du contrat.

### Accueil régulier (avec contrat)

Seules les déductions suivantes seront admises :

- ✓ Les jours de fermeture de la structure.
- ✓ Les jours d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- ✓ Les jours de maladie à partir du 3ème jour, sur présentation du certificat médical dans les 48h (les 2 premiers jours de maladie ne sont pas déduits) à hauteur de 10 jours dans l'année.

## **Q. FACTURATION**

La facturation débute dès lors que l'enfant est accueilli dans la structure.

**Toute heure commencée est due, et toute heure réservée est due, l'unité de temps étant 1 heure.**

Une facture sera adressée aux parents chaque mois. Le règlement est à effectuer, dès réception de la facture (échéance indiquée sur cette dernière).

Les règlements sont à remettre à Terre de Sèvre, place du 11 novembre, à Moncutant, en espèce, en chèques, en ticket CESU, ou par virement bancaire. Les chèques seront libellés à l'ordre de « **Régie Jeunesse Enfance Petite Enfance** ».

## **R. CONDITION DE DEPART DEFINITIF, CHANGEMENT DE SITUATION, RADIATION**

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit en informer par écrit la directrice, un mois à l'avance, (les fermetures de la structure ne sont pas incluses dans le mois de préavis).

Le préavis court à compter de la date de réception du courrier.

En cas de non-respect du délai de préavis, et sauf en cas de force majeure laissée à l'appréciation de la directrice (déménagement, chômage, maladie... avec justificatifs à l'appui), tout mois commencé est dû intégralement. Il appartient également à la directrice d'apprécier le motif invoqué. Au cours de l'année, nous vous demandons de nous informer de tous changements dans votre situation (chômage, augmentation ou diminution de votre durée de travail, etc...) et de nous fournir les justificatifs, afin de modifier votre contrat et votre tarification en conséquence.

Dans certaines situations la Communauté de Communes Terre de Sèvre gestionnaire pourra décider de l'expulsion temporaire ou de la radiation d'un enfant :

- ✓ refus de paiement,
- ✓ perturbation importante de la part de l'enfant ou de sa famille,
- ✓ non respect du règlement de fonctionnement

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Ce règlement est applicable à compter du 21 mai 2012.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille dès l'inscription de l'enfant qui devra être accepté et signé par la famille avant l'accueil définitif de l'enfant au sein des Multi-Accueil. Il est également affiché dans le hall de la structure.

Les dispositions incluses dans ce document sont validées par la PMI et pourront être modifiées en accord avec elle par le conseil communautaire.