

REGLEMENT INTERIEUR

MULTIACCUEIL DE PONTIVY



Sommaire

Préambule	3
Le gestionnaire.....	3
La structure	3
Le personnel.....	5
1/ La directrice.....	5
2/ La suppléance de direction.....	5
3/ Le personnel auprès des enfants	5
4/ Le personnel technique.....	6
5/ Le médecin	6
Les conditions d'admission.....	6
Les modalités d'inscription	7
1/ L'accueil régulier	7
2/ L'accueil occasionnel	7
3/ L'accueil d'urgence	7
Les pièces nécessaires à l'admission	8
Les règles de fonctionnement	9
1/ Temps de présence et absences.....	9
2/ Rupture du contrat.....	9
3/ Assurance	10
La vie quotidienne.....	10
1/ Adaptation.....	10
2/ Organisation de l'accueil quotidien	10
3/ Fournitures	10
4/ Repas.....	11
5/ Lait.....	11
6/ Couches et soins d'hygiène	11
7/ Sécurité	11
8/ Santé de l'enfant	12
9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement .	13
La participation financière.....	14
1/ Principes	14
2/ Modalités de calcul	14
3/ Modalités de paiement	15
Conséquence des impayés.....	16
L'enquête filoué.....	16

Le présent règlement intérieur a été élaboré par Pontivy Communauté. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

Le multi-accueil de Pontivy, géré par Pontivy Communauté, assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ; modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n°2012-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

LE GESTIONNAIRE

Pontivy Communauté
1 place Ernest JAN
BP 96
56303 PONTIVY Cedex
02 97 25 01 70

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Bernard LE BRETON, Président de Pontivy Communauté.

LA STRUCTURE

1/ Identité

Multiaccueil de Pontivy
15 rue Marie Boivin
56300 PONTIVY
02 97 25 56 06
multiaccueil@pontivy-communaute.bzh

2/ Formes d'accueil

- Accueil régulier : à rythme régulier, minimum 1 heure par semaine
- Accueil occasionnel : en fonction des besoins des parents et des places disponibles.
- Accueil d'urgence : enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, besoin d'accueil en urgence pour un nombre d'heures limité

3/ Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 45 places.

Cette capacité est ramenée à 30 places pendant les périodes de vacances scolaires et à 24 places la semaine précédant et celle suivant la période de fermeture annuelle.

4/ Jours et horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

5/ Périodes de fermeture annuelle

Jours fériés

Lundi de Pentecôte

Entre Noël et Nouvel An

2 semaines en été

Pontivy Communauté se réserve le droit de fermer l'équipement à toute autre date si elle l'estime nécessaire.

6/ Age des enfants accueillis

2 mois et demi – 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

LE PERSONNEL

Secret professionnel : Le personnel est tenu d'observer en tout lieu et à tout moment les règles de secret professionnel pour les faits dont il a connaissance en ce qui concerne la vie de l'enfant et de sa famille.

1/ La directrice

La directrice a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement avec son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Accueillir les stagiaires

La directrice dispose, en tant que de besoin, de partenariats avec les personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs.

Elle est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

Les fonctions de direction sont assumées par Mme Véronique FAUCHEUX, puéricultrice.

2/ La suppléance de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.

La suppléance de direction est assumée par Mme Sabine LE BOTLAN, éducatrice de jeunes enfants.

3/ Le personnel auprès des enfants

Educatrice de jeunes enfants : 1,35 ETP

Auxiliaires de puériculture : 4,05 ETP

CAP Petite enfance : 6,30 ETP

4/ Le personnel technique

Le multiaccueil de Pontivy compte 2 ETP de personnel technique, soit 2 agents d'entretien et une cuisinière.

5/ Le médecin

Le médecin de la structure est le Dr Maëlle PERRON, médecin généraliste.

Le médecin veille 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.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la structure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il 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, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de la structure examine l'enfant de moins de un an avant son entrée et établit un certificat médical autorisant l'admission. Il veille à la couverture vaccinale des enfants.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

Le multi-accueil de Pontivy est ouvert aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Il accueille en priorité aux enfants domiciliés sur le territoire de Pontivy Communauté.

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1/ L'accueil régulier

a. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance de Pontivy Communauté.

Coordonnées :

Antenne de Pontivy
Pôle petite enfance
15 rue Marie Boivin
56300 Pontivy
rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh
02.97.25.16.80
06.83.64.13.57

Antenne de Cléguérec
Maison de l'enfance
Rue du couvent
56480 Cléguérec
rpe-cleguerec@pontivy-communaute.bzh
02.97.38.02.23
06.76.95.87.27

Antenne de Rohan/Réguiny
10 rue Saint-Clair
56500 Réguiny
rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh
02.97.38.74.41
06.80.47.98.81

b. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à adresser au Siège de Pontivy Communauté par courrier ou par courriel (accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh).

Un accusé de réception est adressé et atteste de l'inscription sur liste d'attente.

c. Attribution des places

L'attribution des places est décidée par une commission composée d'Elus et de techniciens de Pontivy Communauté.

Les critères d'attribution sont définis par un arrêté de Monsieur le Président de Pontivy Communauté.

2/ L'accueil occasionnel

a. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais parents assistantes maternelles de Pontivy Communauté. (Coordonnées ci-dessus).

b. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à déposer à la Direction du multiaccueil.

3/ L'accueil d'urgence

Il est nécessaire de contacter directement la Direction du multiaccueil.

LES PIÈCES NÉCESSAIRES À L'ADMISSION

Une fois la place d'accueil attribuée, les parents doivent compléter un dossier d'admission.

Les pièces suivantes sont à fournir :

Le dossier « famille »

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- En cas de séparation du couple parental, en cas de litige, décision du tribunal attribuant la garde de l'enfant ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, qui sont à joindre en cas d'urgence, si les parents ne sont pas joignables ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, auxquelles les enfants peuvent être confiés à la fin de la journée ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)

Le dossier « enfant »

- Les photocopies des vaccinations obligatoires ;
- L'état de santé et antécédents médicaux de l'enfant, ses allergies, les prescriptions de régime, les traitements médicamenteux ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...) ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- L'autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Les habitudes de vie ;
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

Au besoin, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un logiciel de gestion par les services de Pontivy Communauté. Les données collectées ne sont communiquées à aucun tiers. Elles sont conservées pendant 3 ans à compter de la date de la fin d'accueil de l'enfant.

Chaque usager peut accéder aux données le concernant et les rectifier auprès de Pontivy Communauté.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1/ Temps de présence et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 et jusqu'à 19h00.

Dans un souci de bonne organisation du service et afin d'éviter de perturber la prise des repas pour les enfants, l'accès à la structure sera limité aux seules urgences pendant les créneaux horaires suivants :

- Entre 11h45 et 13h00
- Entre 15h45 et 16h30

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et Pontivy Communauté. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents (contrat de 1 mois, 2 mois, 3 mois ou plus..)

Le nombre de semaines d'absence de l'enfant n'est pas limité. Les dates d'absence de l'enfant sont précisées par les parents dans le précontrat. Une fois le précontrat signé, les jours d'absence supplémentaires ne pourront plus être pris en compte.

Le planning de réservation est à fournir au trimestre et à adresser à la Direction de la structure avant le 20 du mois précédent le début de période, selon le rythme suivant :

Avant le 20 décembre	Planning de réservation des mois de janvier – février – mars
Avant le 20 mars	Planning de réservation des mois de avril – mai – juin Semaines d'absence de la période estivale
Avant le 20 juin	Planning des mois de juillet – août – septembre
Avant le 20 septembre	Planning des mois de octobre – novembre – décembre

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement dans les meilleurs délais.

En cas d'absences répétées lors des créneaux réservés, la direction se réserve le droit d'annuler les réservations ultérieures.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents, qui disposent d'un badge, le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ. Ce pointage sert de base à la facturation. En cas de non-utilisation répétée du badge par la famille, l'amplitude horaire maximale sera facturée. Ainsi, en l'absence de badgeage à l'arrivée de l'enfant, il sera considéré qu'il est arrivé à compter de 7h30. De même, en l'absence de badgeage au départ de l'enfant, il sera considéré comme ayant quitté la structure à 19h00.

2/ Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant avec **confirmation écrite au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

3/ Assurance

Pontivy Communauté a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant son personnel dans l'exercice de ses missions. Les parents des enfants fréquentant la structure doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés par leurs enfants.

LA VIE QUOTIDIENNE

1/ Adaptation

Dans le but de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester avec lui puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue à son nouveau cadre et s'y intègre plus facilement.

Il s'agit d'un moment qui permet également aux parents d'accepter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure, de communiquer les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant et établir une relation de confiance.

L'adaptation se déroule sur environ 2 semaines selon les modalités suivantes :

- Présence de l'enfant et de ses parents sur au moins deux périodes de courtes durées (1 demi-heure environ)
- Présence de l'enfant sans ses parents sur plusieurs périodes
- Présence de l'enfant avec prise de repas
- Présence de l'enfant avec prise de repas et sieste

Le temps d'adaptation est facturé sauf les périodes où les parents sont présents.

2/ Organisation de l'accueil quotidien

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur repas.

A l'accueil de l'enfant, il y a un échange entre le parent et une professionnelle de l'équipe pour communiquer les informations nécessaires pour la prise en charge de l'enfant (sommeil, repas, médicaments administrés..).

De même, au départ de l'enfant, une professionnelle communiquera à la personne qui vient chercher l'enfant les éléments importants sur le déroulement de la journée.

3/ Fournitures

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Liste :

- Body / Sous-vêtements
- T-shirt
- Pull
- Pantalon ou robe
- Chaussettes ou collants
- Chaussons/chaussures

L'ensemble des vêtements des enfants doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est fortement recommandé de ne pas oublier le « doudou » et la tétine si l'enfant en a besoin.

4/ Repas

Les repas sont préparés sur place par une cuisinière diplômée, à base de produits bio et/ou locaux. Les menus-types ont été élaborés avec l'aide d'une diététicienne. Le menu de la semaine est affiché dans le hall.

Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents communiquent les habitudes alimentaires de l'enfant à la responsable de la structure qui en tiendra compte autant que possible.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) et sur production d'une ordonnance, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

5/ Lait

La structure fournit un lait 1^{er} âge et un lait 2^{ème} âge (une seule marque référencée par type de lait).

Son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir le lait qu'ils utilisent sans faire l'objet d'une réduction financière.

Dans l'hypothèse où les parents souhaitent apporter leur propre lait 1^{er} ou 2^{ème} âge, les précautions suivantes sont à respecter :

- Fourniture d'une boîte non ouverte portant le nom de l'enfant. La date d'ouverture sera inscrite sur la boîte par le personnel. Une fois ouverte, la boîte reste obligatoirement au multiaccueil.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, ou durant la période d'adaptation, les parents peuvent apporter des dosettes de lait à condition qu'y figurent les informations suivantes :
 - o Nom et prénom de l'enfant ;
 - o Date ;
 - o Numéro de lot de la boîte de lait ;
 - o Nombre de doses de lait contenues dans la dosette.

Il est également possible pour les familles d'apporter du lait maternel. Les conditions de recueil du lait devront cependant être garanties : un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait sera établi avec la famille au début de l'accueil de l'enfant.

6/ Couches et soins d'hygiène

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits d'hygiène particuliers et/ou spécifiques à destination de certains enfants sont fournis par les parents, avec l'ordonnance correspondante, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation.

7/ Sécurité

- Port de bijoux

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, colliers d'ambre, petites barrettes..) par les enfants est interdit.

- Nourriture provenant de l'extérieur

Pour des raisons d'hygiène, de diététique et de sécurité alimentaire, il est impossible pour le personnel de la structure de donner aux enfants des aliments provenant de l'extérieur (bonbons, gâteaux maison..) à l'exception des fruits secs sans noyau, de gâteaux ou brioches industriels dans leur emballage d'origine.

- Jouets personnels

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

- Photographies

La publication ou la reproduction d'une photographie d'un enfant au sein du multi-accueil n'est possible qu'avec le consentement préalable des parents.

Pour les parents, il est interdit de réaliser des photos y compris avec des téléphones portables.

- Accès à l'établissement

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice de l'établissement.

- Personnes habilitées à reprendre les enfants

Les enfants sont rendus aux parents ou à une personne majeure désignée par ces derniers, sur autorisation écrite et sur présentation d'une pièce d'identité. Il est demandé aux parents de préciser le nom de la personne qui reprendra l'enfant.

- A la fermeture

Si l'enfant n'est pas repris à la fermeture, la responsable préviendra :

- Les parents
- Les personnes mentionnées lors de l'inscription
- Le cadre d'astreinte de Pontivy Communauté qui se réserve le droit de contacter les services de protection de l'enfance et/ou la gendarmerie.

En aucun cas, le personnel n'est habilité à assumer la responsabilité des enfants en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.

8/ Santé de l'enfant

- Vaccinations

Les enfants doivent avoir satisfait aux obligations vaccinales prévues par la législation en vigueur.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : ils doivent avoir satisfait aux vaccinations suivantes : diphtérie, tétanos, poliomyélite (DT Polio). La vaccination rougeole – rubéole – oreillons (ROR) est fortement recommandée.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 : ils doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues à l'article L3111-2 du Code de la santé publique : antidiphtérique ; antitétanique ; antipoliomyélique; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de séro groupe C ; contre la rougeole ; contre les oreillons ; contre la rubéole.

A chaque nouveau vaccin, les parents sont tenus de fournir à la Direction de la structure une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la Direction de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Une contre-indication aux vaccinations obligatoires nécessite la présentation d'un certificat médical et sera appréciée, au cas par cas, par le médecin de la structure pour décider d'une éventuelle admission.

- Maladies de l'enfant

Si, à son arrivée dans la structure, l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, boutons..), la directrice décide de son accueil ou non au sein de la structure.

Si les symptômes se déclarent au cours de la journée dans la structure, la directrice ou un membre du personnel préviendra les parents. Il est demandé aux parents et/ou aux personnes mandatées d'être joignables en permanence et de venir chercher l'enfant si la demande leur en est faite.

Des soins de première nécessité (antipyrétiques..) pourront être administrés sous l'autorité de la directrice.

- Traitement de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant nécessitant un traitement médicamenteux), les parents demandent au médecin traitant, si cela est possible, de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir afin que les parents les administrent à la maison.

Si cela n'est pas possible, le traitement est administré, sous la responsabilité de la Directrice et selon le protocole adopté, aux conditions suivantes :

- Production obligatoire de l'ordonnance ;
- Fourniture du médicament obligatoirement avec sa notice et sa boîte d'emballage où figurent les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date à laquelle le médicament a été entamé ;
- S'il s'agit d'un médicament à conserver au froid, le médicament sera fourni avec sa poche de froid.
- Il sera demandé aux parents de compléter systématiquement un formulaire d'autorisation parentale d'administration du/des médicament(s).

9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. En effet, le coût moyen réel d'une heure d'accueil est de 8,34 € (2019). La CAF (ou la MSA) et Pontivy Communauté prennent à leur charge le différentiel entre le coût réel et le prix facturé aux familles.

1/ Principes

Le calcul du tarif horaire est réalisé conformément à la réglementation arrêtée par la Caisse nationale des allocations familiales.

- Plancher de ressources : ce montant est égal au rSa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Plafond de ressources : il est fait application du plafond de ressources défini par la CNAF pour le calcul du tarif horaire.

2/ Modalités de calcul

a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille auxquelles est appliqué le barème national des participations familiales. Le tarif est donc fixé individuellement sur la base des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA.

La CAF et la MSA mettent à la disposition de Pontivy Communauté un portail internet à caractère professionnel permettant de consulter grâce au n° d'allocataire ou au n° de sécurité sociale, les éléments du dossier nécessaires au calcul du tarif.

En cas de changement de situation (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance..) il est demandé aux parents d'en informer au plus vite la direction du Multiaccueil ainsi que les services de la CAF ou de la MSA afin que le dossier soit mis à jour. L'évènement sera pris en compte dès la mise à jour du dossier par les services de la CAF ou de la MSA.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant à Pontivy Communauté. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

La facturation comprend :

Les heures réservées par la famille

Sont ajoutées :

- Les ½ heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Toute demi-heure commencée est due.
- Les ½ heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

Ne sont pas déduits :

- Le 1^{er} jour d'une absence pour maladie (application d'un jour de carence) ;
- Les heures d'absence pour rendez-vous médicaux ;
- Les annulations par la famille.

Sont déduits :

- Les heures d'adaptation (présence des parents)
- Les jours d'absence admis par la structure :
 - o Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin de situation ;
 - o Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à compter du 2^{ème} jour d'absence ;
 - o Eviction décidée par la structure ;
 - o Absence pour événements familiaux graves (décès..) sur présentation d'un justificatif
- Les périodes de fermeture exceptionnelle de la structure

NB : A défaut de produire les ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond arrêté par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

b) Pour un accueil d'urgence

Dans ce cas, et lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif pratiqué sera celui voté par l'Assemblée délibérante. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

3/ Modalités de paiement

a) Pour les factures d'un montant supérieur à 15 €

Le paiement doit être effectué, à réception de la facture, auprès de :

**La Trésorerie municipale et hospitalière
36 rue Albert de Mun
56301 PONTIVY**

Le règlement peut se faire en espèces, par chèques, par virement bancaire ou via un paiement en ligne à partir du site internet de Pontivy Communauté (<https://www.pontivy-communaute.bzh/>)

b) Pour les factures d'un montant inférieur à 15 €

Le paiement doit être effectué, à réception de la facture, auprès de :

Pontivy Communauté
1 place Ernest Jan
BP 96
56303 PONTIVY Cedex

Multiaccueil de Pontivy
15 rue Marie Boivin
56300 PONTIVY

Le règlement peut se faire en espèces ou par chèques.

CONSÉQUENCE DES IMPAYÉS

Par la signature du contrat avec la structure, la famille s'engage au paiement des factures correspondantes.

Dans le cas où 3 factures, émises depuis plus d'un trimestre et ayant fait l'objet de relances par le Trésor Public, ne seraient pas réglées en totalité, Pontivy Communauté, après en avoir averti la famille, se réserve le droit de mettre fin au contrat avec la famille et de ne plus accepter de réservations supplémentaires.

Les familles éprouvant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher des services sociaux et/ou des services de la Trésorerie.

L'ENQUÊTE FILOUÉ

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et de leurs familles.

A cette fin, la CNAF sollicite chaque gestionnaire d'équipement d'accueil du jeune enfant afin que lui soit transmis, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, vous pouvez retourner le coupon-réponse joint à l'annexe n°3.

ANNEXE 1

CALCUL DES TARIFS

1/ Barème national des participations familiales

Il consiste en l'application d'un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est calculé sur une base horaire. Il s'applique à toutes les familles fréquentant la structure.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche, conformément à la circulaire n°2019-005 publiée par la CNAF le 05 juin 2019

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur.

2/ Le plancher de ressources

A compter du 1^{er} janvier 2022 : **712,33 €/mois.**

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf

3/ Le plafond de ressources

Il est fait application d'un plafond de ressources pour le calcul des participations familiales. Il est également utilisé dans le cas où une famille refuserait de communiquer le montant de ses ressources.

Année d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2022	6 000,00 €

ANNEXE 2

PARTIE A RETOURNER SIGNÉE

Je soussigné(e), Madame.....

 Monsieur.....

Parents de l'enfant

(À cocher) **Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et en avoir accepté les conditions.**

(À cocher) **Autorisons la direction de l'établissement à consulter et à imprimer les éléments nécessaires (revenus, composition familiale..) au calcul du tarif horaire applicable, à partir des applications mises à disposition par la CAF ou la MSA**

(À cocher) **Autorisons le personnel de l'établissement d'accueil à :**

- administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation de l'ordonnance impérativement.
- administrer à notre enfant des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sous condition d'une ordonnance de notre médecin, prescrivant ce médicament.
- en cas d'impossibilité à nous joindre : prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (pompiers, SAMU, hospitalisation, anesthésie).
- désinfecter les petites plaies de notre enfant avec un désinfectant antibactérien approprié (biseptine en spray par exemple).
- appliquer de la crème solaire indice 50+ à notre enfant quand il va dehors, s'il y a lieu.

Fait à....., le

Signatures :

ANNEXE 3

Enquête FILOUE – coupon-réponse

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la Direction de la structure fréquentée par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

Adresse :

Code Postal : Ville :

Ne souhaitons pas que les informations concernant notre enfant ne soient transmises à la Cnaf.

Fait à....., le

Signatures :

ANNEXE 4

Epidémie de Covid-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus responsable de la Covid-19,

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

Nous engageons à :

- Respecter l'ensemble des consignes de lutte contre la propagation du virus mises en place au sein de l'établissement (port du masque, distanciation sociale... etc...)
- Contrôler la température de notre enfant chaque matin avant de l'emmener au sein de l'établissement ;
- Venir récupérer notre enfant sans délais en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de l'apparition de symptômes chez notre enfant ou au sein de notre foyer ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de notre enfant ou d'un des membres de notre foyer ;
- **Consulter un médecin en cas de symptômes chez notre enfant persistant plus de 3 jours ;**
- **Ne pas confier notre enfant tant qu'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin (si les symptômes durent plus de 3 jours) ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;**
- Ne pas confier notre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 et respecter les mesures d'isolement ;
- Ne pas confier notre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier notre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque et respecter les mesures d'isolement ;
- Nous tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing* ;
- Fournir une attestation sur l'honneur lorsque l'établissement en demande une.

Fait à....., le

Signatures :