



Règlement de fonctionnement du multi-accueil

« le berceau d'Arthur »

Adopté le 07/02/2020

Par : Mr MAZUR

Directeur du Centre hospitalier Intercommunal Nord Ardennes

Multi-accueil du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes

42 avenue de Manchester

08011 Charleville-Mézières

Tél : 03.24.58.72.28

Préambule

Le multi-accueil hospitalier « le berceau d'Arthur » géré par le Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes, assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants de 10 semaines à 5 ans.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er 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 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1 - Présentation du multi-accueil « le berceau d'Arthur »

Le multi-accueil hospitalier « le berceau d'Arthur » a pour mission d'assurer la garde des enfants de 10 semaines à 5 ans, du personnel hospitalier, ainsi que des enfants dont les parents sont extérieurs au Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.

La répartition se fait de la façon suivante :

- 90 % des places sont réservées au personnel du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.
- 10 % (minimum) des places sont ouvertes pour des enfants dont les parents ne sont pas agents du groupement hospitalier de territoire Nord Ardenne (Cog petite enfance 2018-2022)

Les services de la **Protection Maternelle et Infantile** du Conseil départemental des Ardennes ont donné un avis favorable à l'ouverture de la structure.

La capacité d'accueil est de 44 places réparties comme suit* :

- ✓ *De janvier à décembre (hors été):*
 - 7 enfants de 5h45 à 7h00
 - 16 enfants de 7h00 à 8h00
 - 44 enfants de 8h00 à 17h00
 - 25 enfants de 17h à 18h
 - 16 enfants de 18h à 19h00
 - 7 enfants de 19h00 à 21h15
- ✓ *de juillet à août (selon les dates du calendrier scolaire) :*
 - 7 enfants de 5h45 à 7h00
 - 14 enfants de 7h00 à 8h00
 - 39 enfants de 8h00 à 17h00
 - 16 enfants de 17h00 à 19h00
 - 7 enfants de 19h à 21h15

* Ces éléments de capacité d'accueil sont susceptibles d'être modifiés par voie d'avenant en fonction du taux de remplissage, évalué de façon annuelle.

Le multi-accueil est ouvert de 5h45 à 21h15 du 2 janvier au 24 décembre, sauf les samedis, dimanches et jours fériés. Il est fermé du 25 décembre au 1^{er} janvier inclus.

L'agrément d'accueil collectif est de 44 enfants présents simultanément à la journée, ce qui permet l'inscription d'environ 90 enfants.

Le multi-accueil est placé sous l'autorité administrative du Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.

La direction est assurée par une infirmière cadre de santé, sous l'autorité du directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.

Le multi-accueil est fonctionnellement rattaché à la Direction des Ressources humaines.

La directrice (ide, cadre de santé) et la directrice adjointe (éducatrice de jeunes enfants), sont chargées de l'organisation générale du multi-accueil.

2 - les différents types d'accueils

Types d'accueils proposés :

- ✓ **l'accueil régulier** afin de répondre aux besoins en garde connus à l'avance et récurrents.
- ✓ **L'accueil atypique** (planning des hospitaliers)
- ✓ **L'accueil occasionnel** pour des besoins connus à l'avance ou ponctuels, récurrents ou non récurrents, en fonction des places vacantes de la structure.
- ✓ **L'accueil d'urgence** pour faire face à des besoins (placement justice, maladie aigue, accident ou décès d'un parent). Ce type d'accueil n'ouvre pas de droit à une place définitive automatiquement dans la structure.

3 - L'équipe d'encadrement

L'équipe est composée :

- ✓ 1 Directrice - infirmière puéricultrice
- ✓ 1 éducatrice de jeunes enfants (adjointe)
- ✓ 9 auxiliaires de puériculture
- ✓ 1 Agents de services hospitaliers (ASH)

- ✓ 2 agents de bio-nettoyage
- ✓ 1 pédiatre (vacations)

Les rôles et missions :

1. La directrice

Par délégation du directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes, elle est chargée de la gestion administrative, financière et du fonctionnement de l'établissement. Elle est responsable de la sécurité, de l'hygiène des biens et des personnes.

Elle organise le travail, l'encadrement et la formation du personnel.

Elle assure la relation avec les familles et veille à ce que les parents soient associés à la vie de leur enfant dans l'établissement.

Elle assure un rôle paramédical : mise en place des protocoles d'urgence, suivi de la santé, de l'hygiène autour de l'enfant, en collaboration avec le pédiatre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité administrative est assurée par l'EJE qui appliquera les protocoles mis en place dans la structure.

2. Le Pédiatre :

Il intervient dans la structure tous les mardis de 14 h à 17h30.

Il assure la visite d'admission et établit le certificat d'admission de l'enfant dans la structure.

A la demande des parents et/ou sur proposition de la directrice, il peut rencontrer les parents.

Il s'assure avec la directrice du suivi médical des enfants et des vaccinations.

Il élabore les protocoles d'urgence et les PAI (protocole d'accueil individualisé).

Il participe à l'intégration d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

En collaboration avec la directrice, il anime des séances d'informations à destination du personnel et des familles sur différentes thématiques en lien avec la petite enfance.

3. L'éducatrice de jeunes enfants :

Sous la responsabilité de la directrice, elle travaille en collaboration avec l'équipe afin de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants accueillis.

Elle organise des activités éducatives personnalisées visant à renforcer l'épanouissement et l'affirmation de l'enfant tout en respectant ses besoins spécifiques.

Elle participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle est garante de l'application de ce projet au quotidien dans la structure.

Elle est à l'écoute des parents. Elle reconnaît et facilite leur place au quotidien. Elle les soutient si nécessaire dans leur rôle éducatif tout en respectant leur place.

4. Les auxiliaires de puériculture :

Elles accueillent l'enfant et ses parents dans la structure.

Elles assurent l'accueil au quotidien de l'enfant

Elles exercent des fonctions de surveillance, d'hygiène, confort et sécurité auprès de l'enfant.

Elles participent au développement harmonieux de l'enfant.

Elles ont un rôle de prévention et de promotion de la santé de l'enfant.

Elles stimulent, éveillent et éduquent l'enfant en cohérence avec le projet pédagogique de la structure.

Elles apportent une réponse adaptée aux besoins de l'enfant.

Elles participent à la formation des stagiaires.

5. Les agents de service hospitalier (ASH) :

Elles travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture. Elles participent aux soins d'hygiène et de confort des enfants ainsi qu'aux activités d'éveil.

6. Les agents de bio-nettoyage :

Elles assurent l'entretien des locaux et du linge en respectant les protocoles d'hygiène.

Elles assurent le réchauffage des repas livrés en liaison froide par la cuisine centrale du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.

Et préparent les chariots de repas.

7. Les stagiaires :

Tout au long de l'année nous accueillons des stagiaires en lien avec le milieu de la petite enfance (étudiant infirmier ; étudiant psychomotricien ; étudiant EJE, élève auxiliaire de puériculture, bac-pro service à la personne, cap petite enfance...)

Ils peuvent participer à toutes les activités du multi-accueil, mais toujours sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe.

4 – fonctionnement organisation générale

Le multi-accueil est organisé en deux sections :

8. La section bébé :

Elle ouvre de 8h à 17h30

Elle accueille les enfants « non moteurs »

Elle est composée d'un espace de vie, d'un espace de change et d'un dortoir.

Une auxiliaire de puériculture accompagnée d'une ASH, assurent la surveillance et l'animation de cette section.

9. La section « moteurs » :

Elle est ouverte de 5h45 à 21h15

Elle accueille les enfants en cours d'acquisition de la marche jusqu'à leur départ de la structure.

Elle est composée d'un espace d'éveil, d'une salle de motricité, d'un réfectoire, de deux espaces de change et de deux dortoirs.

Deux auxiliaires de puériculture accompagnées de deux ASH, assurent la surveillance et l'animation de cette section.

De 5h45 à 8h00 et de 17h30 à 21h15, les sections sont regroupées et l'accueil des enfants se fait dans la section « moteur ».

L'accueil de l'enfant :

Les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus sont accueillis à temps régulier ou occasionnel voire en urgence de 5h45 à 21h15, selon leur besoin de garde du 2 janvier au 24 décembre de l'année et selon les places disponibles.

Les enfants de 3 à 5 ans peuvent continuer à être accueillis après accord de la directrice, en fonction des places disponibles dans les créneaux suivants :

➤ **toute l'année**

- 5h45 à 08h00 et 17h00 à 21h15
- Les mercredis de 5h45 à 21h15

➤ **Pendant les périodes de vacances scolaires :**

- de 5h45 à 21h15

Chaque enfant est accueilli sur la base d'horaires et de jours de fréquentation définis contractuellement. **Les parents sont tenus de respecter l'horaire négocié dans le cadre du contrat d'accueil.**

Tous les jours, des transmissions orales entre parents et auxiliaires ont lieu, au sujet des événements depuis la veille et des surveillances particulières à observer.

Quand vous quittez le multi-accueil, prenez soins de bien dire « au revoir » (bisous) à votre enfant.

5 – pré-inscription et modalités d'inscription et d'admission

Pré -Inscription :

Les demandes de pré-inscriptions se font auprès de la directrice sur rendez-vous. Après la préinscription, les parents doivent confirmer leur demande à la naissance de leur enfant.

Toute pré-inscription non confirmée devient caduque.

L'admission :

L'admission est prononcée après étude des dossiers et des places disponibles. Une réponse positive ou négative est envoyée aux familles deux mois au plus tard, avant la date d'entrée souhaitée.

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la directrice sous 8 jours :

- en cas de refus, la demande est automatiquement annulée.
- en cas d'acceptation, la date d'entrée au multi-accueil est fixée définitivement.

L'enfant sera admis sous réserve d'être déclaré "apte à vivre en collectivité" par le Médecin attaché au multi-accueil ou par le Médecin traitant de l'enfant.

L'admission d'un enfant porteur de handicap se fera en fonction des possibilités d'accueil et selon les besoins identifiés en rapport avec le handicap et après accord du médecin du multi-accueil.

Le contrat de temps d'accueil de l'enfant est personnalisé en fonction des besoins des familles.

Pour entrer en établissement d'accueil de jeunes enfants, l'enfant doit être âgé de 2,5 mois révolus (10 semaines).

Depuis janvier 2018 (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire), les vaccins conseillés sont devenus obligatoires, donc également pour pouvoir être admis dans la structure. En cas de retard ou de non vaccination, un certificat provisoire de 3 mois (délais légal pour la mise à jour) sera réalisé sauf contre-indication médicale reconnue.

L'inscription de l'enfant implique la connaissance du présent règlement et son acceptation de la part des parents.

L'adaptation :

L'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation, quel que soit son âge. L'enfant est accueilli progressivement pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance.

L'organisation de cette période est laissée à l'appréciation de la directrice et du personnel en concertation avec les parents.

Cette période d'adaptation est primordiale et obligatoire. Elle se déroulera sur une semaine et demie et précède l'entrée de votre enfant en multi-accueil.

Sur deux séances, de 1h30, vous serez accueillis avec votre enfant dans l'espace de vie de votre enfant pour découvrir l'environnement, le personnel et le fonctionnement de la structure.

D'autres temps seront proposés à votre enfant seul, pour se familiariser à son nouveau mode de garde.

Durant cette adaptation, nous vous demandons de rester disponible afin de pouvoir répondre à un appel téléphonique éventuel devant toute difficulté.

Selon les réactions de l'enfant ou sur le conseil du personnel, et/ou le souhait des parents, l'adaptation peut être prolongée de quelques jours.

Le dossier administratif de l'enfant :

Il sera remis par la directrice lors de l'adaptation et un rendez-vous sera donné pour établir ensemble le contrat de l'enfant.

Le dossier comporte :

- le certificat médical d'admission établi par le médecin de la crèche ou à défaut par le médecin traitant
- une copie de l'acte de naissance
- deux fiches d'inscription (état civil ; adresse, tél...)
- l'autorisation écrite de consultation des revenus annuels des familles sur le site de la CDAP par la directrice pour établir le prix horaire pour l'accueil de l'enfant.
- L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur par les familles.
- L'autorisation de prélèvement sur salaire du précompte des sommes dues pour la garde de l'enfant au multi-accueil (uniquement pour les salariés du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes).
- L'autorisation de reprise de l'enfant par une ou des personnes différentes des parents avec la copie des cartes d'identité des personnes autorisées.
- L'autorisation du droit à l'image.
- L'autorisation pour la directrice de prendre les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite.
- Une copie de l'assurance responsabilité civile des parents.
- Une copie du numéro d'allocataire CAF.

Ce dossier sera à rendre au plus vite à la directrice.

Assurances :

Le Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes souscrit, pour le multi-accueil « le berceau d'Arthur » une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants et les salariés.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile.

Pour toutes détériorations ou vols de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les déplacements éventuels en dehors de la structure ne peuvent se faire que sur autorisation écrite des parents.

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un professionnel et dès qu'ils ont retrouvé leur enfant pour le départ.

Les enfants accompagnateurs et autres accompagnateurs sont sous la responsabilité de leurs parents.

6 - Organisation au quotidien :

Sécurité :

- Chaque parent, après son passage doit veiller à bien refermer les portes.
- Les parents ont un code d'entrée qu'ils ne doivent communiquer à aucune personne
- Le port de surchaussures est obligatoire dans la structure, ceci afin d'assurer une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les plus petits.
- Pour une question d'hygiène, et dans l'intérêt du respect des rythmes et besoins de chaque enfant, les parents ainsi que les personnes extérieures à l'équipe éducative ne pourront pas circuler dans toutes les pièces.

Vous devez fournir au Multi-Accueil diverses fournitures :

- Les objets affectifs (sucettes, peluches...) permettant de palier à un éventuel chagrin.
- Des vêtements de rechange (t-shirt, slip, vêtement de jour, chaussettes, ...)
- Une boîte de lait non entamée, qui devra être amenée régulièrement pour les enfants au biberon, ne prenant pas le lait proposé au multi-accueil.
- Des biberons sans bisphénol A
- Une gigoteuse

Habillement :

Les enfants qui arrivent **avant 7h**, peuvent arriver en pyjama. La couche de la nuit sera changée et le siège lavé.

Pour les enfants qui arrivent **après 7h** : ils doivent arriver en parfait état de propreté et avec les habits de ville.

L'équipe du multi-accueil maintient l'enfant propre durant la journée. Si l'enfant a été changé avec du linge de la crèche, il sera restitué propre.

Il est conseillé aux parents de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu «dommageable » car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

Les vêtements et chaussures doivent être obligatoirement étiquetés au nom de l'enfant.

Dans le sac de votre enfant tous les jours, son carnet de santé doit l'accompagner

Sont interdits au multi-accueil :

- Les chaînes de cou, les foulards et écharpes qui peuvent être à l'origine d'étranglement,
- Les boucles d'oreilles, les gourmettes qui présentent un danger d'inhalation pour les plus petits en cas de perte
- Les petits chouchous, les élastiques et les barrettes qui sont susceptibles d'être ingérés.
- Les bretelles et ceintures.
- Tout signe extérieur d'appartenance à une religion.

Le Multi-Accueil décline toutes responsabilités par rapport à toutes pertes d'objet personnel.

Alimentation :

ALLAITEMENT/BIBERONS

En cas de disponibilité de la mère, un allaitement maternel directement à la crèche est possible. Les mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement à l'entrée de l'enfant et qui ne peuvent pas se rendre disponible pour assouvir les différentes tétées de la journée, pourront remettre au personnel le récipient spécifique contenant le lait maternel pour la journée de l'enfant dans la structure.

Un protocole de récupération, de conservation et de transport du lait sera remis.

La structure fournit le lait 1^{er}, 2^{ème} âge, croissance et Anti-régurgitation 1^{er} âge. (Marque en fonction du marché public du Centre hospitalier intercommunal Nord Ardennes).

Si vous faites le choix d'un autre lait, vous devez le fournir à la structure (boîte neuve non ouverte).

L'enfant a son biberon et tétine personnels, fournis par la famille.

Les biberons préparés à la maison ne sont pas acceptés au multi-accueil.

REPAS

Les repas et goûters sont fournis par la cuisine centrale du centre hospitalier intercommunal nord Ardennes et sont livrés chaque jour en liaison froide.

Les menus sont réalisés par la directrice de la crèche après concertation avec les diététiciens du centre Hospitalier et correspondent aux besoins alimentaires des enfants selon leur âge (repas mixé pour les bébés et petits moteurs en quantité adaptée, repas en petits morceaux et en quantité adaptée pour les plus grands).

Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire hormis les laits spéciaux ou le lait maternel.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée.

Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni à la directrice qui en informera le médecin du multi-accueil pour l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec les parents. Pour certains régimes alimentaires particuliers prescrits par un médecin, les parents devront fournir l'aliment de régime et un PAI sera établi dans ce cadre.

Horaires repas

Petit-déjeuner :

Le petit déjeuner est servi entre 5h45 et 7h00, uniquement pour les enfants qui arrivent avant 7h00.

Suivant l'âge de l'enfant, il se compose soit d'un biberon ou d'un laitage sous forme de lait (I, II ou croissance) ou d'un laitage avec une tartine de pain avec beurre et confiture selon les habitudes de l'enfant.

Pour les enfants qui arrivent après 7h00, le petit-déjeuner doit être donné par la famille avant l'arrivée au multi accueil.

Déjeuner et goûter :

Deux services de repas sont organisés au déjeuner (à 10h45 et 11h30) selon l'arrivée des enfants, leur départ et leurs besoins. Il en est de même pour le goûter (15h15 et 15h45).

Diner :

Le repas du soir est servi à partir 19h00.

Par mesure de sécurité et par respect de l'enfant, aucune sortie n'est autorisée durant les repas.

Par mesure de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de la structure.

Couches :

Les couches sont fournies pas la structure pour la journée passée au multi-accueil. Il est demandé aux familles de fournir une couche par jour de présence/par semaine, pour la couche du retour. Elles sont à remettre à l'agent d'accueil, le premier jour de chaque semaine de présence.

En cas d'intolérance aux couches de la structure, c'est à la famille de fournir les couches de remplacement.

Siestes :

Chez les bébés, le sommeil est à la demande de l'enfant.

Dans la section « moteur », la sieste est organisée de 11h45 à 14h45. La répartition dans deux dortoirs se fait en fonction des besoins en sommeil de l'enfant, de son arrivée, de son départ... Il peut être proposé tout au long de la journée de l'enfant un autre temps de sommeil.

Tout enfant non repris par la famille avant 12h30, ira en sieste pour respecter ses besoins physiologiques.

7 - Vie quotidienne dans la structure :

Maladies :

Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non) et doit, en outre, être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant les heures de garde, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant. Pour le confort de l'enfant, l'équipe du multi-accueil, pourra être amenée à donner du paracétamol à l'enfant selon un protocole préétabli (sauf si avis contraire des parents).

Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant.

Médicaments – soins spécifiques

L'administration de médicaments pendant les heures d'accueil doit rester exceptionnelle.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés dans la structure.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé aux personnels qui accueillent l'enfant en précisant le nom du médicament donné et l'heure de la dernière prise.

Projet d'Accueil Individualisé :

En cas de maladie chronique nécessitant une thérapeutique régulière, pouvant être donnée au multi-accueil, un PAI sera réalisé, y compris pour les conduites en cas d'urgence (asthme, choc allergique, épilepsie...).

Urgences :

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers) ; c'est pourquoi il est préférable que le carnet de santé se trouve dans la structure pendant la présence de l'enfant. Les parents seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Des protocoles de prise en charge spécifique, permettent aux agents du multi-accueil, de répondre rapidement aux urgences en attendant les secours.

Absence de l'enfant :

➤ *Pour maladie de l'enfant :*

Un délai de carence de 3 jours calendaires qui suivent est appliqué en cas de maladie qui comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours suivants. La déduction s'applique au 4^{ème} jour.

La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, daté du 1^{er} jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle.

➤ *En cas d'hospitalisation :*

Déduction à compter du 1^{er} jour d'hospitalisation sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

➤ *En cas de maladies contagieuses à déclaration obligatoire :*

Déduction à compter du 1^{er} jour sur présentation d'un certificat médical attestant la maladie contagieuse à déclaration obligatoire.

➤ *Pour raison personnelle :*

Si la structure est informée 24 h à l'avance, l'absence sera déduite. En cas de non prévenance aucune déduction ne sera faite.

En cas d'absence prolongée et non justifiée (absence supérieure à 15 jours), la directrice de la structure se réserve le droit de radier l'enfant des effectifs et d'attribuer la place à un autre enfant.

8 - Participations financières des familles :

Les participations familiales en EAJE sont calculées selon le barème de la CAF :

(Ressources annuelles/12) X taux d'effort horaires

Les Ressources du foyer à prendre en compte sont celles déclarées sur l'avis d'imposition N-2 ou sur la déclaration de revenus à la Caisse d'Allocations Familiales.

Les ressources des familles sont consultées par la gestionnaire sur le site Cdap. Une copie écran, à la date de signature du contrat ou lors du renouvellement, des éléments retenus pour établir la tarification des familles, devra être conservée par le gestionnaire.

- En cas d'indisponibilité du site ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé l'avis d'imposition N-2, délivré par les services fiscaux et dont le gestionnaire doit garder un double. A défaut de le produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception du document, sans effet rétroactif.
- en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce),
- en cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage), et après prise en compte de cette nouvelle situation par la CAF pour les familles allocataires,

La régularisation se fait le mois suivant l'évènement sans effet rétroactif.

Taux d'effort horaires :

Le taux d'effort est en fonction du nombre d'enfant. Il est établi par la Caf (cf. tableau ci-dessous)

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre, sera appliqué pour le calcul des participations familiales.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche psu (sources CNAF)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir 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.

► **Le plafond**

Le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf .

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Majoration extérieure :

Une majoration de 20% du prix horaire est appliquée, pour les enfants dont les parents ne sont pas en contrat au Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.

9 - Contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil sera réalisé dès l'adaptation de l'enfant et ce jusqu'à son départ.

Il comporte les informations suivantes:

- Nom, prénom et adresse des responsables de l'enfant
- Période du contrat
- Identité de l'enfant qui fréquente la structure avec sa date de naissance

- Calcul de la mensualisation et conditions de facturation et de rupture du contrat
- Signatures des responsables de l'enfant et du directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes

Le contrat est calculé à partir des besoins de garde (amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de semaines de fréquentation).

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier, en fonction des ressources du foyer et du barème de la Caf.

Congés :

Le nombre de jours de congés à déduire sur l'année correspond aux congés divers et légaux du parent hospitalier (hors RTT).

Pourront être déduits les semaines supplémentaires du conjoint à condition que la totalité des dates soient données le jour de la signature du contrat et elles ne pourront pas être modifiées après signature du contrat.

Modification de contrat

La modification d'un contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes :

- selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la directrice
- dans le respect du temps d'accueil minimum et maximum admis dans la structure
- avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant

Retrait définitif de l'enfant

Il y a trois cas possibles :

- La fin du contrat :

Avant la fin du contrat, dans le respect du préavis correspondant, la famille devra impérativement informer la structure, par courrier, de sa décision de ne pas renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas la structure de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

- La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis est respecté (1mois). Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

- La rupture de contrat par la structure

La directrice et/ou la Direction des ressources humaines, peuvent décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- ✓ d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- ✓ de deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière
- ✓ de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- ✓ de non-respect du règlement intérieur

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.
Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre, etc. doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.

Gestion des heures de présence

La gestion des présences est informatisée.
Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée : au moment des transmissions,
- au départ : après les transmissions et avoir repris l'enfant.

La tarification se fait à la demi-heure. Toute demi-heure démarrée est comptabilisée.

Non-respect des horaires d'accueil

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

Gestion des plannings de présences des enfants

Les parents travaillant en roulement devront donner leur planning mensuel le 15 au plus tard du mois précédent, le mois d'accueil. Pour la période estivale, les plannings de juillet et août devront être donnés pour le 20 juin.

Passé ces délais, les places non réservées seront remises en vente.

Tout changement du planning prévisionnel (jour, heure) doit faire l'objet d'une demande à la responsable.

Lorsque la demande d'accueil est forte, la directrice peut demander aux familles dont l'un des deux parents n'a pas d'activité professionnelle, y compris durant un congé maternité, de modifier le contrat d'accueil afin de réduire le nombre de jour d'accueil et l'amplitude horaire d'accueil.

La facturation

Elle est mensuelle à terme échu.

Pour le personnel hospitalier : la participation familiale sera prélevée sur le salaire

Pour les familles « extérieures » : la facture sera à régler directement auprès du percepteur à réception de l'avis de paiement du trésor Public.

Motifs d'exclusion

Le non paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception ;

Le non respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après rappel avec accusé de réception, le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes est en droit de refuser l'enfant dans la structure de manière définitive.

10 - Place des parents dans la vie de la structure :

Toute famille désireuse de participer à la vie du multi-accueil sous forme d'intervention ponctuelle avec l'accord de la directrice est la bienvenue.

Un conseil parental est en place et est renouvelable tous les 2 ans. Il se réunit une à deux fois par an. Il est composé de membres du multi-accueil et de parents élus et non élus.

Le conseil est informé et consulté sur la vie de la structure, sur les projets de travaux et d'équipement, les modifications du règlement intérieur. L'information des familles se fera : par voie de panneau d'affichage au centre de l'établissement, par voie de courrier ou de note individuelle distribué(e) à chaque famille.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique seront remis aux parents à l'admission de l'enfant.

Fait à Charleville-Mézières, le 23/11/2020

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes