

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTIACCUEIL

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé « Multi Accueil - Les Petites Morgates » 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 2007-230 du 20 février 2007, le décret 2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement exposées ci-après.

Le multiaccueil est situé à l'Espace Enfance Jeunesse, dans le même bâtiment que l'accueil de loisirs, le LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) et les ateliers du RPE (Relais Petite Enfance).

Article 1 : Le gestionnaire

Mairie d'Arradon
2, place de l'église
56610 ARRADON

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

Article 2 : La structure

Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis :

D'après l'article 8 du décret 30 août 2021, un établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places relève de la catégorie « petite crèche ». Le multiaccueil d'Arradon accueille simultanément 22 enfants âgés de 2,5 mois à 4 ans du lundi au vendredi auxquelles s'ajoutent 2 places d'accueil d'urgence.

L'accueil en surnombre est possible jusqu'à 25 enfants comme le stipule le décret du 30 août 2021 : « *le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée (...)* »

Le taux d'encadrement est de 1 professionnelle pour 6 enfants.

Enfants accueillis :

Le multiaccueil veille à accueillir tous les enfants dans un souci de neutralité et dans le respect de la charte de la laïcité. Les familles en recherche d'emplois bénéficient de points supplémentaires lors des commissions d'attribution des places en vue de favoriser l'insertion professionnelle et la mixité sociale.

Pour les familles d'enfant porteur de handicap, des points supplémentaires sont également octroyés afin d'accueillir autant que possible l'enfant.

Accueils proposés :

- **L'accueil régulier :**

L'enfant peut être accueilli sur une base de temps complet ou de temps partiel, défini en fonction des besoins des familles. La durée et le rythme d'accueil sont définis pour l'année, les modifications exceptionnelles sur demande.

- **L'accueil occasionnel :**

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible. Les réservations se font par téléphone ou par mail, une semaine à l'avance.

- **L'accueil d'urgence :**

Selon les possibilités de la structure, un enfant peut être accueilli pour une durée n'excédant pas 48 heures. Cas d'urgence : arrêt maladie de l'assistante maternelle, entretien embauche, mission intérimaire, hospitalisation d'un parent ou fratrie ...

Les jours et heures d'ouverture :

Le multi accueil est ouvert toute l'année du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30.

Il est demandé aux parents de se conformer aux horaires d'arrivée et de départ, fixés lors du contrat et de respecter l'heure de fermeture, transmissions comprises.

Fermetures annuelles :

- Une semaine en avril (sur vacances scolaires), 3 semaines en août et 1 semaine en décembre, à titre indicatif, ajustable suivant le calendrier scolaire.
- Les jours fériés.

Les familles sont informées des fermetures annuelles au mois de décembre.

- Une journée pédagogique destinée aux professionnels est organisée dans l'année, entraînant la fermeture de l'établissement. Les familles en seront avisées au moins un mois à l'avance. Cette journée est décomptée de la facture.

Article 3 : Le personnel

La fonction de direction :

La direction est assurée par une puéricultrice, responsable de l'ensemble du personnel, de la sécurité des biens et des personnes, de l'accueil des familles, de l'hygiène des locaux, du bien-être et de la santé des enfants qui lui sont confiés. De manière générale, elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement. Elle veille à la bonne application des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

La puéricultrice est la « Référente Santé et Accueil Inclusif » (RSAI) de la structure. ~~En son absence, c'est le médecin qui assure cette fonction.~~

Elle évalue la possibilité d'admission de l'enfant de moins de 4 mois et des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle examine l'enfant en cas de nécessité médicale, et avec l'accord des parents. Elle 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. Elle définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. En cas d'absence, les protocoles seront validés par les services de la PMI.

Elle veille également à informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Modalités de continuité de cette fonction :

~~En cas d'absence de la directrice (sur un arrêt court : congé, formation, maladie, ...), le relais est assuré par l'assistante de direction.~~

~~En cas d'absence conjointe de la directrice et de l'assistante de direction, l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) ou les auxiliaires de puériculture présentes au moment de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement devront suivre et se conformer aux protocoles établis.~~

En cas d'absence de la directrice (sur un arrêt court : congé, formation, maladie, ...), le relais est assuré par l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) ou les auxiliaires de puériculture présentes au moment de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement.

Elles devront suivre et se conformer aux protocoles établis. Elles devront avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement. Elles seront responsables des décisions prises.

Désignation de l'agent en continuité de direction :

En l'absence de la direction :

- l'auxiliaire de puéricultrice ou l'EJE assurant l'ouverture de l'établissement à 7h30 prend cette fonction de continuité.
- au départ de l'auxiliaire de puéricultrice ou de l'EJE du matin, l'auxiliaire de puéricultrice assurant la fermeture de l'établissement prend le relais.

L'éducatrice de jeunes enfants :

Une éducatrice de jeunes enfants veille à la mise en œuvre du projet éducatif élaboré par l'équipe. Elle est chargée de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de l'enfant par le jeu, la créativité. En lien avec l'équipe, elle prend en compte l'individualité de l'enfant et l'accompagne dans sa relation aux autres. Elle apporte un soutien éducatif aux familles.

Les auxiliaires de puériculture :

Les auxiliaires de puériculture répondent aux besoins quotidiens des enfants (sécurité affective, hygiène, repas, sommeil). Elles proposent et participent aux activités éducatives. Elles accueillent les familles quotidiennement.

Les agents petite-enfance :

Les agents « petite enfance » participent à la création d'une ambiance affective et matérielle favorable au bon développement de l'enfant, aux soins quotidiens et aux activités éducatives. Elles sont également, à tour de rôle en charge du maintien des locaux en état de propreté et d'hygiène conformément à l'organisation du service et aux protocoles établis.

L'agent de restauration :

L'agent de restauration assure la confection de repas équilibrés et variés. Il respecte les règles d'hygiène dans la préparation des repas et dans l'entretien du matériel selon les principes de la méthode HACCP. Avec la puéricultrice ou l'infirmière, il participe à l'élaboration des menus.

Le médecin :

Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois et de ceux qui présentent un handicap ou qui sont atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il examine un enfant en cas de nécessité médicale, et avec l'accord des parents. Il 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'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la puéricultrice/infirmière et la directrice d'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. En cas de d'absence de médecin, les protocoles sont validés avec les services de la PMI.

En l'absence de la puéricultrice, le médecin est référent RSAI de la structure, de ce fait, il intervient 20h par an.

Il veille à informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les intervenants extérieurs :

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet éducatif, psychomotricienne, animatrice en éveil musical, conteuse etc...

La psychologue :

La psychologue intervient 6h par an lors d'analyse de pratiques professionnelles pour l'équipe. Ces séances permettent d'harmoniser les pratiques et d'échanger sur différentes situations rencontrées.

Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage avec les écoles de formation :

- Aux diplômes d'état de « puéricultrice », « éducatrice de jeunes enfants », « infirmière »,
- Aux diplômes professionnels d'« Auxiliaire de puériculture »,
- Aux CAP « Accompagnant Éducatif Petite Enfance »,
- Aux BEP « sanitaire et social » ou « services aux personnes »,
- Aux élèves des collèges pour des stages d'observation.

Les stagiaires doivent fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour de leurs vaccinations. Aussi, une attestation d'honorabilité leur est demandée, comme pour les professionnels.

Le secret professionnel :

Toutes les personnes participant à la vie du multiaccueil, quels que soient leurs fonctions ou leurs statuts, sont soumises au secret professionnel.

Article 4 : Les conditions d'admission des enfants

La pré-inscription :

Après un premier contact avec la direction, la famille doit s'inscrire sur le « portail-famille » en spécifiant les renseignements concernant la famille et la demande précise d'accueil. Les enfants sont alors inscrits sur une liste d'attente.

La famille est tenue de confirmer le maintien de sa demande d'accueil par mail (multiaccueil@arradon.fr) tous les mois jusqu'à la date de la prochaine commission d'attribution des places. A défaut, la demande ne sera pas étudiée.

Modalités d'attribution des places :

Accueil régulier :

L'attribution des places est prononcée par le Maire, après avis de la commission d'attribution des places qui se réunit au minimum 2 fois par an. Elle comprend la directrice, l'assistante de direction, l'élus adjoint ~~à la jeunesse et aux écoles~~ à la famille, l'enfance et la jeunesse, la direction du pôle famille et la responsable du guichet unique du RPE.

La commission étudie le dossier de chaque famille au regard d'un barème de points qui donne à titre indicatif un ordre de priorité :

Code	Critères (fournir justificatifs)
I	Domiciliation
	Sur la commune
II	Situation professionnelle
	Couple dont les 2 membres sont en activité*
	Couple dont l'un des membres est en activité* et l'autre en recherche active d'emploi
	Couple dont aucun membre n'est en activité mais en recherche active d'emploi ou en congé parental
	Famille monoparentale en congé parental
	Famille monoparentale en activité*
	Famille monoparentale sans activité mais en recherche active d'emploi
III	Situation familiale
	Parent mineur (l'un des 2 ou les 2)

	Situation de handicap d'un membre de la famille (parent ou fratrie) ou pathologie particulière étudiée au cas par cas
	Gémellité
	Ainé déjà accueilli au MA ayant moins de 2 ans le jour de l'admission prévue
IV	Situation sanitaire ou sociale de l'enfant
	Situation de handicap ou pathologie particulière au cas par cas
	Orientation par la PMI et l'aide sociale à l'enfance
V	Historique de la demande
	Date de dépôt de la demande
	Refus à la dernière commission (cumulable)

* en activité professionnelle ou étudiant.

D'autres éléments sont également déterminants dans l'attribution des places pour maintenir un fonctionnement équilibré de la structure, tels que notamment :

- L'âge de l'enfant
- La date souhaitée pour l'entrée au multiaccueil
- Le type de contrat d'accueil demandé

Sur l'avis de la commission, la décision du Maire est communiquée à chaque famille par courrier.

La famille doit dès lors prendre rendez-vous auprès du responsable de l'établissement afin de constituer le dossier d'inscription et d'échanger sur les modalités d'accueil de l'enfant.

En cas de modification majeure de la demande initialement présentée en commission, la place ne sera pas assurée.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

– **Accueil occasionnel et accueil d'urgence**

L'accueil de l'enfant est laissé à la discrétion de la direction du multiaccueil, en fonction des places disponibles.

L'admission :

Pour l'accueil définitif d'un enfant, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice ou son adjointe. Lors de cet entretien, ils signeront des autorisations (d'urgences médicales, de santé...) et rempliront une fiche de renseignements sur les habitudes et les rythmes de vie de l'enfant.

Les parents devront déposer sur le portail-famille, lors de l'inscription de leur enfant :

- Le carnet de santé de l'enfant et la photocopie des vaccinations à jour.
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité, établi par le médecin traitant.
- Les coordonnées du médecin traitant et/ou du pédiatre.
- Les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence.
- Le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA, ...).
- Pour les allocataires CAF et MSA : l'autorisation de consulter les ressources des parents via le portail de la CAF ou le portail de la MSA, afin de calculer le taux d'effort de la famille. En cas de refus ou pour les allocataires d'autres régimes, il sera impératif de fournir la photocopie des

derniers avis d'imposition ou de non-imposition des 2 parents ou la copie de la déclaration annuelle de revenus transmise à la CAF ou à la MSA. Sont pris en compte tous les revenus imposables à l'identique des éléments retenus par la CAF pour ce calcul. Ces services respectent les règles de confidentialité.

- Le numéro de sécurité sociale.
- Une attestation de responsabilité civile.
- Union libre : en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale demandée au tribunal.
- Divorce (copie du jugement).
- Le livret de famille.
- Un justificatif de domicile.

L'admission ne deviendra définitive qu'après vérification du dossier d'inscription et des obligations en termes de vaccinations.

Article 5 : Les règles de fonctionnement

Horaires et absences :

Rappel : L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour assurer un accueil de qualité, le personnel vous proposera un temps de transmission à l'arrivée et au moment du départ inclus dans les heures réservées au contrat.
Exemple : pour un contrat de 7h30-18h30, la période de transmission débutera le matin à partir de 7h30 et la période de transmission de soir s'achèvera à 18h30. Il revient aux familles de s'organiser en conséquence.

- Pour toute absence ou retard prévisible, la famille doit avertir l'établissement le matin même avant **14h 10h.**

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 autorisation de la directrice.

En cas d'empêchement, une autorisation signée et datée des parents, mentionnant le nom et le prénom des personnes autorisées à reprendre l'enfant est obligatoire. La personne devra impérativement présenter sa carte d'identité pour que l'enfant lui soit confié.

Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de la fermeture de l'établissement, la Directrice ou son adjointe préviendra dans l'ordre :

- La famille,
- Les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription,
- La gendarmerie.

Responsabilité et sécurité :

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et tant qu'ils seront présents dans la structure. Il en est de même pour les frères et sœurs dont ils restent responsables, en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Consignes de sécurité :

- Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets du domicile. Les normes de sécurité imposent des règles strictes. L'établissement met à disposition du matériel qui correspond à celles-ci.
- Il est demandé également aux parents de veiller à ce que leur enfant n'apporte pas des objets

dangereux (billes, pièces de monnaie, bonbons...)

- Les familles se doivent de vérifier le sac de leur enfant et de veiller à ce qu'aucun médicament n'y soit présent.
- Le port de bijoux est interdit (y compris les boucles d'oreilles, les petites barrettes, les perles dans les cheveux...) ceci afin d'éviter les accidents par étouffement.
- La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou, ceci afin d'éviter les accidents par étranglement.

En cas de séparation des parents :

- L'autorité parentale est exercée simultanément par les deux parents : l'enfant ne sera confié qu'en conformité de la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.
- En cas de retrait de l'autorité parentale d'un des deux parents :
Il est demandé de fournir une attestation désignant le/les titulaires de l'autorité parentale.

Assurances :

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile, dommages avec tiers, incendie et accidents.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile et de fournir une attestation d'assurance afin de couvrir les risques d'accidents que pourrait provoquer l'enfant. Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de dommage (manteau, poussette, etc.).

Article 6 : Santé de l'enfant

Un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant est obligatoire pour l'admission de l'enfant au multiaccueil, pour les enfants âgés de 2,5 mois à 4 ans.

La visite d'admission, pour les enfants de moins de 4 mois, est faite par le médecin de la structure.

Vaccination :

- Une copie des pages vaccinales sera demandée régulièrement par la puéricultrice pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.
- Le vaccin contre la tuberculose est suspendu depuis le décret du 17/07/07.

A compter du 1er juin 2018, selon le code de la santé publique (Article L3111-2 modifié par la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 V), les obligations vaccinales sont les suivantes :

Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis au multiaccueil.

Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis au multiaccueil. Les autres vaccinations restent recommandées.

Maladie et traitement :

- Lorsqu'un enfant présente des symptômes (**fièvre supérieure à 38°,5 boutons, trouble digestif,...**) **dès son arrivée au multi accueil, l'équipe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser son admission.** En effet, dès lors que l'état de l'enfant nécessite une

surveillance ou des conditions de confort particulières l'enfant ne peut être accueilli au multi accueil. Il est indispensable, en cas de fièvre au domicile que la famille informe le personnel si son enfant a eu un antipyrétique avant son arrivée dans la structure ainsi que l'heure de l'administration afin **d'éviter le surdosage.**

– Si un enfant présente des symptômes au cours de la journée, le personnel préviendra les parents, qui seront tenus de venir le chercher selon son état général et l'appréciation du personnel. **Au-delà de 39° de fièvre, l'enfant ne pourra plus être accueilli au multiaccueil.**

– **Lorsque l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, la nature de celle-ci doit être précisée. La structure devra être avisée immédiatement.** L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction défini par le protocole. Le protocole d'éviction, remis lors de l'inscription, est validé par le médecin de structure.

– Les familles sont tenues de demander à leur médecin que le traitement soit de préférence à prendre en dehors du temps de présence de l'enfant dans la structure.

– Avec l'accord du médecin de structure, au sein du multi-accueil, Les traitements seront donnés par l'infirmière puéricultrice sous réserve de sa présence effective dans l'établissement (par un professionnel désigné le cas échéant) :

– dans le cadre d'un PAI (projet accueil individualisé) pour les enfants souffrant de pathologie chronique (asthme, par exemple).

– de manière exceptionnelle, si la prescription exige 3 prises journalières. L'ordonnance est obligatoire et un engagement des parents écrit sera demandé.

Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, la structure fera appel selon la gravité de la situation :

1. Aux parents
2. A l'équipe médicale du SAMU et/ou le médecin de la structure et/ou médecin traitant / pédiatre de la famille

Tout en prodiguant les soins d'urgences jusqu'à leur arrivée. Dans tous les cas, les parents sont informés des démarches entreprises.

Article 7 : Vie quotidienne

L'accueil et l'adaptation la familiarisation :

Accueillir un enfant c'est prendre en considération les difficultés qui se jouent lors de la séparation avec ses parents. Notre rôle est d'accompagner ce moment, de veiller à ce que cette séparation soit progressive et la plus douce possible pour l'enfant et sa famille. C'est ainsi que s'établiront des liens de confiance, constructifs et enrichissants.

Durant l'entretien d'admission, la responsable de structure explique aux parents le fonctionnement et les buts de l'adaptation de l'enfant au multi accueil.

En effet, la découverte d'un milieu inconnu (locaux, personnes, organisation), la perspective de séparation peuvent être source d'inquiétudes ou même d'angoisses. C'est pourquoi il est indispensable de procéder par étapes afin de vivre cette expérience de la séparation.

Quel que soit l'âge de l'enfant, il est important que les parents lui parlent de leur projet d'accueil au multiaccueil.

Dans un premier temps, l'enfant reste au multiaccueil avec son (ses) parent(s) sur des temps de $\frac{3}{4}$ H - 1 H selon l'âge et le rythme de l'enfant. C'est lors de ces moments que les deux professionnelles référentes échangent avec le(s) parent(s), notent les habitudes de vie de l'enfant. Par la suite l'enfant restera seul sans ses parents sur des temps courts (de 10 min - $\frac{1}{2}$ H). Il sera petit à petit amené à rester 1 H, 2 H ..., puis une journée entière.

Cette période d'adaptation de familiarisation permet aussi aux parents de découvrir la vie quotidienne du multi accueil, d'imaginer ce que pourra être la journée de leur enfant, visant ainsi à effacer toute appréhension. Dans cette logique de progression au rythme de chacun, la durée de chaque période d'adaptation de familiarisation n'est pas déterminée à l'avance.

Les effets nécessaires à l'enfant :

La famille apporte :

- Des chaussons (à mettre le matin par ses parents)
- Chaussures et vêtement de pluie
- 2 tenues complètes de rechange
- Un sac plastique pour le linge humide ou souillé
- Un doudou
- Une tétine
- Chapeau et crème solaire pour l'été

L'ensemble des effets ainsi que le sac doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Le sac et tous les effets de l'enfant doivent être repris tous les soirs par sa famille.

L'hygiène des enfants :

- La toilette du matin et le change de la nuit sont à faire par les parents au domicile.
- Le petit déjeuner et le 1er biberon sont donnés par les parents au domicile.
- La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.
- Dans la journée, l'enfant sera changé selon ses besoins. En fonction de son âge et de son développement, il sera accompagné dans son apprentissage de la propreté en concertation avec les parents.
- Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans faire objet d'une réduction de leur participation.
- Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis par le multi accueil et entretenus sur place.
- Il est demandé aux parents de mettre des sur-chaussures pour entrer dans les salles.

Le sommeil :

Le rythme du sommeil de chaque enfant est respecté. Les plus petits seront couchés selon leurs besoins. Pour les plus grands, une sieste est proposée systématiquement après le repas. Il est demandé de ne pas oublier le « doudou » si l'enfant en éprouve le besoin.

Le repas :

Les repas sont préparés par la cuisinière au multi accueil. Ils sont adaptés aux besoins des enfants, selon des menus équilibrés, établis par la puéricultrice et sous contrôle sanitaire de l'ARS (Agence Régionale de Santé) et du laboratoire d'analyses biologiques départemental. Les menus peuvent être consultés sur le tableau d'affichage.

- Un **goûter** est donné sur le site dans l'après-midi.
- Les parents devront communiquer le régime alimentaire de l'enfant et ses évolutions en cours d'année.
- **Les parents doivent signaler toute allergie alimentaire.** En concertation avec le médecin traitant, la famille et la directrice du multiaccueil, **le médecin la RSAI** de la structure jugera de la nécessité d'établir un **PAI** (Protocole d'Accueil Individualisé, suivant la circulaire n°99-181 du 10/11/99). Dans ce cas de figure, la famille devra apporter un panier repas. Sans PAI, aucune modification dans les menus ne sera proposée.
- **Le lait La préparation pour nourrissons** est fournie par la structure (une seule marque référencée) et son coût est compris dans la participation familiale. La famille a la possibilité de fournir **son propre lait sa propre préparation pour nourrissons** (notamment le premier âge) sans faire l'objet de réduction financière. Il en est de même pour **les laits préparations** de régime qui sont fournies par la famille. **Elles** seront acceptées sous couvert d'une prescription médicale. (Ordonnance demandée).
La continuité de l'allaitement maternel est possible. Il relèvera de la responsabilité de la famille d'assurer la continuité de la chaîne du froid **selon le protocole de la structure**. Le lait fourni par la famille et non consommé pourra lui être restitué à sa demande.
- Des **gâteaux « maison »** sont confectionnés sur place **selon des règles d'hygiène et de traçabilité strictes**, mais aucune préparation familiale ne pourra être administrée aux enfants, (arrêté ministériel du 29/09/97 sur les conditions d'hygiène en restauration collective). Lors d'événements festifs (anniversaire...), l'agent de cuisine confectionnera un gâteau pour l'occasion.

Accueil au quotidien :

Pour assurer la continuité du bien-être de l'enfant au quotidien, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant. Ceci dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun **pour la coéducation autour de l'enfant.**

Les activités :

Elles sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies : peinture, psychomotricité, dessin, découpage, gommettes, jeux d'eau, jardinage, terre, musique,...

Des sorties :

Elles sont organisées (médiathèque, marché, plage...) pour permettre aux enfants des découvertes variées.

Article 8 : Participation financière

La participation **financière pour les frais de garde** est calculée conformément aux instructions et au barème en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le taux d'effort appliqué aux **parents familles** est basé sur les ressources mensuelles **N-2** retenues **par la CAF départementale** et détermine un taux horaire. Il se décline **également** en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nombre d'enfants à charge du foyer :	Taux d'effort horaire :
1 enfant	0,0619 %

2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
A compter du 4 ^{ème} enfant	0,0310 %
A compter du 8 ^{ème} enfant	0,0206 %

Exemple : pour une famille de 2 enfants ayant un revenu mensuel de 2500 € calculé sur la base des ressources retenues N-2 par la CAF, le coût horaire sera de : $2\,500 \times 0,0516 \% = 1,29 \text{ €/h}$.

Le « plancher » de ressources est à retenir dans 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 taux d'effort au-delà du « plafond » CAF sera appliqué sur le montant total des ressources de la famille retenues pour le calcul de la participation familiale.

Au besoin, le taux d'effort au-delà du « plafond » CNAF sera appliqué sur le montant total des ressources de la famille si celles-ci dépassent les montants « plafond ».

~~En cas d'enfant porteur de handicap dans la famille, le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué.~~

En cas d'enfant porteur de handicap dans la famille bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué.

-La participation demandée à la famille est forfaitaire et **couvre comprend** la prise en charge de l'enfant, le temps de présence dans la structure y compris les fournitures des repas principaux et les soins d'hygiène. Proportionnellement, la CAF du Morbihan **via la Prestation de Service Unique (PSU)** participe au financement **de la structure** permettant ainsi de réduire la participation des familles. **Par le biais d'autres budgets, la CAF et la commune complètent l'ensemble du fonctionnement et des investissements de la structure.**

-Si l'un des parents n'est pas ressortissant du régime général de la sécurité sociale :

- Soit les parents ont la possibilité de s'affilier à la CAF ou à la MSA.
- Soit le tarif basé sur les ressources maximales (« plafond ») de la CNAF sera appliqué.

Le tarif **est peut être** aussi calculé sur la base de l'avis d'imposition des ressources du foyer de l'année N-2, une fois par an en janvier. Sont pris en compte tous les revenus imposables de la famille, avant déduction, les pensions alimentaires reçues sont comptées, celles versées sont déduites, les prestations familiales ne sont pas comptées.

Pour toute révision tarifaire en cours d'année, seule la CAF est habilitée à étudier les changements de situation familiale (baisse de revenus, perte d'emploi, séparation...). A la demande de la famille,

le gestionnaire pourra appliquer le tarif correspondant à la situation validée par la CAF, dès la facturation du mois suivant.

Toute heure entamée est due

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Ainsi, les familles sont tenues d'enregistrer leur pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant. Un contrôle mensuel est assuré avant facturation. Pour plus de précisions, il est bien spécifié que toute demi-heure entamée est due. Les heures réalisées et facturées sont enregistrées via notre logiciel de gestion. En cas de dysfonctionnement du logiciel, un pointage manuel des présences est assuré par l'équipe du multi-accueil.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Pour l'accueil régulier :

Les temps d'adaptation de familiarisation sont facturés au réel des heures effectuées, puis la participation des parents est établie sur une base horaire, forfaitisée et mensualisée.

La mensualisation :

Elle se définit par un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil :

- Le nombre de jours réservés par semaine,
- L'amplitude journalière de l'accueil,
- Le nombre de mois de réservation.

$$\text{Mensualisation} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil / an} \times \text{Nombre d'heures facturées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois}}$$

Ce forfait mensuel fait l'objet de déductions dans les conditions suivantes :

- La fermeture de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin de situation.
- L'éviction par la directrice de la structure,
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Cette contractualisation s'établit au plus près des besoins des familles.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures contractualisées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Congés déductibles :

Quelle que soit la durée du contrat souscrit avec le multiaccueil, les familles peuvent faire la **demande de congés déductibles.**

Ceux-ci doivent être précisés au service lors de la contractualisation ou s'ils sont notifiés par écrit à la directrice 30 jours avant la date prévue d'absence de l'enfant. La déduction se fera sur le mois

où les congés auront été posés.

Toutes les demandes hors de ce délai ne pourront être prises en compte pour permettre leur déduction de la mensualisation.

Temps d'accueil supplémentaire :

Toute demi-heure supplémentaire au contrat d'origine sera comptabilisée et facturée sur la même base horaire que la participation familiale figurant au contrat.

Toute avance à l'arrivée ou tout retard au départ de l'enfant par rapport au contrat fera l'objet d'une pénalité d'une demi-heure au-delà de 5 minutes de dépassement.

Si cela se produit de façon répétitive, un nouveau contrat sera établi afin de faire concorder les horaires contractualisés et la fréquentation réelle de l'enfant au sein de la structure.

Demande de modification de contrat :

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle (congé maternité, cessation d'activité, reprise d'activité ...) le temps d'accueil de l'enfant et le calcul des frais d'accueil seront revus avec la Directrice et pourront faire l'objet d'un nouveau contrat selon les places disponibles.

Rupture de contrat :

En cas de départ de l'enfant en contrat régulier, un préavis de deux mois est demandé.

Le préavis doit être signifié par écrit à la directrice de la structure. A défaut, les périodes précisées dans le contrat seront intégralement facturées.

La dernière facturation donnera lieu à un réajustement en fonction des heures réalisées.

- A compter du 8^{ème} jour d'absence non signalée,
- En cas de non-respect des horaires du contrat sans réactualisation de celui-ci.
- Si certains parents étaient amenés, pour convenance personnelle, à rompre leur contrat, la place de l'enfant concerné serait considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant en attente. Pour un retour de l'enfant au multiaccueil, toute la procédure d'inscription devrait alors être refaite (pré-inscription, liste d'attente, inscription, nouveau contrat).
- En cas de changement d'adresse, les familles doivent en informer la directrice. **La place au multiaccueil n'est pas assurée s'il y a un déménagement dans une autre commune.** Chaque situation sera étudiée.

Tout contrat interrompu avant son terme, sera recalculé et fera l'objet d'une régulation lors de la dernière facturation avec refacturation du différentiel à la famille.

L'accueil occasionnel :

Les heures sont facturées au réel des heures effectuées.

L'accueil d'urgence :

~~Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen constaté l'exercice précédent lui sera appliqué.~~

~~La famille devra transmettre ses ressources dans les meilleurs délais. Une régularisation de la facture sera réalisée dès le mois suivant.~~

~~Si les ressources des familles sont connues, le taux d'effort s'applique.~~

Si la famille dispose d'un avis d'imposition ou d'un numéro d'allocataire, le tarif correspondant aux ressources de la famille sera appliqué. Dans le cas contraire, il convient d'appliquer le tarif plancher et uniquement dans ce cas.

Lieu et modes de paiement :

Le paiement s'effectue auprès du centre des Finances Publiques :
SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE VANNES
CS 22510
3 Allée du Général le Troadec
56020 VANNES CEDEX
Téléphone : 02 97 01 23 70

Les modes de paiement possibles :

- Prélèvement automatique, via le portail-famille (mandat SEPA)
- Carte bancaire ou en se connectant sur le site de télépaiement en ligne de la DGFIP
- Chèque bancaire
- Virement bancaire
- Numéraire
- CESH

Toutes les modalités et les différents moyens de paiement figurent sur l'avis de somme à payer.

Article 9 : Participation des familles dans la vie de la structure

Des rencontres entre les parents et le personnel de la structure peuvent avoir lieu 1 à 2 fois par an, **en fin d'après-midi / soirée**. Les thèmes de ces réunions sont proposés par le personnel, mais aussi sur suggestion des familles.

Une fête de fin d'année est organisée pour tous, petits et grands, un peu avant Noël.

Un goûter en juin et une fête de fin d'année en décembre sont traditionnellement organisés pour tous, petits et grands dans un esprit de convivialité.

Enfin, dans le cadre de la remontée d'informations statistiques de la CNAF, appelée « enquête FILOUE », le gestionnaire est dans l'obligation de transmettre un fichier annuellement à la CAF concernant les familles fréquentant la structure. Pour toute information et/ ou en cas de refus de transmission de ces données, les familles sont invitées à se rapprocher de la direction.

Article 10 : Acceptation du règlement

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement.

Règlement de fonctionnement adopté par le conseil municipal, à Arradon, le **04/03/2025**
09/07/2026.

Le Maire,
Jean-Philippe PERIES

