



## Multi-accueil communautaire : Règlement de fonctionnement

Baulon

Bourg-des-Comptes *Préambule :*

Bouel

Le multi-accueil intercommunal fonctionne conformément :

Comblessac

Gouen

aux dispositions (et à ses éventuelles modifications) du code de la santé publique article L2324-1 à 4, article R2324-16 à 48 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Guichen

Guignen

Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des allocations Familiales, notamment dans le cadre de la Prestation de Service Unique, toute modification étant applicable.

Guipry-Messac

Aux dispositions contractualisées avec la CAF dans le cadre du Contrat Enfance - Jeunesse.

La Chapelle-Bouëxic

Lassy

Au projet de fonctionnement du Centre Social dans son ensemble, et plus largement de Maure de Bretagne Communauté.

Les Brulais

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Lohéac

### **I. Statut juridique de la structure :**

Loutehel

Mernel

Le multi-accueil est un service de Vallons de Haute Bretagne Communauté qui assume sur le territoire la compétence « la création et gestion de services d'accueil de la petite enfance ».

Saint-Malo-de-Phily

Saint-Séglin

La structure est placée sous l'autorité du Président de Vallons de Haute Bretagne Communauté.

Saint-Senoux

Val d'Anast

Vallons de Haute Bretagne Communauté  
ZA Les Landes- 12, rue Blaise Pascal  
BP 88051- 35580 GUICHEN

Version

## **II. Financement et partenaires financiers :**

La CAF verse une somme importante à la collectivité pour le fonctionnement de ce multi-accueil afin de réduire le coût de la prestation d'accueil à la charge de la famille. La collectivité applique en contrepartie les barèmes fixés par la CNAF.

La CAF et la MSA soutiennent également le développement de la politique petite enfance de la Communauté de Communes à travers le dispositif Contrat Enfance Jeunesse.

Le Conseil Départemental participe de manière importante au financement de la structure. Les modalités de cette participation du Département sont conditionnées par une priorité d'admission pour les familles qui, au regard des barèmes CNAF, ont un tarif horaire d'accueil inférieur ou égal à 0.85 €. L'accueil d'enfants en situation de handicap est également incité.

Enfin, la Communauté de Communes assume le budget de fonctionnement de la structure déduit des soutiens financiers précédemment cités et des participations des familles.

## **III. Présentation de l'équipe et missions de la directrice :**

L'équipe éducative du multi-accueil est composée de sept professionnels :

### **Une directrice, éducatrice de jeunes enfants**

Elle travaille à temps complet et est présente à 50% auprès des enfants (soit 17h30).

Son rôle est d'assurer le bon fonctionnement de la structure en collaboration avec les élus, les services de la communauté de communes, l'équipe et les familles ; elle veille ainsi à l'application du projet d'établissement, la responsabilité de l'accueil des enfants, et plus largement des familles.

Ses missions de direction:

#### Fonction administrative

- Gérer le budget de fonctionnement et élaborer le budget prévisionnel
- Etablir les relations avec les différents partenaires financiers (CAF, MSA, CD)
- Gérer le planning de présences des enfants
- Réaliser les dossiers d'inscription (fiche d'admission, fiche médicale)
- Commander le matériel pédagogique et de fonctionnement
- Gérer les stocks des denrées alimentaires
- Assurer la vérification de la facturation
- Retranscrire l'activité du multi-accueil aux élus

#### Fonction d'encadrement d'équipe

- Encadrer et animer une équipe éducative (conduite de réunions, impulsion de projets...)
- Participer au recrutement du personnel
- Gérer les remplacements et les plannings du personnel
- Gérer l'accueil et le suivi des stagiaires

#### Fonction éducative

- Élaborer le projet d'établissement (règlement de fonctionnement, projet éducatif, projet social), en collaboration avec les élus, la directrice des politiques sociales et éducatives de Vallons de Haute Bretagne Communauté, l'équipe du multi-accueil et les familles.
- Être garant de l'application de ce projet au sein du multi-accueil et le faire évoluer
- Gérer l'organisation de la vie quotidienne au sein du multi-accueil
- Accueillir les nouvelles familles (gérer les inscriptions et les modalités d'adaptation de l'enfant en collaboration avec l'équipe éducative)

- Animer et conduire des temps d'information et d'échange avec les familles : comité de parents...

En collaboration avec le médecin référent de la structure :

- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une affection chronique
- Mettre en œuvre l'application de règles d'hygiène et de sécurité (élaboration de protocoles)
- Organiser les conditions de recours aux services d'urgence
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Assurer la sécurité et favoriser le développement physiologique et psychologique de l'enfant
- Vérification de la mise à jour des vaccinations des enfants

Sa mission d'Educatrice de Jeunes Enfants

- Assurer la sécurité physique et affective des enfants
- Mettre en place des actions éducatives adaptées
- Etablir un climat de confiance entre parents et professionnels
- Mettre en place des passerelles avec les différents services du centre social
- Etablir des relations avec les professionnels de la PMI (Protection maternelle et Infantile) et autres travailleurs sociaux.
- Favoriser les relations avec les différents partenaires extérieurs (écoles, maison de retraite, fermes...)
- Faire évoluer le projet pédagogique de la structure

Cette mission d'éducatrice de jeunes enfants est réalisée en complémentarité avec la directrice adjointe du multi-accueil :

**Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants**

Elle travaille à temps complet et est présente 32 heures auprès des enfants.

La professionnelle assure, de part sa qualification et son temps de présence auprès des enfants, un rôle pédagogique important. Elle a un rôle d'accompagnement et de référence pédagogique vis à vis de l'équipe et participe activement à l'amélioration et à la bonne mise en œuvre du projet pédagogique, en lien avec la directrice. Elle impulse des projets et peut les mettre en œuvre en accord avec la directrice. Elle veille quotidiennement à assurer une qualité d'accueil et d'accompagnement de l'enfant et de sa famille. Elle assure un lien et le relais des observations vers les parents. Elle fait part à la directrice de ses observations, et/ou de propositions afin d'améliorer le fonctionnement ; lors de temps d'échanges formalisés.

La directrice adjointe peut également être amenée à organiser et animer des temps forts afin de soutenir la parentalité, notamment par le biais d'un partenariat avec « le café des parents » (soirée d'échanges, conférences...).

En l'absence de la directrice du multi-accueil, elle assure la continuité de direction auprès des familles, de l'équipe et des partenaires. En conséquence, la directrice adjointe prend sous sa responsabilité l'ensemble de la mission de la directrice.

Les autres membres de l'équipe :

### **Deux auxiliaires de puériculture**

Elles travaillent à temps complet auprès des enfants, mais l'une d'entre elles se détache 2h30 par semaine pour animer le Lieu d'Accueil Enfants Parents au sein du Centre Social.

De part leur formation initiale, elles assurent plus particulièrement la gestion du matériel de soins.

Dans le cas exceptionnel où la directrice et la directrice adjointe sont absentes durant un bref délai, l'une d'entre elles assure leur remplacement. Elle doit appliquer si besoin le protocole de soins et d'urgence approprié à la situation. Outre les situations d'urgence qu'elle doit gérer, elle assure également diverses tâches administratives nécessaires pour que la structure fonctionne : gestion des présences des enfants, accueil téléphonique (elle prend note des messages à transmettre à la directrice), relation avec la directrice du centre social.

## Trois aides éducatrices, titulaires du CAP petite enfance

Elles travaillent à temps complet auprès des enfants.

### Missions communes à l'ensemble des membres de l'équipe

L'équipe du multi-accueil propose un accueil et un accompagnement adapté à chaque enfant et chaque famille. Elle veille au quotidien à soutenir et valoriser chaque parent dans sa fonction éducative et parentale et à participer à la mise en place d'un cadre et d'un climat rassurant pour l'enfant, notamment lors de la période d'adaptation.

Le rôle de chacune est aussi de proposer des activités d'éveil et des jeux adaptés, pour favoriser le développement de l'enfant, en particulier dans la construction de son autonomie.

Chaque professionnelle s'engage à participer aux réunions d'équipe, à raison de deux heures toutes les deux semaines.

## Une équipe d'agents d'entretien

Ils assurent l'entretien des locaux et contribuent ainsi à l'accueil des enfants dans des conditions d'hygiène adaptés.

## **IV. Modalités d'accueil**

### L'accueil au quotidien

Le multi-accueil est ouvert à toutes les familles, sans condition d'activité professionnelle, du lundi au vendredi de 7h30 à 19h et est agréé par le Conseil Départemental pour accueillir 20 enfants, de 2 mois et demi à 4 ans. La capacité d'accueil est cependant limitée à 12 places d'accueil entre 7h30 et 8h30 et entre 17h30 et 19h. Pendant les vacances scolaires, la capacité d'accueil est limitée à 15 places. La structure propose trois types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence.

Des plages horaires d'accueil sont cependant définies afin de favoriser le bien être des enfants et de respecter le bon fonctionnement de la structure :

De 7h30 à 9h45 : arrivée des enfants accueillis la matinée ou la journée

De 11h à 11h30 : arrivée des enfants accueillis l'après-midi et prenant le déjeuner au multi-accueil, départ de ceux accueillis uniquement le matin

De 12h30 à 13h : arrivée des enfants accueillis l'après-midi et départ de ceux accueillis le matin avec déjeuner

Pas de départ prévu avant 16h30 si l'enfant goûte au multi-accueil. Les départs avant le goûter peuvent se faire après la sieste de l'enfant, avant 16h.

### **Les conditions de départ des enfants**

Il est demandé aux familles de prévoir un temps d'échanges avec les professionnels afin de partager ensemble la journée de l'enfant, ou transmettre des informations administratives. Si le départ est prévu à 19h, l'équipe demande donc aux familles de venir 10 minutes plus tôt.

L'équipe du multi-accueil ne confie l'enfant qu'à un responsable légal, à la personne qui l'a accompagné au multi-accueil le matin, ou à celles mentionnées dans le fiche d'admission. La présentation d'une pièce d'identité est alors demandée.

### **Les fermetures annuelles**

La structure est fermée les jours fériés, trois semaines en août et une semaine durant les vacances de Noël. Ces périodes de fermeture de la structure sont communiquées aux familles au moment de l'inscription.

La communauté de communes se réserve la possibilité de fermer la structure de manière ponctuelle 3 fois maximum dans l'année à condition que les parents en aient été informés au plus tard 2 mois avant la date de fermeture prévue et ce, par voie écrite distribuée au sein de l'établissement.

### **L'absence d'un enfant**

Afin de respecter le bon fonctionnement de la structure, il est demandé aux familles de prévenir l'équipe de l'absence de leur enfant. Pour les enfants accueillis de manière régulière, toute journée réservée est facturée. En cas de maladie, la déduction se fait à partir du deuxième jour d'absence.

Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle, il est demandé aux familles de prévenir l'équipe du multi-accueil avant 9h de l'absence de leur enfant. En cas de non respect de cette clause, l'équipe considèrera que la place est libérée pour l'accueil d'un autre enfant, la famille sera facturée du nombre d'heures prévues initialement. Si la famille contacte l'équipe avant 9h, et que la place de l'enfant est remplacée, cette journée prévue ne sera pas facturée.

### **Le préavis de départ**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de la structure, les parents dont les enfants sont accueillis en contrat régulier, sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les familles seront tenues au paiement d'un mois de préavis.

## **V. Modalités d'admission**

L'attribution des places est réalisée par une commission d'admission qui se réunit à chaque fois qu'une ou plusieurs places se libèrent. Cette commission est composée du vice - président chargé des services à la population, du responsable du centre social, d'une éducatrice de jeunes enfants (animatrice du Relais Assistantes Maternelles) et si possible, un ou deux parents qui ne sont pas demandeurs d'une place pour leur enfant.

A travers ce projet de multi-accueil, Vallons de Haute Bretagne Communauté affirme clairement sa volonté de créer de la mixité sociale. C'est un objectif global du centre social et le multi-accueil contribue à atteindre ce souhait.

Ainsi, en accord avec les objectifs du Conseil Départemental, des familles bénéficiant d'un tarif inférieur ou égal à 0.85 € par heure



d'accueil sont notamment prioritaires. Les demandes des familles sont donc comblées du mieux possible avec néanmoins, le respect d'une proportion minimum de 40 % de famille vulnérables (ayant donc un tarif horaire de 0.85 € maximum).

Pour prioriser des demandes d'accueil, les membres de la commission d'admission se basent sur une grille de critères de priorités valant chacun un nombre de points. Le dossier ayant obtenu le plus de points étant prioritaire :

- Famille orientée par les services d'action sociale : + 3 points
- Famille ayant un tarif horaire à moins de 0.85 € : + 3 points
- Famille dont les deux parents travaillent ou famille monoparentale qui travaille ou famille en recherche active d'emploi: + 3 points
- Frère ou sœur d'un enfant déjà accueilli au multi-accueil de façon régulière : + 1 point
- Famille monoparentale : + 1 point
- Enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique : + 1 point
- Enfant déjà accueilli en occasionnel au multi-accueil : + 1 point
- Famille avec emploi, souhaitant une augmentation du contrat régulier : + 1 point
- Demande de 7 h et plus, d'accueil par jour : + 1 point
- Famille en couple ou famille monoparentale en congé parental, bénéficiant déjà d'au moins 1 journée en accueil régulier : - 3 points
- Famille habitant en dehors de la communauté de communes : - 10 points

Pour départager 2 ou plusieurs dossiers les membres de la commission se basent sur la date de dépôt des dossiers (le plus de points étant attribués à celui déposé en premier).

Les demandes hors territoire sont satisfaites uniquement en cas de places vacantes.

**Les différents modes d'accueil proposés aux familles :**

Vallons de Haute Bretagne Communauté souhaite répondre au plus près des besoins des familles. Ainsi, la collectivité, au regard des caractéristiques sociales du territoire, propose 3 modes d'accueil :

L'accueil régulier : de 16 à 18 places en fonction des demandes

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Cet accueil est basé sur un contrat de mensualisation à temps plein ou à temps partiel (1 demi-journée à 5 jours d'accueil par semaine) comprenant les horaires d'accueil bien définis pour chaque jour. Dans la mesure des possibilités d'accueil, le contrat peut être modifié en fonction des besoins des familles.

L'accueil occasionnel : de 2 à 4 places en fonction des demandes

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il répond à des demandes de parents très précises ponctuelles (d'une demi-journée minimum à 2 journées d'accueil). Lorsque les familles ont besoin de cet accueil, elles peuvent réserver au maximum deux semaines à l'avance leur journée d'accueil en contactant l'équipe du multi-accueil. Le nombre de familles inscrites pour un accueil occasionnel n'est pas limité.

L'accueil d'urgence : de 1 à 2 places en fonction des besoins

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

L'urgence sera portée à l'appréciation de la directrice du multi-accueil. Des situations telles que l'hospitalisation d'un parent, la convocation à un entretien d'embauche etc., réclament typiquement une urgence. La durée de ce mode d'accueil peut être plus ou moins longue au regard de la situation constatée.

#### **Confirmation de l'attribution de la place :**

Une fois que la commission d'admission a délibéré, les familles reçoivent un courrier précisant si leur demande d'accueil régulier est acceptée ou non. Si cette demande est refusée, les familles peuvent toutefois inscrire leur enfant pour un accueil occasionnel. Afin de confirmer ou non leur demande, les familles devront renvoyer leur

coupon réponse dans un délai de 2 semaines après avoir reçu le courrier.

### **Modalités d'admission :**

Lorsque l'attribution de la place est confirmée, la famille peut alors prendre rendez-vous avec la directrice du multi-accueil afin de réaliser l'inscription de l'enfant. Lors de cet entretien, la directrice présente à la famille l'organisation de la structure par le biais de ce présent règlement de fonctionnement, le projet éducatif et social, ainsi que les éléments composant le dossier administratif de l'enfant ; nécessaires pour débiter l'accueil.

Les parents doivent dans un premier temps compléter la fiche d'admission :

- état civil de l'enfant
- coordonnées de la famille ou du responsable légal
- nombre d'enfants à charge
- liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- engagement à respecter le règlement de fonctionnement
- engagement à respecter le contrat d'accueil établi en cas d'accueil régulier (jours et horaires d'accueil, tarif horaire, estimation du nombre de jours de vacances)
- engagement à payer le tarif horaire appliqué, en cas d'accueil occasionnel
- autorisation ou non, pour l'équipe, d'appeler les familles concernées par l'accueil occasionnel en cas de places vacantes
- autorisation ou non, de sortie et de transporter l'enfant dans le véhicule des professionnels ou des parents accompagnateurs
- autorisation ou non, de prendre l'enfant en photo
- autorisation pour la directrice d'utiliser le site CAFPRO pour connaître les revenus de la famille et le quotient familial

Ils doivent ensuite compléter la fiche médicale de l'enfant :

- signaler les éventuelles allergies
- nom et coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence
- autorisation de transfert à l'hôpital le plus proche
- autorisation pour la directrice, la directrice adjointe ou le cas échéant les auxiliaires de puériculture, d'effectuer les

démarches nécessaires pour la santé de l'enfant (administration de médicaments...).

Enfin, la famille doit fournir des pièces justificatives :

- copie du livret de famille
- attestation d'assurance responsabilité civile
- justificatif de domicile
- numéro allocataire
- avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2, pour les familles ressortissantes MSA ou autres régimes
- attestation prouvant que la famille peut transporter des enfants dans son véhicule en cas de sortie
- copie des vaccinations effectuées (DTP obligatoire)
- certificat médical rédigé par le médecin traitant, attestant que l'enfant est en capacité de vivre en collectivité sans nécessité de soins spécifiques.
- certificat médical rédigé par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois
- prescription médicale rédigée par le médecin traitant pour valider l'administration de paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,2°

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, la famille, le médecin référent de la structure (ou le médecin traitant de l'enfant) et la directrice du multi-accueil mettent en place un Projet d'Accueil Individualisé. Ce document détermine les besoins particuliers de l'enfant (organisation de l'intervention du personnel médico-social extérieur, protocole à suivre par le personnel éducatif, aménagement de l'espace...).

Une fois ces documents fournis à la directrice du multi-accueil, l'enfant débute sa période d'adaptation. Ce temps nécessaire à l'enfant pour s'habituer aux nouveaux lieux et aux nouvelles personnes qui vont s'occuper de lui, permet une séparation tout en douceur. C'est pour cette raison que la période d'adaptation s'organise sur un minimum de 5 jours ; elle peut être allongée en fonction des besoins de l'enfant et/ou de sa famille. Les trois premiers temps d'adaptation (1 heure, une demi-heure et deux heures) ne sont pas facturés. Les deux derniers jours, les parents payent uniquement le temps de présence de

leur enfant au multi-accueil. Le contrat débute à partir du sixième jour dans le cadre d'un accueil régulier.

Lors de cette période d'adaptation, l'enfant et sa famille sont accompagnés par une même professionnelle, dite « référente ». L'objectif étant de favoriser un maximum de repères pour l'enfant. Lors du premier jour, la référente prend le temps d'échanger avec le parent et de retranscrire par écrit les informations données. Elle propose également une visite du centre social.

☞ Avant le premier accueil, il est demandé aux familles de fournir quelques accessoires qui favorisent la sécurité affective et le confort de l'enfant dans la structure :

- le doudou et/ou la tétine
- une turbulette (ou couverture pour les plus grands)
- une paire de chaussons
- une tenue complète de rechange
- une photo de l'enfant

## **VI. Participation financière des familles**

La participation financière des parents couvre la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence au multi-accueil. Elle comprend le coût de chaque repas (sauf le lait en poudre des bébés pour des raisons organisationnelles), les couches et le matériel utilisé pour l'hygiène de l'enfant. Cette participation est définie lors de l'admission de l'enfant en fonction des revenus de la famille et d'un taux d'effort constant, modulé en fonction du nombre d'enfant à charge. Ces informations sont indiquées et réactualisées chaque 1er janvier par la

Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). C'est la Prestation de Service Unique (PSU).

Les ressources sont consultées sur le site CAFPRO via le numéro allocataire CAF après autorisation des familles. Toutefois, si les familles ont un régime MSA ou commerçant, elles devront fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2. De plus, pour les familles non allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, la structure applique le tarif horaire moyen fixe n-1.

### Les ressources à prendre en compte

Le tarif applicable dépend du barème CNAF, dans la limite d'un plancher ( 674.32 euros mensuel en 2017) et d'un plafond (4864.89 euros mensuel en 2017), réactualisé chaque année.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort appliqué en fonction de la composition de la famille	0.06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

S

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

### Calcul du tarif horaire

Ressources familiales mensuelles N-2 x taux d'effort

Exemple : une famille composée de 2 enfants avec 2430 euros de ressources mensuelles

$$2430 \times 0,05\% = 1,21$$

La famille est facturée 1,21 euros pour une heure d'accueil effectuée.

Le tarif horaire est réactualisé chaque année au 1er janvier.

### Calcul du forfait mensuel pour un enfant accueilli en régulier

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation est mensualisée sur la base de la fréquentation horaire contractualisée avec la famille dans le contrat d'accueil, sur une durée maximum de 12 mois. Toutes les heures réservées dans le contrat sont dues, elles ne sont déduites que dans les situations citées dans le prochain paragraphe.

Lorsque le contrat d'accueil est rédigé, les familles doivent estimer un volume d'heures ou de semaines de vacances (jours où l'enfant ne sera pas présent au multi-accueil). Ce nombre d'heures est illimité.

Les familles informent la directrice du multi-accueil des dates d'absences choisies librement, cette démarche devant être réalisée dans le cadre d'un préavis de deux semaines pour des raisons organisationnelles. En cas de non respect de cette clause, la journée d'absence est facturée.

Ce forfait tient compte des jours de vacances estimés par la famille, des jours de fermeture du multi-accueil et des jours fériés.

S'il s'avère qu'une famille n'utilise finalement pas la totalité de ses jours de vacances, l'enfant pourra toutefois être accueilli, mais les jours seront facturés en plus du forfait initialement prévu.

$$\frac{((\text{heures contractualisées} - \text{heures de vacances}) / \text{nombre d'échéances}) \times \text{tarif horaire}}$$

Exemple :

L'enfant de la famille citée dans l'exemple précédent est accueilli tous les jeudis de janvier à décembre, ce qui équivaut à 380 heures

La famille estime un nombre d'heures de vacances de 88 heures sur l'année

$$((380 \text{ heures} - 88 \text{ heures}) / 12 \text{ mois}) \times 1.21 \text{ euros} = 29.56$$

La famille aura donc des mensualités à 29.56 euros.

Le contrat pourra cependant être rompu ou réactualisé dans l'année, en fonction des besoins des familles, qui auront un délai d'un mois pour prévenir la directrice de la structure. Si le contrat s'avère inadapté aux besoins des familles, la directrice peut également décider de le modifier.

## Déductions possibles uniquement dans le cadre d'un accueil régulier

- Fermeture de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant (aucun délai de carence n'est appliqué, bulletin d'hospitalisation à fournir)
- Maladie de l'enfant supérieure à un jour (un certificat médical est exigé)
- Eviction par le médecin référent de la structure

## En cas de dépassement de l'horaire du contrat

Au multi-accueil, les familles peuvent pointer leurs heures d'arrivée et de départ sur un écran tactile situé dans le sas d'entrée. Lorsqu'ils amènent leur enfant, les parents doivent pointer au moment où ils quittent le multi-accueil. Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents doivent pointer au moment où ils arrivent au multi-accueil.

Si une famille dépasse les 10 minutes de retard : elle paye la demi-heure supplémentaire

Si une famille dépasse les 31 minutes de retard : elle paye l'heure supplémentaire

## Calcul de l'accueil occasionnel

Les familles payent le nombre d'heures d'accueil réalisées sur une période d'un mois, en fonction de leur tarif horaire ; sachant que toute demi heure commencée est due. Le règlement prévoit cependant 10 minutes de battement sans facturation complémentaire, comme pour l'accueil régulier.

Exemple : si une famille réserve une amplitude horaire de 7h15 d'accueil, elle payera 7h30. En revanche, si elle réserve une amplitude horaire de 7h d'accueil et que l'enfant est accueilli durant 7h10, la famille payera 7h.

## Calcul de l'accueil d'urgence



Dans le cas où la directrice du multi-accueil décide d'accueillir un enfant en urgence, sans avoir les moyens de connaître les revenus de la famille, un tarif moyen de 1,50 euros de l'heure est appliqué. Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif minimum est appliqué.

### **Révision possible de la tarification en cours d'année valable pour tout accueil**

- Chômage d'un ou des deux parents, de cessation d'activité pour s'occuper d'un enfant de moins de trois ans
- Changement de situation familiale (naissance, divorce, séparation...)

Il n'existe cependant pas d'effet rétroactif, c'est donc à la famille de transmettre ces changements à la directrice et à la Caf en temps voulu, avec un justificatif.

### **Paiement des factures**

Les factures sont réalisées par la directrice du multi-accueil, et envoyées au trésor public de Guichen. Les familles reçoivent leur facture à chaque fin de mois (exemple : réception des factures de janvier à la fin du mois de février). Elles ont alors deux mois pour régler le montant auprès du Trésor Public de Guichen. Les factures peuvent être réglées en espèces, en chèque à l'ordre du trésor public ou en tickets CESU (donnés par l'Etat).

Au-delà de deux mois de non-paiement, les familles reçoivent une lettre de relance avec possibilité de majoration.

## VII. Modalités d'interventions médicales

### Rôle du médecin référent de l'établissement :

Conformément au décret du 20 février 2007, « les établissements s'assurent du concours régulier d'un médecin référent spécialiste ou à défaut un généraliste ayant une expérience particulière en pédiatrie ; dénommé médecin référent de l'établissement ».

### Ses missions :

- Assurer le suivi médical de l'enfant
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse
- Assurer la visite d'admission pour les enfants de moins de quatre mois
- Examiner les enfants, lorsqu'il l'estime nécessaire

### Vaccin obligatoire :

Depuis janvier 2018, les obligations vaccinales ont changé. Si l'enfant est né avant 2018, il doit avoir obligatoirement eus les 3 vaccins DT POLIO.

Si l'enfant est né à partir du 1 janvier 2018, il doit avoir effectué les 11 vaccins en fonction de son âge. A savoir, entre 2 et 4 mois : le DT POLIO, Coqueluche, Haemophilus influenza de type b et l'hépatite B.

Entre 5 et 12 mois : méningocoque C.

ET le ROR entre 12 et 18 mois.

Une photocopie des vaccins effectués est demandée aux familles au moment de l'inscription sauf si contre-indication attestée par un certificat médical.

### Protocole à appliquer en cas de maladie :

Lorsqu'un enfant est malade ou présente des signes inhabituels (fièvre supérieure à 38°2 c, altération importante et inhabituelles de l'état général) la directrice ou la directrice adjointe, peut prendre la décision

de ne pas accueillir l'enfant. Dans le cas où aucune des éducatrices de jeunes enfants n'est présente, les auxiliaires de puériculture peuvent prendre cette décision.

Il est demandé aux familles d'informer l'équipe des éventuels soucis de santé (fièvre, maladie, chute..), que l'enfant a contractés durant la nuit ou le week-end.

La directrice ou la directrice adjointe du multi-accueil administrent des médicaments, seulement si la famille fournit une ordonnance datée et signée par un médecin. Il est toutefois préférable que les familles demandent à leur médecin de proposer un traitement comprenant deux prises médicamenteuses (le matin et le soir), administrées à la maison. L'ordonnance du médecin ne doit pas dater de plus de 15 jours pour être valide.

Sans avis contraire des parents, un antifièvre (paracétamol) est administré par la directrice ou la directrice adjointe si la température d'un enfant est supérieure à 38,2°C. L'équipe adapte toutefois cette pratique à chaque enfant, en fonction de son état de forme. Le nom du produit, le dosage et l'heure à laquelle il a été administré sont inscrits sur un coupon que les familles peuvent ramener à la maison.

Afin de respecter un dosage adapté à l'enfant, la directrice ou la directrice adjointe demandent aux familles d'inscrire le poids de leur enfant sur un tableau prévu à cet effet, tous les deux mois.

### **En cas de maladie contagieuse :**

Pour des questions d'hygiène et de prévention, le multi-accueil n'est pas en mesure d'accepter un enfant s'il est contagieux. Des procédures d'évictions sont alors mises en œuvre.

### **Evictions appliquées :**

- Gastro-entérite : tant que persistent la diarrhée et les vomissements. En cas de grosse épidémie, le médecin référent de la structure conseille cependant une éviction d'au moins 48h après les premiers symptômes.
- Coqueluche : 7 jours à partir du début de l'antibiothérapie

- Rougeole : jusqu'à guérison clinique, au minimum 5 jours après le début de l'éruption
- Scarlatine : 48 heures après le début du traitement antibiotique
- Conjonctivite : exclusion si non traitée
- Gale : une semaine après l'apparition des premières plaques et boutons
- Impétigo : tant que l'enfant n'est pas diagnostiqué « non contagieux » par son médecin traitant

Si un enfant déclare une de ces maladies contagieuses, il est demandé aux familles d'en informer l'équipe du multi-accueil afin de prévenir le développement de ces infections chez les autres enfants accueillis.

### **En cas de maladie ou d'urgence survenant au multi-accueil**

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant survenant au multi-accueil, la directrice ou la directrice adjointe prévient les parents ou la personne responsable au plus vite ; après avoir effectué les premiers soins. En cas d'état fébrile marqué (difficulté respiratoire, diarrhée, irruption de boutons, fièvre, toux prononcée, vomissements incessant, mal être évident...), les parents ou une personne autorisée, récupèrent l'enfant dans les plus brefs délais.

Si elle le juge nécessaire et compte tenu de l'état de santé de l'enfant la directrice appelle le médecin traitant ou le médecin référent de la structure.

Les parents autorisent en cas de maladie ou d'accident de l'enfant à le transporter, accompagné d'un adulte, vers l'hôpital le plus proche par une ambulance, un vsl, les sapeurs-pompiers ou le SAMU.

## **VIII. Modalités de délivrance de soins spécifiques**

Le Projet d'Accueil Individualisé (cf : modalités d'admission) permet à l'équipe éducative de suivre un protocole de soins ou d'urgence, afin de répondre aux besoins spécifiques d'un enfant, liés à une allergie ou

une intolérance alimentaire, liés à une maladie ou un handicap. L'organisation du multi-accueil est adaptée, si besoin, à l'intervention de professionnels extérieurs à la structure.

Le PAI devra être validé par un médecin traitant ou le spécialiste de l'enfant ainsi que par le médecin référent du multi-accueil. Toute autre demande spécifique sera refusée sauf si elle fait l'objet d'une validation médicale.

## **IX. Hygiène et sécurité**

### Hygiène des locaux

Afin de garantir une qualité d'hygiène des locaux et éviter ainsi la prolifération de bactéries et microbes, les enfants accueillis (ayant acquis la marche) doivent systématiquement enlever leurs chaussures avant d'entrer dans la salle de vie du multi-accueil. Il est demandé aux familles d'amener une paire de chaussons; les enfants peuvent toutefois être pieds nus ou en chaussettes puisque le sol du multi-accueil est chauffé.

Les parents sont d'ailleurs également invités à mettre des surchaussures se trouvant dans le sas d'entrée.

### Sécurité des enfants

Par mesure de sécurité, les bijoux (colliers, gourmettes...) sont interdits compte tenu d'un risque potentiel d'étranglement, de perte ou d'absorption de la part d'un jeune enfant.

Les élastiques, barrettes et attaches tétines sont quant à eux systématiquement enlevés pour la sieste.

### Denrées alimentaires apportées au multi-accueil

### Lait maternel :

Pour que l'équipe puisse nourrir un enfant au lait maternel, il faut que celui-ci soit apporté en respectant des règles d'hygiène strictes :

Le lait ne doit pas être tiré, ou décongelé plus de 24h avant son administration à l'enfant (noter l'identité de l'enfant, le jour et l'heure sur chaque biberon)

Le lait frais ne doit pas être gardé plus de 48h au réfrigérateur du multi-accueil pour être administré

Le lait décongelé ne doit pas être gardé plus de 24h au réfrigérateur du multi-accueil pour être administré.

Il est également possible pour une maman de venir directement allaiter son enfant au multi-accueil, dans la mesure où celui-ci ne semble pas perturbé par cette autre séparation au cours de la journée.

### Petits déjeuner :

Pour des raisons organisationnelles et d'hygiène, l'équipe souhaite que l'enfant ait pris son petit déjeuner à la maison avant de venir au multi-accueil. Selon la situation, les professionnelles peuvent cependant administrer le premier biberon d'un très jeune enfant.

### Gâteaux d'anniversaire :

Dans le cas où une famille souhaiterait fêter l'anniversaire de son enfant au sein du multi-accueil, il lui ait demandé d'apporter un gâteau (sous vide) ou des biscuits (emballés) adaptés aux jeunes enfants. Pour des raisons d'hygiène, l'équipe n'est en effet pas autorisée à donner des gâteaux préparés à la maison.

## **Responsabilité et assurance**

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur des locaux tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'un des professionnels. Une photocopie de l'attestation de la responsabilité civile des parents doit être fournie lors de l'inscription de l'enfant.

## **Assurance du multi-accueil**

La structure est couverte par une responsabilité civile dans le cas d'accidents causés ou subis par les enfants qui lui sont confiés dont l'origine est imputable au personnel, aux parents présents lors de sorties ou activités, aux locaux, aux matériels ou dans le cas d'accidents causés à des tiers par les enfants.

## **X. Modalités d'information et de participation des parents à la vie du multi-accueil**

### **Echanges quotidiens**

Au moment de l'accueil du matin et du soir, l'équipe et les parents veillent à transmettre les informations nécessaires pour garantir le bien-être de l'enfant au sein de la structure. L'équipe veille à accorder un temps d'échanges à chaque famille accueillie. Les professionnels y notent des informations concernant la journée de l'enfant (soins apportés, repas, observations diverses...). Cet outil permet d'établir un lien écrit entre la famille et l'équipe du multi-accueil et est un support d'échanges.

### **Entretiens individuels**

Certains sujets demandent à être abordés dans un cadre plus confidentiel que la salle de vie de la structure ; c'est pour cela qu'à la demande des familles ou à celle de la directrice, des échanges individuels peuvent être organisés dans le bureau.

### **Soirée d'accueil des familles**

Ce temps convivial est organisé une fois par an en début d'année scolaire. Chaque parent est convié à y participer afin de s'informer sur les projets en cours ou à venir, d'échanger et de proposer des idées de sorties, d'activités ou de fonctionnement. Ce moment d'échanges est aussi l'occasion pour les familles de se retrouver et de partager un moment convivial.

### **Interventions ponctuelles**

Chacun des parents a la possibilité, selon ses envies et ses disponibilités, d'apporter son aide, ses idées, ses compétences, ses savoir-faire, son temps, pour participer à une activité auprès des tout-petits.

## **XI. Application du présent règlement :**

Ce règlement de fonctionnement peut être modifié par la directrice de la structure, après validation de la directrice du centre social et culturel et du Président de la Communauté de Communes.