

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEILS**

**Pic et plume (Campbon)**

**Tout en couleurs (Malville)**

**1.2.3 Soleil (St Etienne de Montluc)**

**A tout-petits pas (St Etienne de Montluc)**

**Janvier 2020**

### **TEXTES DE REFERENCE**

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans (JO n°302, 30 décembre 2000),
- Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux conditions d'éviction et mesures de prophylaxie à prendre pour les enfants et le personnel en cas de maladie contagieuse,
- Arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

L'ouverture des établissements multi accueil est autorisée par le président de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon (appelée communément Estuaire et Sillon), après avis du président du Conseil Général conformément à la réglementation.

Deux conventions de prestation de service pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans sont signées d'une part, entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et Estuaire et Sillon et, d'autre part, entre la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et Estuaire et Sillon. La prise d'effet est prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

### **PREAMBULE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par Estuaire et Sillon, assurent pendant la journée un accueil régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Les établissements sont au nombre de 4 et sont dénommés comme suit :

- Pic et plume (Campbon)
- Tout en couleurs (Malville)
- 1.2.3 Soleil (St Etienne de Montluc)
- A tout-petits pas (St Etienne de Montluc)

Ces établissements fonctionnent conformément :

- à la législation en vigueur (Article R2324-17 du Code de la Santé Publique) ; ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le multi accueil correspond à une première expérience de la vie sociale pour l'enfant et participe à son éveil, au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Un projet d'établissement, disponible par voie d'affichage ou sur simple demande, définit les moyens pédagogiques mis en œuvre pour l'accueil des enfants ainsi que les modalités d'information et de participation des parents.

# I – ORGANISATION DE LA STRUCTURE

## 1 - PRESENTATION GENERALE

**Le présent règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs des familles accueillies et, d'autre part, les modalités du fonctionnement des équipements.**

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille accueillie qui s'engage à en respecter les termes.

Il est également distribué individuellement à chaque personne salariée ou vacataire qui exerce au sein du multi accueil, quelles que soient les conditions de cet exercice. Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire et s'engage à en respecter les termes.

### **Article 1 : Le gestionnaire**

Les multi accueils sont des services publics gérés par la Communauté de Communes Estuaire et Sillon située 2 boulevard de la Loire, 44260 Savenay, ☎ 02.40.56.81.03

Les multi accueils sont sous la responsabilité de son Président, Monsieur Rémy NICOLEAU.

### **Article 2 : L'identité des structures**

#### ***Coordonnées des structures***

<b>Multi-accueil « 1.2.3. Soleil »</b> Espace Petite Enfance 24 bis, rue Aristide Briand 44360 Saint Etienne de Montluc ☎ : 02.40.65.98.75 <a href="mailto:secretariat.petite-enfance@estuaire-sillon.fr">secretariat.petite- enfance@estuaire-sillon.fr</a>	<b>Multi-accueil « A tout-petits pas »</b> 20 Avenue des Sports 44360 Saint Etienne de Montluc ☎ : 02.28.26.15.11 <a href="mailto:multiaccueilatoutpetitspas@estuaire-sillon.fr">multiaccueilatoutpetitspas@estuaire- sillon.fr</a>	<b>Multi-accueil « Tout en couleurs »</b> Rue Ste Catherine 44260 Malville ☎ : 02.40.13.01.28 <a href="mailto:multiaccueilmalville@estuaire-sillon.fr">multiaccueilmalville@estuaire- sillon.fr</a>	<b>Multi-accueil « Pic et plume »</b> 12b chemin des écoliers 44750 Campbon ☎ : 02.40.80.60.20 <a href="mailto:multiaccueilcampbon@estuaire-sillon.fr">multiaccueilcampbon@estuaire- sillon.fr</a>
--	--	---	--

### **Article 3 : La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture**

#### **Public accueilli**

Les structures accueillent des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 3 ans révolus et sont destinées aux enfants non scolarisés.

Les multi accueils s'adressent aux familles résidant sur l'une des 11 communes d'Estuaire et Sillon.

Toutefois, dans un souci d'équilibre géographique :

- les familles de Bouée, Campbon, La Chapelle Launay, Lavau sur Loire, Malville, Prinquiau, Quilly, Savenay sont prioritaires dans les structures de Campbon et Malville,
- les familles de St Etienne de Montluc, Cordemais et Le Temple de Bretagne sont prioritaires dans les 2 structures de St Etienne de Montluc.

Les familles sont accueillies sans distinction d'origine sociale, religieuse, familiale et/ou professionnelle.

Un plan d'accueil individualisé peut être étudié par les élus pour assurer l'accueil d'enfant présentant un besoin spécifique.

### **Capacité d'accueil**

<b>1.2.3 Soleil</b>	<b>A tout-petits pas</b>	<b>Pic et plume</b>	<b>Tout en couleurs</b>
<b>30 places</b> dont - 18 places en accueil régulier (7h30/18h30) - 12 places en accueil occasionnel (8h30/17h30) - 3 places en accueil d'urgence (7h30/18h30)	<b>20 places</b> dont - 10 places en accueil régulier (8h/18h) - 10 places en accueil occasionnel (9h/17h) - 2 places en accueil d'urgence (8h/18h)	<b>20 places</b> dont - 16 places en accueil régulier (7h30/18h30) - 4 places en accueil occasionnel (8h30/17h45) - 1 place en accueil d'urgence (8h45/18h15)	<b>20 places</b> dont - 16 places en accueil régulier (7h30/18h30) - 4 places en accueil occasionnel (8h30/17h45) - 1 place en accueil d'urgence (7h30/18h30)

### **Heures et jours d'ouverture**

<b>1.2.3 Soleil</b>	<b>A tout-petits pas</b>	<b>Pic et plume</b>	<b>Tout en couleurs</b>
7h30/18h30 Du lundi au vendredi	8h/18h Du lundi au vendredi	7h30/18h30 Du lundi au vendredi	7h30/18h30 Du lundi au vendredi

### **Fermetures des structures**

	<b>1.2.3 Soleil</b>	<b>A tout-petits pas</b>	<b>Pic et plume</b>	<b>Tout en couleurs</b>
Eté	3 semaines de fermetures consécutives sur juillet/août.			
Hiver	1 semaine environ entre Noël et le Jour de l'an			
Pont	Vendredi de l'Ascension			
Journées pédagogiques	2 journées dans l'année communes à l'ensemble des structures			

Les dates des fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier scolaire et portées à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage.

Les familles sont invitées à suivre les congés de la structure qui accueille leur enfant.

De manière exceptionnelle, un enfant en contrat régulier pourra changer de structure sur demande argumentée auprès de la direction.

Néanmoins, une interruption de présence « continue » pour l'enfant de 3 semaines devra être respectée.

## **Article 4 : Le personnel**

### **La fonction de direction**

La fonction de direction est assurée dans chaque établissement par :

- une éducatrice de jeunes enfants titulaire du diplôme d'Etat.

### **La continuité de direction**

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, titulaire du diplôme d'Etat d'éducatrice de jeunes enfants.

Dans le cas où la direction et la direction adjointe seraient absentes simultanément, la délégation des fonctions de direction sera confiée à une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

La direction ou la direction adjointe restent joignables sur un portable d'astreinte.

Des documents écrits préciseront : les procédures, les personnes sur place chargées de les mettre en œuvre et les personnes à contacter pour information et décision. Ils seront présentés puis affichés pour le personnel.

### **Le personnel qualifié**

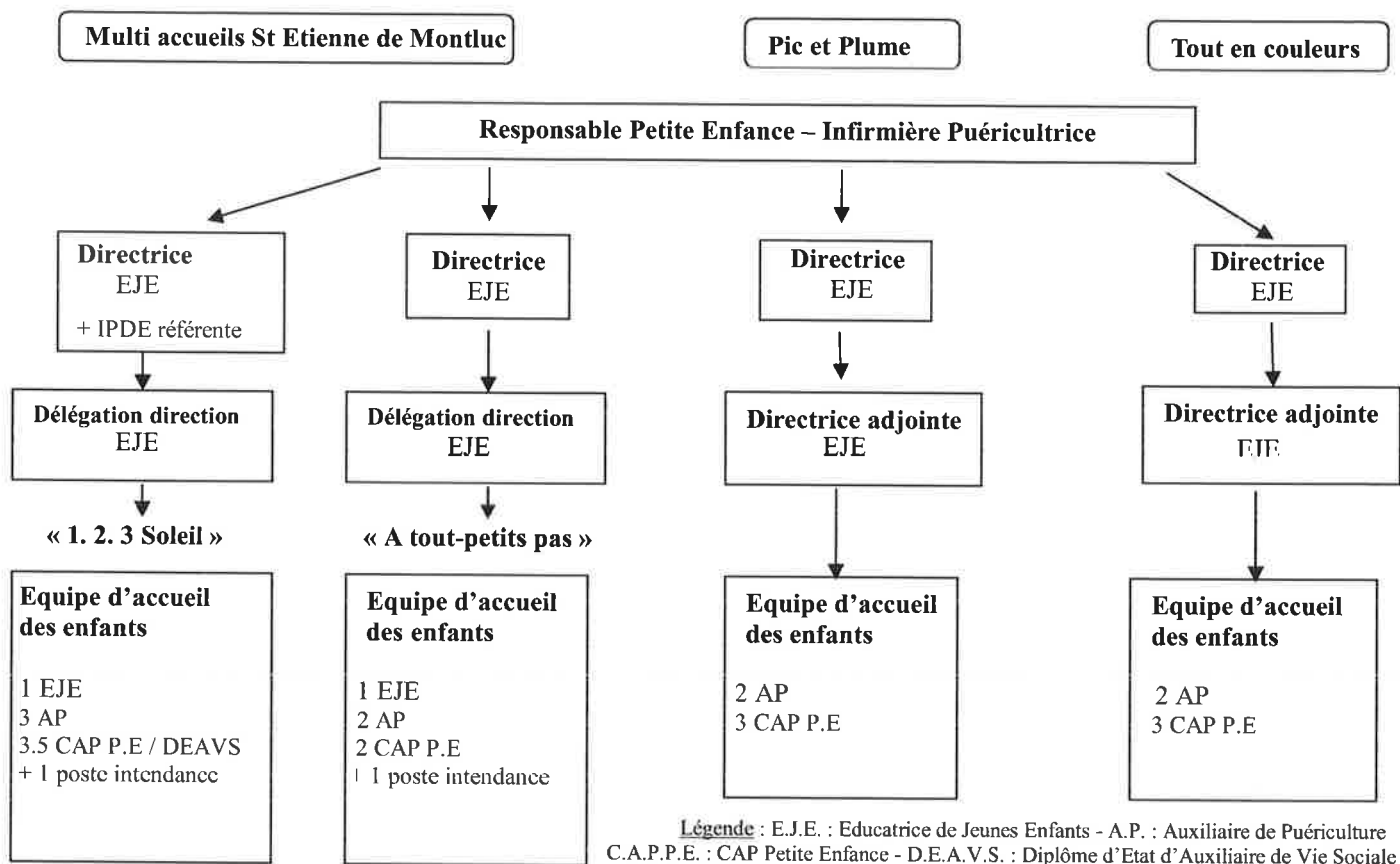
Les équipes chargées de l'accueil des enfants, ont des qualifications différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant. L'ensemble du personnel des établissements est soumis au secret professionnel.

L'équipe porte aux enfants une attention constante et organise, de manière adaptée à leurs besoins, les activités de jeux et d'éveil, le repos, les soins corporels, les repas, le sommeil, etc...Le travail au quotidien se fait en collaboration avec les parents, dans le respect du projet pédagogique et de la charte d'accueil.

Les multi accueils accueillent des élèves et étudiant(e)s dans le cadre de stages de découverte ou de formation qualifiante.

Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec le médecin référent de l'établissement et les services compétents du conseil départemental.

## Organigramme des établissements d'accueil petite enfance d'Estuaire et Sillon



### Missions de la directrice et continuité des missions de direction

La directrice de l'établissement est responsable et garante des missions suivantes :

- Participation à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement ;
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux ;
- Gestion administrative et suivi budgétaire de l'établissement ;
- Promotion de l'établissement multi accueil ;
- Animation et développement des partenariats ;
- Management/encadrement de l'équipe de l'établissement ;
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.

### Missions de la directrice-adjointe ou de l'EJE délégation de direction :

- Participation à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement ;
- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de projets d'activités socio-éducatives ;
- Accueil et gestion de la relation avec les familles ou substituts parentaux ;
- Organisation et animation des activités éducatives ;
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ;
- Formation et encadrement des stagiaires ;
- Participation à la gestion administrative et suivi budgétaire de l'établissement.

En l'absence de la directrice, la directrice-adjointe supplée aux fonctions décrites précédemment pour la responsable de l'établissement et assure la continuité du service.

### **Médecin référent de la structure**

Le multi accueil s'assure du concours d'un médecin qui garantit les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. 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 organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence (Article R2324-39 du Code de la Santé Publique).

Selon l'article R2324-39 du code de la santé publique, le médecin attaché à l'établissement :

- *Etablit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois ou qui présente un handicap, une affection chronique ou un problème de santé,*
- *S'assure que les conditions permettent le bon développement et l'adaptation dans l'établissement./.../*
- *Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap et, affection chronique ou tout problème de santé /.../ le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.*

### **Article 5 : Les assurances**

Les risques d'accident sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par Estuaire et Sillon. Les conditions sont consultables au siège.

Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leurs enfants.

Les familles ont l'obligation de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant est l'auteur (responsabilité civile). Il est par ailleurs recommandé de se garantir par rapport aux préjudices qu'il peut subir (assurance individuelle accident).

## **2- OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE ET CONDITIONS D'ADMISSION**

### **Article 6 : Les différentes offres d'accueil**

#### **L'accueil de type régulier**

Les enfants viennent de façon régulière et les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé par les parents.

#### **L'accueil occasionnel**

Des places sont réservées pour l'accueil occasionnel.

Cet accueil occasionnel se réalise en fonction des places disponibles au moment désiré par les parents et selon les possibilités d'accueil du service.

#### **L'accueil d'urgence**

Des places d'urgence sont proposées.

C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés sociales ou professionnelles ponctuelles.

A titre d'exemples, cette possibilité peut s'appliquer lorsque :

- les parents ne peuvent entamer une activité professionnelle (CDD, entrée en stage ou formation non programmée) qu'à la condition de disposer d'un mode d'accueil immédiat pour leur enfant ;
- la famille est confrontée à un événement imprévu et dont la cause lui est extérieure (accident, hospitalisation, décès ou maladie grave d'un membre de la famille...) ;
- le parent qui assure habituellement la garde de l'enfant est absent ;
- le mode de garde habituel de l'enfant ne fonctionne plus ;
- les congés de l'assistante maternelle ne font pas partie de l'accueil d'urgence.

### **Article 7 : Les modalités d'admission**

Conformément à la législation, l'accueil de l'enfant se fera en fonction du nombre d'enfants déjà présents et de l'effectif du personnel (Article R2324-43 du Code de la Santé Publique). L'appréciation de cette disponibilité appartient à la direction.

Pour toute prise en charge en collectivité, l'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le **Diphtérie, Tétanos Poliomyélite, est obligatoire** sauf contre-indication attestée par un certificat médical. Dans le cadre de l'accueil de l'enfant en collectivité, les vaccins suivants sont recommandés aux dates indiquées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé : **la coqueluche, haemophilus, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole.**

Pour les enfants nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations 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 sont obligatoires** avant l'âge de 2 ans conformément à l'art **L3111-2** modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017-art 49(V) sauf contre indication attestée par un certificat médical.

**Les enfants en situation de handicap ou ayant des difficultés concernant leur développement psychomoteur ou atteints d'une maladie chronique font l'objet d'une attention particulière.**

Ils peuvent être admis, sous réserve que leur état de santé soit compatible avec le fonctionnement de l'établissement. Si une prise en charge médicale ou paramédicale est nécessaire, cet accueil tient compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà dans l'établissement et fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Par ailleurs, conformément à la lettre circulaire CNAF de juin 2011 relative à la Prestation de Service Unique (P.S.U), une place est réservée pour les enfants dont les parents sont engagés ou s'inscrivent dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

### **L'accueil régulier**

Les demandeurs doivent déposer un dossier de pré-inscription. La pré-inscription ne vaut pas admission.

**La fiche de pré-inscription dûment remplie et signée** est indispensable pour enregistrer, la pré-inscription.



Toutes les demandes d'inscription enregistrées en accueil régulier sont examinées dans le cadre de la Commission d'Attribution de Places.

Après acceptation en commission et lors de l'admission, un **contrat** est signé entre les parents et la collectivité. Il détermine les besoins d'accueil de l'enfant et permet son inscription sur des temps d'accueil prédéfinis. Il est établi jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les horaires d'arrivée et de départ indiqués dans le contrat doivent être respectés. Leur non-respect de façon récurrente peut entraîner un réexamen du contrat sur décision de la commission.

L'attribution des places en accueil régulier s'effectue au regard :

- de la date d'accueil demandée et de la date d'enregistrement de la demande (pré-inscription),
- des disponibilités existantes par rapport à l'âge de l'enfant,
- de la situation sociale ou sanitaire spécifique,
- de l'accueil des fratries concomitantes,

Les demandeurs doivent, sous quinze jours calendaires à réception de ce courrier, confirmer l'entrée de leur enfant dans l'établissement par écrit (courrier ou courriel). En cas de désistement ou d'absence de réponse dans ce délai, la place est déclarée vacante et le dossier est classé.

L'admission en accueil régulier deviendra définitive sur **avis favorable d'un médecin** choisi par la famille, après examen médical.

### **L'accueil occasionnel**

Les admissions pour l'accueil occasionnel sont de la responsabilité des directrices de structure ou de leur adjointe à partir des critères définis dans le présent règlement de fonctionnement et en fonction des disponibilités.

### **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence sera limité à 15 jours maximum, renouvelable 1 fois pour l'ensemble de structures. Durant cette période la famille devra trouver une réponse à ses besoins en mode de garde avec l'aide des services d'Estuaire et Sillon et des responsables des modes d'accueil.

Toute demande d'accueil d'urgence est étudiée par l'équipe de direction.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive dans l'établissement d'accueil.

Le dossier de l'enfant est informatisé en conformité avec la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les parents disposent d'un droit de consultation des informations les concernant.

## **3 – INSCRIPTION DEFINITIVE ET ADAPTATION**

### **Article 8 : L'inscription**

L'inscription définitive requiert la constitution d'un dossier administratif informatisé, quel que soit le type d'accueil, accompagné obligatoirement des originaux des documents suivants :

- 1) un justificatif de domicile (eau, électricité, gaz),
- 2) un justificatif d'identité des parents (passeport ou carte d'identité),
- 3) le livret de famille,

- 4) un justificatif pour les familles ayant un enfant en situation de handicap à charge,
- 5) la copie des pages des vaccinations du carnet de santé,
- 6) le numéro allocataire Caf ou le Régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 » et justificatif d'un congé parental s'il y a lieu,
- 7) une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers,
- 8) le jugement ou tout acte juridique attestant des décisions prises pour les situations de divorce ou de séparation (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant) ;

pour un accueil régulier :

- 9) un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet sa présence en collectivité petite enfance,
- 10) un justificatif de l'activité salariée, ou de l'organisme de formation ou d'inscription à Pole Emploi...

pour un accueil en urgence :

- 11) le justificatif de l'urgence

Tout changement d'adresse, de situation professionnelle, familiale, ou autre donnée du dossier de l'enfant devra être signalé dans les plus brefs délais à la directrice de la structure ou via le portail famille.

## **Article 9 : Les modalités de réservation**

### **L'accueil régulier**

Un contrat peut être conclu pour 1 à 5 jours/semaine, sur plusieurs semaines, plusieurs mois, voire à l'année.

Les temps d'accueil sont indiqués sur le contrat, en tenant compte des besoins de l'enfant (temps de repas, de sommeil,...).

Si l'accueil de l'enfant est réalisé en fonction d'un planning, celui-ci doit être fourni au minimum 1 mois à l'avance par écrit, un minimum d'heure par semaine est appliqué comme suit :

Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable. Les placements sur des jours différents sont considérés comme des placements supplémentaires. Si les familles souhaitent un temps complémentaire à titre exceptionnel, la demande doit être formulée par écrit 1 mois à l'avance auprès de la directrice.

### **L'accueil occasionnel**

Les enfants seront accueillis pour des temps réguliers ou irréguliers, pouvant aller de l'heure à la journée.

Les réservations pour les **journées continues avec repas** se font la semaine S pour la semaine S+2 selon les modalités suivantes :

<b>1.2.3 Soleil</b>	<b>A tout-petits pas</b>	<b>Pic et plume</b>	<b>Tout en couleurs</b>
A partir du lundi matin 8h30 jusque la veille du jour demandé 12h	A partir du mardi matin 8h30 jusque la veille du jour demandé 12h	Le mardi de 13h30 à 15h30	

Pour l'accueil occasionnel du **matin avec repas**, il est demandé de respecter une arrivée au **plus tard à 10h**.

Pour l'accueil occasionnel de **l'après-midi avec repas**, il est demandé de respecter une arrivée **au plus tard à 11h**.

Lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue sans en informer la structure, la place réservée peut être attribuée à un autre enfant. Si l'enfant initialement prévu arrive en retard, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Chaque enfant peut bénéficier jusqu'à 1,5 journées par semaine.

### **Article 10 : La période d'adaptation**

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectue une période d'adaptation et ce, avant son admission définitive.

Les modalités d'adaptation sont définies entre les parents et la directrice ou l'adjointe de l'établissement, préalablement à l'admission de l'enfant, sous la forme d'un entretien physique ou téléphonique.

La période d'adaptation est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien dont il a besoin, nécessaire à son acclimatation à la séparation et au mode d'accueil, et permet aux professionnels et autres enfants d'établir des liens et des repères.

La famille est fortement invitée à faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes.

Pour une bonne intégration, les parents sont invités à accompagner leur enfant sur le temps de la 1<sup>ère</sup> heure d'adaptation. Ensuite, il leur est proposé de confier leur enfant à l'équipe sur des temps assez courts. Selon les observations et les échanges avec l'enfant et ses parents, des moments de plus en plus longs seront organisés sur divers temps de vie.

1 heure d'adaptation est « offerte » aux familles par Estuaire et Sillon.

Pour l'accueil régulier, l'adaptation est réalisée sur trois semaines maximum.

Le contrat prend effet à l'issue de la dernière heure de la période d'adaptation.

Cette période est facturée à partir de la 2<sup>ème</sup> heure sur la base de demi-heure et en complément du contrat.

Pour un accueil occasionnel, l'adaptation s'effectue progressivement.

La facturation est appliquée à partir de la 2<sup>ème</sup> heure de la période d'adaptation sur la base de demi-heure.

### **Article 11 : Fin, Rupture ou Modification de contrat**

En cas de rupture de contrat, les familles doivent prévenir du départ définitif de l'enfant dès qu'elles en ont connaissance. En cas de départ anticipé, les parents doivent régler le mois en cours même si celui n'est pas entièrement consommé.

Des modifications de contrat avec réduction temporaire du temps d'accueil peuvent être accordées sur demande écrite et présentation de justificatifs, pour les motifs suivants :

- changement d'horaire de travail ou de situation professionnelle
- changement de situation familiale (arrêt congé maternité, séparation,...)

La direction peut être amenée à proposer de nouveaux horaires de contrat s'il est constaté que le contrat en cours n'est pas adapté aux besoins des familles.

**Les causes de rupture, en dehors du départ de l'enfant sont les suivantes :**

- **inadaptation durable de l'enfant à la vie de la collectivité ;**
- **défaut de paiement ;**
- **non fréquentation pendant plus de 8 jours sans avoir averti au préalable ;**
- **non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires ;**
- **toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle ou financière ;**
- **déménagement hors du territoire communautaire.**

La décision est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'un mois.

En cas de déménagement hors du territoire communautaire, les familles doivent en avvertir par écrit la directrice.

L'enfant peut continuer à être accueilli mais dans une durée maximale de 2 mois.

Passé ce délai, la famille doit se tourner vers une autre structure.

#### **4 – PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

##### **Article 12 : Le lien avec les familles**

Le multi accueil garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Pour permettre l'exercice de ces droits, le multi accueil met en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Projet d'établissement ;
- Protocoles de suivi sanitaire et d'entretien des locaux ;
- Elaboration, en concertation avec la famille accueillie, d'un contrat de prise en charge définissant la nature de la prise en charge, des prestations offertes ainsi que leur coût.

##### **Article 13 : La participation des familles à la vie de l'établissement**

Le multi accueil met en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement (soirées thématiques, fête d'été, fête de Noël...)

## **II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **1 – FONCTIONNEMENT JOURNALIER**

#### **Article 14 : L'arrivée et le départ de l'enfant**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et l'établissement, il est important que les parents informent la personne qui accueille l'enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. Réciproquement, ils sont informés du déroulement de la journée de leur enfant.

L'enfant doit arriver en état de propreté, habillé et ayant pris son premier repas. Pour faciliter les sorties de l'enfant, le nom et le prénom de l'enfant ou ses initiales doivent être apposés sur son manteau et à l'intérieur de ses chaussures.

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne (de préférence majeure, âgée au minimum de seize ans), habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne doit se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

Tout enfant (frère, sœur, autre enfant) n'ayant pas de contrat d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) au sein de la structure, doit rester dans le hall d'accueil. Le but est de préserver la sécurité physique et affective des enfants accueillis au multi accueil.

Il est conseillé de ne pas apporter de jouets de la maison ainsi que des objets de valeur. Il est interdit d'amener des objets dangereux pour la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux et de colliers de dentition est déconseillé.

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (vêtement, poussette,...).

Le ou les parents ayant autorité parentale doivent être joignables à tout moment pendant le temps de présence de leur enfant dans la structure d'accueil.

Il(s) doit (vent) désigner, au moment de l'inscription, une personne à prévenir dans l'éventualité où il(s) ne peut (vent) pas être joint(s).

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prend le relais.

En cas de non présentation des parents dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant ou la fermeture de l'établissement, les personnes désignées éventuellement sur la fiche de renseignements sont contactées.

Toute personne qui vient chercher l'enfant dans ces deux cas devra justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant au plus tard une heure après la fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents et échec des démarches précédemment évoquées, la brigade locale de la

Gendarmerie Nationale est contactée pour une prise en charge de l'enfant et son transfert éventuel vers les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

## **Article 15 : Les prestations fournies par la structure**

### **Les repas et matériel de l'enfant**

- Les repas et goûters adaptés aux enfants sont fournis par le multi accueil. Une société de restauration livre les repas en liaison froide chaque jour.

Des activités cuisine seront mises en place pour fêter des événements particuliers. Certains enfants fabriqueront eux-mêmes des plats et les consommeront avec leurs camarades dans la journée. La réglementation en matière de traçabilité sera appliquée par le personnel de l'établissement. Concernant les gâteaux d'anniversaire, veuillez vous référer au protocole propre à chaque structure d'accueil.

- Lait infantile ou maternel :

Pour les bébés, un lait infantile 2ème âge unique est fourni par la collectivité, notamment pour les enfants présents régulièrement.

Pour les enfants ayant un lait spécifique et adapté, les parents devront apporter une boîte de lait stérile qui sera ouverte par le personnel, ou déjà ouverte mais avec mention écrite de la date d'ouverture. Certains laits doivent être prescrits par le médecin traitant, les parents devront alors fournir une prescription médicale. Dans ces cas particuliers, aucune déduction tarifaire ne sera accordée.

Pour les enfants allaités et étant encore nourris au lait maternel, la famille doit s'adapter au protocole établi à cet effet au multi accueil.

### **Matériel à la charge des familles**

En fonction des besoins de leur enfant, les familles seront tenues d'apporter :

- biberons et tétines (identification à l'encre indélébile)
- une turbulette ou une couverture pour les plus grands (entretien à la charge des familles)
- une paire de chausson
- le (ou les) doudou(s) si l'enfant en possède
- une ou deux tenues de rechange complètes adaptées à la saison
- selon les besoins de votre enfant, nous vous demandons d'apporter : du sérum physiologique en unidose, une crème pour le siège, une crème solaire pour la saison estivale. Les tubes de crème devront être neufs, ou avec la date d'ouverture indiquée.

### **L'hygiène**

Les couches et les produits d'hygiène de base sont fournis par le multi accueil.

## **2 – SURVEILLANCE MEDICALE**

### **Article 16 : La surveillance médicale**

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement d'accueil est formalisé dans des protocoles à disposition des parents qui peuvent être consultés à tout moment auprès du responsable de l'établissement.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Les parents doivent veiller à fournir le carnet de santé dans le sac de l'enfant si l'état de santé de leur enfant le justifie.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse justifiant une éviction ou ceux dont l'état de santé réclame une surveillance particulière peuvent ne pas être accueillis en application des protocoles qui sont définis.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage. Le médecin rattaché à l'établissement décide, si besoin, des mesures préventives à prendre.

Dans le cadre du suivi de l'enfant, les traitements ou examens de laboratoire donnés et prescrits en dehors du multi accueil, doivent être signalés.

Si l'enfant est absent parce qu'il est malade, le personnel doit être prévenu obligatoirement le matin et les parents informent la directrice de la nature de la maladie et de la date de retour de l'enfant.

En cas d'urgence, le responsable d'établissement applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents et le ou la responsable du pôle petite enfance sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de la situation et des dispositions qui ont été prises. Parallèlement, le médecin rattaché à l'établissement est informé.

La responsable de l'établissement ou son adjoint peut décider l'hospitalisation, conformément à l'autorisation de soins et d'urgence signée par les parents lors de l'admission de l'enfant.

Si la famille n'a pu être jointe à temps et si le personnel est en nombre suffisant, la directrice accompagne l'enfant et reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée d'un membre de sa famille.

Tous les frais médicaux (consultation, soins,...), même ceux engagés à la demande de la structure, sont à la charge des parents.

### **Article 17 : Les allergies**

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, les parents doivent le signaler aux professionnelles et suivre le protocole en vigueur.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole médical spécifique sera mis en place.

## **Article 18 : L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins**

Le personnel diplômé, considéré comme tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante, peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite d'apprentissage professionnel réservé au personnel médical.

Dans ce cadre, **les parents doivent les fournir dans leur emballage d'origine marqués aux noms et prénoms de l'enfant ainsi que la prescription médicale indiquant le début et la fin du traitement.**

Les médicaments du matin et du soir sont donnés par la famille.

Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, toute médication donnée à la maison doit être signalée.

**Toute modification dans la posologie ou la durée doit faire l'objet d'une nouvelle prescription.**

**Pour le remplacement par un médicament générique le pharmacien doit spécifier sur l'ordonnance l'étiquette du médicament remplaçant, le tampon et la signature.**

Les enfants fébriles ou malades sont acceptés dans l'établissement le matin, sous condition d'avoir vu leur médecin traitant et que l'état de l'enfant soit compatible avec un accueil en collectivité. Les parents doivent alors présenter l'ordonnance avec les médicaments prescrits même si aucun médicament n'est donné au sein du multi accueil.

**A l'arrivée dans la structure, les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 39° et/ou une fièvre mal tolérée, ne pourront être accueillis au multi accueil.**

Pendant le temps de l'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 39°, des selles liquides rapprochées, des vomissements persistants ou des difficultés respiratoires, les parents sont immédiatement avertis selon le protocole qui est défini et il leur est demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant. Le personnel peut donner un antipyrétique en cas de fièvre ou douleur, conformément au protocole qui est mis en place sur le sujet et validé par les familles.

Un enfant présentant une conjonctivite n'est accepté que s'il a bénéficié d'un traitement local prescrit par le médecin traitant.

## **Article 19 : les maladies contagieuses et les évictions**

En référence au guide pratique du Ministère de la Santé et de l'assurance Maladie « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », un protocole médical est élaboré avec le médecin référent afin de lister les maladies incompatibles avec l'accueil en collectivité.

Le protocole est consultable dans chaque structure d'accueil. Le médecin référent pourra être amené à y apporter des modifications. La directrice veillera à le faire appliquer.

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une des maladies à éviction obligatoire citées dans le protocole ne pourra être accueilli, et ce pendant le délai d'éviction réglementaire.

## **3- EXCLUSIONS POSSIBLES**

### **Article 20 : Situations et procédures d'exclusion**

Dans toutes les circonstances, les familles accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens ainsi que les termes du présent règlement de fonctionnement.



Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Toute infraction ou incident est immédiatement signalée par la directrice de l'établissement auprès du ou de la responsable du pôle petite enfance pour détermination des suites éventuelles qui peuvent y être données (sanctions administratives et judiciaires).

Le non-respect avéré de l'un ou de plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- Un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- Un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement du ou de la responsable du pôle petite enfance ;
- Un avertissement écrit signé du vice-président d'Estuaire et Sillon en charge de l'enfance ;
- Une exclusion prononcée par le Président ou le vice-président de la Communauté de Communes en charge de l'enfance par délégation.

### **III – TARIFICATION**

#### **1 – MODALITES DE TARIFICATION**

##### **Article 21 : La tarification sur la base des heures facturées**

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées.

##### **L'accueil de type régulier**

Les heures réservées d'avance sont dues.

Les dépassements horaires entraînent le paiement d'heures supplémentaires sachant que toute ½ heure commencée est due au-delà de la 4<sup>ème</sup> minute de dépassement.

##### **L'accueil occasionnel et d'urgence**

L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence sont facturés à la ½ heure en fonction du taux d'effort horaire fourni par la CAF.

Pour l'accueil d'urgence, si les revenus ne sont pas connus ou non régularisés, il est appliqué le tarif horaire fixe (T) équivalent au tarif moyen payé par les familles l'année N-1, calculé selon la formule suivante :

$T = \text{participations familiales de l'année N-1} / \text{nombre d'heures facturées en N-1}$

##### **L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide à l'enfance (ASE)**

Pour l'accueil d'enfant confié à la structure par une famille d'accueil dans le cadre d'une prise en charge de l'ASE, ou par une assistante maternelle, l'unité de facturation est également la ½ heure. La tarification appliquée est le plancher des ressources défini chaque année par la Cnaf adapté à la composition de la famille.

**Dans tous les cas, toute ½ heure commencée est due.**

Exemple : une réservation de 9h à 11h15 entraîne le paiement de 2h30 d'accueil. A l'inverse, une réservation de 9h15 à 11h15 emporte le paiement de 2h d'accueil.

## **Article 22 : Le contrat d'accueil**

Ce contrat précise le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de semaines de vacances annuelles.

Il sert de base au calcul de la tarification.

Au-delà des fermetures annuelles de la structure, les familles ont la possibilité d'ajouter au contrat dix journées de congés supplémentaires pour une année complète d'accueil (année civile prise en compte).

Si l'entrée de l'enfant se fait en cours d'année, le nombre de jours de congés est proratisé de la manière suivante :

<b>Début du contrat</b>	<b>Nombre de jours de congés supplémentaires déductibles</b>
Janvier	10
Février	9
Mars	8
Avril	7
Mai	6
Juin, Juillet, Août	5
Septembre	4
Octobre	3
Novembre	2
Décembre	1

Lorsque le ou les parents ayant autorité parentale ne sont pas en mesure d'indiquer la durée de leurs congés, une durée minimale de cinq semaines de congés est appliquée pour la contractualisation d'une année complète, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, fermetures de la structure incluses.

Les dates de prise de congés doivent être communiquées par écrit à la directrice de la structure au moins un mois à l'avance.

De même, l'annulation de dates de congés doit être précisée par écrit la directrice. Cette annulation sera possible uniquement s'il reste de la place. Ces jours de congés seront déduits du nombre initial prévu au contrat. Et la présence effective de l'enfant sera facturée en sus.

## **Article 23 : La mensualisation**

Pour l'accueil régulier, le principe de la mensualisation est appliqué :

Mode de calcul du **forfait mensuel horaire moyen** :

(Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil X nombre de semaines) – (les jours fériés + congés des parents + fermetures programmées)

---

Nombre de mois de présence de l'enfant dans le contrat

**La participation mensuelle moyenne** = Forfait mensuel horaire moyen x tarif horaire

La facture est identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois. La facture peut fluctuer selon d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absence déductible.

Lors de l'entrée de l'enfant au sein du multi accueil, la facturation forfaitaire tient compte de la date d'admission proposée à la famille.

#### **Article 24 : Les déductions obligatoires**

Des déductions peuvent être accordées dès le premier jour d'absence :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- en cas de maladie de l'enfant, justifiée par le médecin de famille par un certificat médical et sur présentation des ordonnances,
- en cas d'éviction prononcée par le médecin ou par le responsable de l'établissement en cas d'urgence sans délai de carence,
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement non prévue au moment de la rédaction du contrat d'accueil.

Une carence de 3 jours sera appliquée en cas de maladie non justifiée par le médecin de famille par un certificat médical.

Toute réclamation relative à des jours de maladie ou d'éviction concerne le mois civil en cours. La demande ne peut pas être traitée avec effet rétroactif.

Aucune déduction n'est appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires au-delà de ceux mentionnés à l'article 21.

## **2 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les usagers du multi-accueil sont tenus au paiement d'une participation financière calculée sur une base horaire conformément au barème national et aux modalités de calcul fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de Loire Atlantique.

En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique et la MSA versent au gestionnaire une aide financière, appelée Prestations de Service Unique (P.S.U), qui permet de réduire la participation des familles.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas (déjeuner et goûter), les couches et les produits d'hygiène de base.

#### **Article 25 : Le tarif horaire**

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond de revenus définis par la CAF consultables dans chaque structure.

Le calcul du tarif horaire est effectué à partir de la formule suivante :

$$\text{(Revenus avant abattement/12)} \times \text{le taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Ce mode de calcul du tarif horaire est applicable à l'ensemble des enfants, qu'ils soient en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, sauf en cas d'absence de ressources connues.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant.

La révision du tarif s'effectue annuellement au 1<sup>er</sup> janvier.

Ce renouvellement est automatique, par recueil de données directement auprès du service télématique CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les familles non affiliées au régime général ou agricole, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à l'une de ces deux caisses, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision.

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques interviennent, une partie des revenus peut être neutralisée, sur présentation des justificatifs, afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation de la famille.

Ces modifications ne sont prises en compte que lorsqu'elles ont été répercutées par la Caisse d'Allocations Familiales ou la MSA. Il est donc recommandé aux familles d'en informer leur organisme de rattachement le plus rapidement possible.

Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur avec effet rétroactif.

En cas d'erreur dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

Dans le cas où une famille a omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou a communiqué de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif est alors appliqué et un rappel effectué sur les factures.

En début et en cours de placement, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le plafond est appliqué, jusqu'à réception des documents, sans possibilité de réduction rétroactive.

#### **Article 26 : Le taux d'effort**

La participation familiale est égale aux ressources mensuelles multipliées par le taux.

A titre informatif, le taux d'effort horaire d'après le barème national des participations familiales est le suivant :

Nombre d'enfants	2020	2021	2022
1	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 et plus	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La présence d'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'AEEH) dans la famille, même si ce n'est pas celui inscrit dans la structure, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Exemple : Pour une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé le taux d'effort appliqué est celui défini pour trois enfants, soit 0,0406%.

## **Article 27 : Les ressources**

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

*Exemple* : pour un accueil en 2020, ce sont les ressources de 2018.

Est pris en compte dans ces ressources, l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...) avant abattement.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires.

## **3 – FACTURATION**

### **Article 28 : L'accueil occasionnel ou d'urgence**

La participation des familles est réglée au Trésor Public de Savenay à terme échu à partir d'une facture transmise.

Le paiement peut se faire en numéraire, chèque, CESU, prélèvement automatique ou par paiement en ligne.

En cas d'absence de l'enfant, la famille est tenue de nous en informer au minimum 24h avant le début du temps d'accueil réservé. Dans ce cas-là, l'annulation n'entraînera pas de facturation. En revanche, dans le cas contraire, la réservation sera facturée (sauf cas exceptionnel et sur présentation d'un justificatif).

Les délais de paiement indiqués sur les factures doivent être respectés.

Au 2<sup>ème</sup> impayé, l'accès de l'enfant au multi-accueil est refusé jusqu'au paiement des sommes dues.

### **Article 29 : L'accueil régulier**

La participation des familles est réglée au trésor public de Savenay mensuellement à terme échu à partir d'une facture transmise.

Le paiement peut se faire en numéraire, chèque, CESU, prélèvement automatique ou par paiement en ligne.

Le montant de la facture doit être réglé intégralement.

Les délais de paiement indiqués sur les factures doivent être respectés.

Tout défaut de paiement fait l'objet d'une transmission de l'impayé auprès du trésor public pour recouvrement.

Au 2<sup>ème</sup> impayé, l'accès de l'enfant au multi-accueil est refusé jusqu'au paiement des sommes dues.

Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable du multi-accueil. Les modifications éventuelles sont opérées sur la ou les facturations suivantes en fonction de la décision.

Dans le cas où un accueil est interrompu, sa reprise s'effectue selon les conditions définies au contrat.

Il est précisé que le présent article ne concerne pas la cessation définitive.

## IV – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### **Article 30 :**

Le bureau communautaire d'Estuaire et Sillon est compétent pour modifier le présent règlement de fonctionnement. Toute délibération en ce sens ou relative au fonctionnement général des multi-accueils est affichée dans les structures.

### **Article 31 :**

Le directeur de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon, et les directrices des multi accueils sont chargés de l'exécution du présent règlement.

**Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission, et reconnaissent sur le dossier d'inscription l'avoir lu.**

A Savenay,  
Le 15 octobre 2019

Le Président,



R. NICOLEAU