

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – RENTREE 2022

MULTIACCUEIL « LA CAPUCINE »

1, rue de Govilon

44780 Missillac

Tel : 02-40-61-59-41

E-mail : multiaccueilmissillac@cc-paysdepontchateau.fr

Le multi-accueil « La Capucine » est un établissement d'accueil de jeunes enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans, géré par la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau et de Saint-Gildas-des-bois. Le multi-accueil est un lieu ludique d'éveil du jeune enfant. Il participe au développement de sa personnalité, à son épanouissement et à sa socialisation. Il est destiné à accompagner les familles dans leur rôle éducatif, sans se substituer à elles.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions :

- Du Décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- Du Décret 2007-230 du 20 février 2007 qui modifie le Décret précédemment cité.
- Du Décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (la circulaire du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique).
- Décret n°2021-1131 du 30 août relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- A tous textes ou décrets officiels intervenant avant ou après la date de signature de ce règlement.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

SOMMAIRE

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE	3
A. PRESENTATION GENERALE	3
1. <i>Le gestionnaire</i>	3
2. <i>L'identité de la structure</i>	3
3. <i>La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture</i>	3
4. <i>Le personnel</i>	4
a. La direction.....	4
b. L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants	4
c. Les autres personnels.....	4
d. Les vacataires	4
e. Les stagiaires et les apprentis.....	5
5. <i>Les assurances</i>	5
B. CONDITIONS D'ADMISSION	5
1. <i>Les modalités d'admission</i>	5
2. <i>L'inscription</i>	6
3. <i>L'espace famille</i>	7
C. OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE	8
1. <i>L'accueil régulier : 15 à 18 places</i>	8
2. <i>L'accueil occasionnel : 6 à 9 places</i>	8
3. <i>L'accueil d'urgence : 1 place</i>	9
D. PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	9
1. <i>Le lien avec les familles et leur participation à la vie du multi-accueil</i>	9
2. <i>La période d'adaptation, de familiarisation</i>	9
3. <i>L'Enquête FILOUE menée par la CNAF</i>	10
II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	10
A. LE FONCTIONNEMENT JOURNALIER	10
1. <i>L'arrivée et le départ de l'enfant</i>	10
2. <i>Les temps essentiels d'une journée</i>	11
3. <i>Les effets personnels de l'enfant à apporter :</i>	11
4. <i>Les prestations fournies par la structure</i>	12
a. L'hygiène	12
b. L'alimentation	12
B. SURVEILLANCE MEDICALE	12
1. <i>Surveillance médicale</i>	12
2. <i>Allergie, handicap et maladie chronique</i>	13
3. <i>L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins</i>	13
4. <i>Les maladies contagieuses et à éviction</i>	13
5. <i>Modalités d'appel aux services d'urgence</i>	14
C. AUTRES SITUATIONS D'URGENCE.....	14
D. EXCLUSION DEFINITIVE	14
III. TARIFICATION	14
A. LES MODALITES DE TARIFICATION	14
1. <i>Tarifification sur la base des heures facturées</i>	14
a. Pour l'accueil régulier.....	14
b. Pour l'accueil occasionnel	14
c. Pour l'accueil d'urgence	15
2. <i>Le contrat d'accueil</i>	15
3. <i>Les déductions obligatoires en cas d'absence</i>	15
4. <i>La mensualisation</i>	15
5. <i>Rupture ou fin de contrat</i>	15
B. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	16
1. <i>Le tarif horaire</i>	16
2. <i>Le taux d'effort</i>	16
3. <i>Les ressources</i>	17
C. FACTURATION ET PAIEMENT	17
1. La facturation et le paiement	17
2. Le non-paiement	17
IV. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL	18

I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

A. Présentation générale

1. Le gestionnaire

« Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau - Saint-Gildas-des-bois »
2 rue des châtaigniers
44160 PONT-CHATEAU
Tel : 02.40.45.07.94

La structure est placée sous la responsabilité de M. MOGAN Jean-Louis, Président de la Communauté de Communes.

2. L'identité de la structure

MULTI-ACCUEIL « LA CAPUCINE »
1, rue de Govilon 44780 Missillac
Tel : 02-40-61-59-41
multiaccueillmissillac@cc-paysdepontchateau.fr

3. La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture.

L'âge des enfants accueillis est de 2 mois ½ à 4 ans (jusqu'à la date d'anniversaire de l'enfant) et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.

Le multi-accueil peut accueillir jusqu'à 24 enfants. Le multi-accueil propose un accueil régulier, occasionnel et un accueil d'urgence.

La capacité d'accueil varie dans la journée en fonction du nombre de professionnelles présentes.

horaires	8h-8h30	8h30-9h	9h-11h30	11h30-17h	17h-17h30	17h30-18h
Nombre de places	12	18	24	20	18	12

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

La présence conjointe de 2 professionnels est indispensable pour permettre l'ouverture de l'établissement au public.

Le multi-accueil est ouvert aux jours et horaires suivants :

LUNDI – MARDI – MERCREDI - JEUDI – VENDREDI
8H00 18H00

Afin de respecter au mieux les temps de repas et de coucher des enfants présents, aucun départ ni arrivée n'est autorisé entre 11h30 et 12h45 ainsi qu'entre 15h30 et 16h heure du goûter.

Le multi-accueil est fermé en demi-journée ou en journée une fois par mois à l'occasion des réunions d'équipe. Le planning de ces fermetures est affiché et à la disposition des familles dans l'entrée.

Les fermetures annuelles sont :

- Quatre semaines l'été
- Une semaine aux vacances de Noël
- Le pont de l'ascension

Il n'y a pas de permanence téléphonique lors des fermetures.

En cas de force majeure, une fermeture exceptionnelle peut être décidée par le président de la communauté de communes. Dans des situations particulières, les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil pourraient être aménagées.

La structure étant publique, aucune opinion religieuse ni politique n'est émise.

4. Le personnel

a. La direction

La direction est assurée par une professionnelle titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle exerce la direction générale de la structure et le pouvoir hiérarchique sur le personnel sous la responsabilité de la responsable du pôle des services à la population de la communauté de communes.

Elle applique les dispositions légales relatives à la réglementation de l'accueil du jeune enfant en collectivité (respect des normes d'hygiène et de sécurité...). Elle assure la gestion administrative de l'établissement : tenue des dossiers d'inscription et des registres obligatoires, facturation, trésorerie.

Elle veille au fonctionnement général de la structure tant auprès de l'équipe que du gestionnaire et partenaires (CAF, PMI, partenaires socio-médico-éducatifs ...). Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Elle est secondée par son adjointe titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, qui assure par délégation la direction de la structure en son absence.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction s'applique aux auxiliaires de puériculture, ceci de façon exceptionnelle.

b. L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants

Elle est composée de 8 agents permanents:

- 2 éducatrices de jeunes enfants (directrice et directrice adjointe)
- 2 auxiliaires de puériculture
- 4 Accompagnants éducatif petite enfance

Des remplaçants qualifiés interviennent de manière régulière ou ponctuelle.

Les professionnels ont des qualifications et compétences complémentaires, spécifiques petite enfance.

L'équipe travaille en cohérence dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique. Elle accueille l'enfant et sa famille dans le respect tous.

c. Les autres personnels

Le nettoyage et la désinfection du matériel et du linge sont assurés par les professionnels encadrant les enfants, titulaires du CAP accompagnant éducatif petite enfance ou du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, sur des temps réservés à ces tâches.

Des personnes extérieures, dans le cadre d'activités d'éveil spécifiques (musicienne, bibliothécaire, animatrice de l'EHPAD et des résidents...) peuvent intervenir.

d. Les vacataires

Le médecin référent (8h par an minimum)

- « Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse (...). Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice (...). Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique (...). Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (obligatoire pour le bébé de moins de 4 mois ; au-delà ce certificat peut être établi par le médecin de l'enfant ne présentant pas de problème de santé particulier). Il mène des actions d'éducation et promotion de la santé auprès du personnel »¹.

Le psychologue (10h par an)

¹ Article R. 2324-39, Décret no 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

- Il soutient l'équipe éducative dans l'analyse de sa pratique auprès de l'enfant et sa famille. Il est aussi une personne ressource pour la formation continue de l'équipe au niveau de la psychologie et du développement du jeune enfant.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » (20h minimum par an dont au moins 4h par trimestre)

Ses missions en coopération avec les directions, les équipes, les médecins référents sont :

- Contribuer au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement et au respect de leurs besoins.
- Elaborer et mettre en œuvre des protocoles et des mesures nécessaires (mesures d'urgences, mesures préventives d'hygiène, conduites en cas de maltraitance...)
- Informer, sensibiliser et conseiller les directions et les équipes
- Aider et accompagner à la compréhension et à la mise en œuvre des projets d'accueils individualisés
- Procéder si nécessaire à l'examen de l'enfant avant orientation médicale.

e. Les stagiaires et les apprentis

Ils sont accueillis tout au long de l'année et peuvent intervenir auprès des enfants sous la responsabilité des tuteurs ou maîtres d'apprentissage dans le respect du projet de stage ou de formation.

Toutes les personnes intervenant auprès de l'enfant et sa famille sont soumises à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle.

5. Les assurances

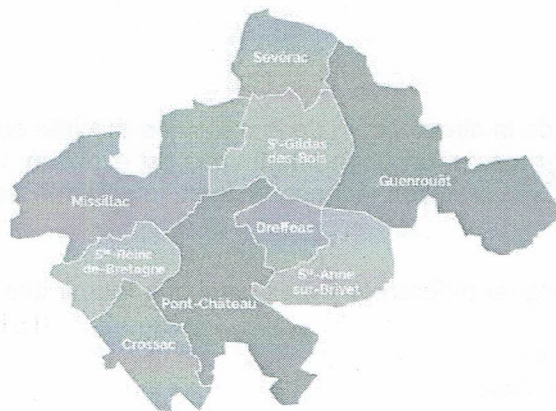
L'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire est « PNAS ETHIAS ASSURANCES ». De même, il est rappelé aux parents l'obligation d'une couverture civile pour leur enfant fréquentant le multi accueil.

B. Conditions d'admission

1. Les modalités d'admission

Il n'y a pas d'obligation d'activité professionnelle, ni assimilée pour les deux parents ou le parent unique ; ni de fréquentation minimale.

- **Le multi-accueil est réservé aux enfants habitant le territoire** de la Communauté de communes (Missillac, Saint-Gildas-des-bois, Guenrouët, Drefféac, Sévérac, Pontchâteau, Crossac, Ste Reine de Bretagne et Ste Anne sur Brivet), dont les parents ne sont pas salariés de la structure d'accueil.



Pour le cas particulier des enfants d'agents de la communauté de communes et des communes résidant hors du territoire, les demandes seront soumises à étude et limitées à un accueil à temps partiel qui ne pourra en aucun cas représenter le mode de garde principal.

En cas de déménagement hors du territoire de la Communauté de communes, le maintien de l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire sera soumis à étude.

- **L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.** Le Code de la Santé Publique précise :

Article R.3111-8:

« I. L'admission dans tout établissement d'enfants, (...), est subordonnée à la **présentation du carnet de santé**, (...) attestant de la situation de l'enfant au regard des **vaccinations obligatoires**.

« II.- ... lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le **maintien** du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées **dans les trois mois de l'admission provisoire** conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné... »

NB : le délai de 3 mois ne court pas à partir de l'**inscription** dans un établissement scolaire ou toute collectivité, mais de l'**admission** : un enfant doit être admis même si sa situation n'est pas régularisée au regard des vaccinations obligatoires.

A l'issu des 3 mois, une vérification sera faite. En l'absence de vaccination, l'accueil de l'enfant devra être interrompu.

En cas de situation médicale particulière (si l'enfant présente un handicap, un problème de santé sur une longue période, ou une allergie), il est demandé un certificat médical du médecin référent ou du médecin de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter le multi-accueil.

Un projet d'accueil individualisé sera si besoin établi avec les parents, le médecin de l'enfant et le médecin référent du multi-accueil. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ces derniers pourront se joindre au projet permettant une prise en charge plus globale de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents de nous informer de toute situation particulière. Les informations données restent internes au multi-accueil.

Dans le cas d'un handicap et en fonction de son évolution, les possibilités d'accueil de l'enfant dans la structure et de sa prise en charge éventuelle jusqu'à ses 6 ans font l'objet de concertation d'équipes et sont étudiées avec les familles.

Le multi-accueil facilite l'accès aux enfants, dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et 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 isolée². Les difficultés vécues peuvent être liées aux conditions de vie, au travail, à la faiblesse des ressources.

L'accueil de l'enfant doit permettre au(x) parent(s) d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Chaque situation étant particulière, la responsable de la structure est à l'écoute de chaque famille pour établir ensemble comment l'accueil de l'enfant peut s'organiser et pour accompagner la famille dans le dépassement de ses difficultés.

2. L'inscription

Les inscriptions se font auprès de la directrice ou de la directrice adjointe au multi-accueil, sur rendez-vous. Le dossier d'inscription est constitué, le fonctionnement vous est expliqué. Vous visitez la structure et faites connaissance avec l'équipe. Ces premiers échanges sont importants car ils favorisent un accueil de qualité.

Les parents devront remplir et signer différentes fiches ainsi que fournir des documents.

Une fiche d'inscription comportant :

- l'état civil, la situation familiale ...
- l'adresse, les numéros de téléphone ;

² La circulaire Cnaf Psu de mars 2014 impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'une place sur 10 est réservée aux enfants issus de familles pauvres ou dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion et dont R < ou = Rsa/Rsa majoré ; et la spécificité pour les crèches de personnel.

- le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou le régime de sécurité sociale avec la déclaration de revenus de l'année « N-2 » ;
- les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ; ces personnes doivent être majeures et présenter une pièce d'identité faute de quoi l'enfant ne sera remis qu'à ses tuteurs légaux ;
- les noms et coordonnées téléphonique des personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence à défaut de pouvoir joindre les parents ;

Une fiche d'autorisations :

- de sortie et de transport ;
- de photographier et de filmer l'enfant pour diffusion interne ou externe;
- de consultation de vos ressources sur le site de la caf pour le calcul du tarif ;
- d'administration d'éventuelles médications sur présentation d'une ordonnance ;
- d'administration d'antipyrétique ou antalgique
- d'autorisation à prendre les mesures d'urgences.

Les documents médicaux comprenant :

- Un dossier médical à remplir par la famille.
- Une fiche médicale pré-remplie à compléter par votre médecin constituée :
 - du certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en collectivité (pour un enfant de moins de 4 mois, il sera effectué lors de la visite médicale obligatoire avec le médecin référent de la structure)
 - d'une ordonnance de Paracétamol (sans quoi l'équipe ne pourra en administrer à l'enfant en cas de fièvre, conformément à l'article L.4161-1 du code de la santé publique)

Pour compléter le dossier d'inscription, vous devez fournir :

- les photocopies du livret de famille ;
- le carnet de santé et photocopies du certificat de vaccination ;
- une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité ;
- pour les non-allocataires CAF et MSA de Loire-Atlantique et Morbihan, l'avis d'imposition de l'année « N-2 » ;
- en cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement, ordonnance de conciliation).

Toute modification relative au dossier d'inscription de l'enfant (vaccinations, changement de numéro de téléphone ou d'adresse...) est à signaler dans les plus brefs délais, ces renseignements étant indispensables en cas d'urgence.

Tout dossier d'inscription non-complet pourrait amener le multi-accueil à refuser l'enfant.
Tous les ans, à la réouverture du multi-accueil, le dossier est à remettre à jour.

3. L'espace famille

<https://espacefamille.aiga.fr/11559698>

Le multi-accueil dispose d'un logiciel de gestion de ses activités et vous propose un Espace Famille. Cet outil permet aux familles de réaliser de nombreuses démarches en ligne.

Suite à l'inscription de l'enfant, un mail avec un lien de première connexion sera envoyé à la famille (**attention, ce lien est valable seulement une semaine...**). La famille pourra ensuite créer son propre identifiant et mot de passe personnel.

L'accès à l'Espace Famille permettra de :

- Vérifier si les données concernant la famille sont correctes et à les modifier si besoin;
- Enregistrer les documents obligatoires (copie du livret de famille, copie des vaccinations, Attestation de Responsabilité Civile au nom de l'enfant et en vigueur) - Format JPG ou PDF.
- Renseigner le champ des autorisations
- Effectuer, selon les besoins, les demandes de réservations et/ou annulations de réservation
- Payer en ligne de manière sécurisée via Payfip, les factures éditées par le multi-accueil

L'équipe de direction du multi-accueil se tient disponible pour le cas où les familles rencontrent des difficultés pour l'utilisation de cet outil.

Véritable guichet unique ouvert 24h/24, 7j/7, l'Espace Famille apporte aux familles souplesse et rapidité au sein d'une interface web sécurisée et accessible sur PC et mobiles (smartphone ou tablette).

C. Offre d'accueil diversifiée

Le multi-accueil propose 3 types d'accueil afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles :

1. L'accueil régulier : 15 à 18 places

L'accueil régulier permet de répondre à des besoins connus à l'avance et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil. L'enfant est accueilli de façon répétée quelle que soit la durée.

L'enfant est accueilli une à plusieurs fois par semaine (en journée ou demi-journée) de façon régulière selon un planning hebdomadaire et une durée (maximum 12 mois renouvelable sur demande) définis avec la famille.

Les modalités d'accueil sont consignées dans le contrat d'accueil.

Une période d'essai est prévue le premier mois de l'accueil de l'enfant, à l'issue de celui-ci le contrat est signé. Cette période d'essai permet de vérifier que les horaires définis correspondent bien aux besoins de la famille.

La signature du contrat après accord engage le multi-accueil à réserver la place de l'enfant comme défini. En contrepartie, la famille s'engage à respecter les termes du contrat.

La demande d'accueil régulier est à faire par écrit au moyen d'un formulaire de pré-inscription.

Toute demande de contrat refusée devra être réitérée tous les trois mois, sans quoi elle sera considérée comme abandonnée.

Dans le cadre d'une préinscription avant la naissance et validation de contrat, les parents devront confirmer l'inscription dans un délai maximum d'un mois après la date du terme prévu, sans quoi elle sera annulée.

La facturation peut se faire par mensualisation.

2. L'accueil occasionnel : 6 à 9 places

L'accueil occasionnel permet de répondre à des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure, par téléphone, à l'accueil ou sur l'Espace Famille.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

L'enfant est accueilli plus ou moins ponctuellement sur un temps court, une demi-journée ou une journée complète.

Les réservations sont ouvertes d'une semaine sur l'autre à partir du lundi (ou du mardi en cas de fermeture pour réunion) de la semaine précédente. Les heures d'arrivée et de départ seront communiquées lors de la réservation (= minimum des heures facturées).

En cas de réservation anticipée (ex : pour rdv médicaux, absence prévue de l'assistante maternelle, accompagnement sorties scolaires), merci de faire une demande écrite par E-mail. Une réponse vous est donnée dès que possible.

Le nombre de réservations hebdomadaires peut être limité en cours d'année selon la fréquentation globale de la structure pour garantir un accès à tous et une continuité d'accueil pour chaque enfant.

La tarification se fait à l'heure et la facturation à la demi-heure.

3. L'accueil d'urgence : 1 place

L'accueil d'urgence (ou exceptionnel) permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé et qui ne sont pas connus à l'avance. Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

L'accueil est possible pour quelques heures à maximum 5 jours ouvrables consécutifs.

Au-delà, un autre type d'accueil pourra être proposé.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif moyen sera appliqué.³

D. Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement

1. Le lien avec les familles et leur participation à la vie du multi-accueil

Les parents sont informés des différents moments de vie de la structure, des changements, des projets à l'œuvre, sous forme d'affiches, de « zooms sur.. » certains sujets qui vous questionnent, de panneaux photos, de courriers individuels, d'E-mail.

Des temps d'échanges, de questionnement, de partage d'expériences entre parents, autour de l'éducation de l'enfant et/ou de thèmes particuliers, peuvent être proposés avec l'accompagnement des professionnelles petite enfance du multi-accueil. Des ateliers enfants-parents, des soirées d'informations et d'échanges autour de la vie au multi-accueil, du projet éducatif, des conférences-partage avec un intervenant peuvent aussi être organisées selon les demandes.

Les familles sont invitées à partager un temps festif et convivial avec les enfants et l'équipe en fin d'année scolaire.

Toute proposition pour une intervention bénévole est la bienvenue en accord avec l'équipe et les projets menés (accompagnement lors des sorties, participation aux ateliers jardinage...).

2. La période d'adaptation, de familiarisation

La période d'adaptation est propre à chaque famille. Elle correspond au temps nécessaire pour permettre à l'enfant et sa famille de faire connaissance, de se familiariser avec la structure.

L'enfant est accueilli progressivement dans le but de faciliter la séparation parent-enfant, et d'établir une relation de confiance avec les professionnelles dans ce nouvel environnement.

Les premiers temps d'accueil sont réservés suite à l'inscription.

La première fois s'effectue en deux temps :

- Lors de la première demi-heure, la présence sécurisante du (ou des) parent(s) est indispensable. Une professionnelle échange davantage avec le(s) parent(s) sur le rythme et les habitudes de l'enfant. Ce dernier est sous la responsabilité du parent.
- Puis, l'enfant reste au multi-accueil sans son parent pour un petit temps (environ une demi-heure).

³ Chapitre III. TARIFICATION

Ensuite, l'enfant pourra être accueilli pour de courtes durées évoluant selon son rythme (ex : temps de jeux de 1/2h puis 1h puis 2h, progressivement l'enfant découvrira une petite journée d'accueil avec repas puis sieste).

Les parents sont encouragés à amener leur enfant régulièrement. En effet, une continuité de l'accueil est favorable au maintien de cette confiance que l'enfant aura développée.

Les temps d'adaptation sont facturés au tarif de la famille. Elle peut débuter aux 2 mois de l'enfant suite à la première vaccination.

3. L'Enquête FILOUE menée par la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF demande au gestionnaire de lui fournir chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier, appelé FILOUE (Fichier Localisé et anonymisé des enfants Usagers des Eaje), comporte des informations détaillées sur les publics usagers: âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

L'établissement de ce fichier par le gestionnaire est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020.

Conformément à la loi RGPD (article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié), les renseignements seront recueillis avec le consentement des familles sur une mention précisée dans le contrat.

II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

A. Le fonctionnement journalier

Le multi-accueil est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h à 18h.

1. L'arrivée et le départ de l'enfant

L'enfant arrive la toilette faite, la couche propre et le petit déjeuner pris.

Les enfants déjeunant à la Capucine devront arriver au plus tard à 11h30 (11h15 recommandé); les enfants arrivant à 16h devront avoir pris leur goûter.

La séparation et les retrouvailles sont des moments essentiels pour l'enfant et ses parents.

A l'arrivée de l'enfant, une professionnelle se rend disponible afin d'accueillir l'enfant et sa famille de façon individuelle.

Les familles sont invitées à donner les informations nécessaires sur les habitudes de vie, le rythme, l'alimentation, le sommeil, l'état de santé de l'enfant. Ceci permet un meilleur accompagnement de l'enfant par l'équipe, dans la journée.

Au moment du départ de l'enfant, une professionnelle répond à vos éventuelles questions et vous transmet les informations importantes concernant le déroulement de l'accueil.

L'équipe dispose de fiches de transmissions permettant à toute l'équipe de prendre connaissance des informations et de noter les informations importantes concernant les enfants pendant leur temps d'accueil.

Nous vous remercions d'attendre dans l'entrée si une ou deux familles sont déjà accueillies, dans le respect de la confidentialité des échanges. Vous êtes invités à entrer en salle de jeu pour accompagner votre enfant.

Merci aussi de veiller à la sécurité de vos enfants en refermant bien chaque porte, et en évitant d'ouvrir vous-même la porte aux personnes que vous ne connaissez pas.

Un code d'accès pourra vous être communiqué, il sera strictement confidentiel.

Nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant 10 mn avant l'heure de fermeture afin de favoriser un échange de qualité avec les professionnelles pour le départ de l'enfant.
Le respect rigoureux du cadre horaire est nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

Si l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de fermeture, une professionnelle contacte les parents puis, si ces derniers ne sont pas joignables, les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Ce dernier est alors confié à la personne jointe.

En dernier recours, nous devons faire appel à la gendarmerie.

Les professionnelles de la structure veilleront, autant que possible, à ne pas laisser un enfant partir avec un proche (parent par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments..., ou mettant l'enfant en danger.

2. Les temps essentiels d'une journée

Tout au long de la journée, l'équipe veille à favoriser le bien-être et l'autonomie de l'enfant dans le respect du rythme et des possibilités de chacun.

Les moments clefs d'une journée sont les suivants :

- Temps d'accueil tout au long de la matinée
- De l'eau est proposée aux enfants dans la matinée et dans la journée à la demande
- Jeux et motricité libres
- Possibilité de proposition d'activité et de sorties extérieures en fonction des enfants
- Déjeuner
- Sieste
- Temps d'accueil tout au long de l'après-midi
- Jeux et motricité libre
- Goûter
- Jeux et motricité libre

Ces moments peuvent être ritualisés par de temps de comptines, chansons, lectures d'histoires etc.

Selon les rythmes individuels, les biberons, les changes, les temps de rêverie, câlins, sieste sont respectés.

3. Les effets personnels de l'enfant à apporter :

- Son objet privilégié (doudou, tétine, tissu, boîte à musique...) ou quelque chose de la « maison » (foulard, peluche...)
- Une tenue de rechange à sa taille et adaptée à la saison (qui pourra rester sur place en cas d'accueil régulier)
- Les chaussures et vestes (ou manteaux) sont à mettre au niveau du vestiaire ou casier de votre enfant dans l'entrée.
- Selon la météo : bottes, vêtement ou combinaison de pluie, chapeau, lunettes de soleil

Toutes les affaires devront être notées à son nom afin de faciliter l'organisation de l'équipe et nous permet d'être davantage disponible auprès de votre enfant. Nous vous remerciant de votre compréhension. Nous vous invitons également à privilégier des tenues souples et confortables favorisant le confort, la motricité et le développement de l'autonomie de votre enfant. Il n'est pas nécessaire de prévoir de chaussons, les enfants jouant très souvent pieds nus.

Votre enfant peut fêter son anniversaire à « La Capucine ». Vous pouvez apporter un gâteau et une boisson à partager au goûter. Les préparations maison pour des questions de traçabilité et de normes d'hygiène ne sont pas acceptées.

Il est **interdit de mettre de bijoux** aux enfants qui représenteraient un danger pour lui ou les autres au sein de la collectivité (ex : boucles d'oreilles, prothèses et colliers d'ambre interdits). Les petites barrettes pour cheveux sont aussi interdites (si perte risque d'inhalation et d'ingurgitation), ou tout autre petit objet.

La structure et la Communauté de Communes déclinent toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de vol.

4. Les prestations fournies par la structure

a. L'hygiène

Les couches, les gants et serviettes de toilette sont fournis par la structure.
Les changes sont effectués à l'eau et au savon doux, ou au liniment oléo-calcaire pour les bébés.

Le multi-accueil dispose des produits d'hygiène et de soins = pâte à l'eau, sérum physiologique, éosine, crème en cas de choc – piqûre insecte – brûlure, crème solaire etc.
Les soins sont réalisés dans le respect du protocole d'hygiène et de soin établi avec le médecin référent du multi-accueil.

b. L'alimentation

Le multi-accueil fournit des repas et goûters équilibrés, adaptés à l'âge et aux besoins des enfants accueillis. Les menus et informations complémentaires sont à votre disposition dans l'entrée.
Les prestations alimentaires sont livrées quotidiennement en liaison froide.
Merci de nous signaler où votre enfant en est dans la diversification alimentaire et tout changement.
Toute allergie ou interdiction alimentaire doit nous être communiqué.
En cas d'allergie un PAI sera établi avec vous, votre médecin, le médecin référent et la direction du multi-accueil. Le repas devra alors être fourni par vous.

Le multi-accueil fournit également la vaisselle (assiette, couverts, gobelet) et le linge (serviette de table, bavoir, gant de toilette).

Le lait pour bébé peut être fourni par la structure.
Selon les choix de la famille, les parents peuvent fournir le lait (lait maternel dans le respect du protocole de conservation ou lait maternisé ou briques de lait non commencées). Afin d'éviter la contamination microbienne, le personnel prépare les biberons au dernier moment. Nous ne conservons pas les biberons plus d'une heure après leur préparation à température ambiante et pas plus d'une demi-heure pour les biberons réchauffés.

B. Surveillance médicale

1. Surveillance médicale

Le carnet de santé :

- « Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle comme la visite médicale. »⁴

Les vaccinations :

- La réalisation des vaccins obligatoires est une condition indispensable pour l'entrée des enfants en collectivité contre les maladies suivantes: diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à Haemophilus Influenzae de type b, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de sérogroupe C, rougeole, oreillons, rubéole.
- Cette obligation concerne uniquement les enfants nés après le 1er janvier 2018. Pour ceux nés avant 2018, seuls 3 vaccins, antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélique, restent obligatoires.

⁴ CAF de Loire-Atlantique

2. Allergie, handicap et maladie chronique

En cas de situation médicale particulière (si l'enfant présente un handicap, un problème de santé sur une longue période, ou une allergie), il est demandé un certificat médical du médecin référent ou du médecin de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter le multi-accueil.

Un projet d'accueil individualisé sera si besoin établi avec les parents, le médecin de l'enfant et le médecin référent du multi-accueil. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ses derniers pourront se joindre au projet permettant une prise en charge plus globale de l'enfant.

Il est de la responsabilité des parents de nous informer de toute situation particulière.

3. L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

Un protocole a été établi par le médecin vacataire et l'équipe au multi-accueil. Voici quelques situations :

En cas de chute :

- Nous appliquons de la glace ou cold pack sur l'endroit du choc voire une crème après choc adaptée à l'âge de l'enfant. Selon la situation, il peut être donné de l'ARNICA 5CH (granules homéopathique), sauf contre-indication à spécifier.

En cas de fièvre (supérieure ou égale à 37,8°) constatée pendant le temps d'accueil :

- Nous découvrons l'enfant et lui proposons davantage à boire.
- Au-delà de 38,5, ou avant selon les recommandations du médecin de l'enfant, nous contactons les parents (voire les personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence si les parents ne sont pas joignables). Il est demandé à ce qu'ils viennent au plus vite chercher l'enfant. Une dose – poids de PARACETAMOL est donnée (l'autorisation parentale pour la délivrance de médicaments au multi-accueil et l'ordonnance devant obligatoirement être à jour ; dans le cas contraire le SAMU pourra être contacté afin de pouvoir administrer du paracétamol).

En cas de mal-être se déclarant lors de l'accueil de l'enfant (douleurs, vomissements, diarrhées etc.) :

- Nous contactons les parents, voire les personnes à joindre en cas d'urgence afin que l'enfant puisse être rapidement récupéré.

Délivrance de médicament :

- Tout médicament (homéopathie compris) ne peut être donné à l'enfant que sur prescription médicale du médecin traitant (ordonnance faisant foi). Les médicaments remplacés par leur générique doivent être bien signalés sur l'ordonnance par le pharmacien.
- Les médicaments doivent être remis au personnel, marqués au nom de l'enfant, datés de l'ouverture. Ils ne doivent pas être laissés dans les sacs des enfants. Les médicaments se conservant au frais doivent être impérativement transportés dans une glacière avec pack de froid sous peine d'être refusés. Les traitements du matin et du soir sont donnés à la maison.

4. Les maladies contagieuses et à éviction

L'enfant confié au multi-accueil ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse. Aucun enfant malade ne peut être admis pendant les délais de contagion fixés par les services d'hygiène de l'Agence Régionale de Santé (regroupant notamment la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales depuis la Loi dite HPST en 2009).

- Maladies pour lesquelles la non-fréquentation de la structure est fortement conseillée :
Angine non streptococcique – bronchiolite – bronchite – conjonctivite – gastroentérites – giardiase – grippe – infections à herpès simplex – maladie pieds-mains-bouche – stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème – mégalérythème épidémique (5^{ème} maladie) – méningite virale – oreillons – otite (moyenne aiguë) – pneumonie – roséole – rubéole – varicelle – pédiculose du cuir chevelu (poux).
- Maladies à éviction obligatoire de l'enfant :
Coqueluche – diphtérie – gale – gastro entérite à Shigelles et à Escherichia coli entérohémorragique – hépatite A – hépatite E – impétigo – infections à Clostridium difficile – infections à streptocoque A (angine, scarlatine) – rougeole – teigne du cuir chevelu et de la peau – tuberculose – typhoïde et paratyphoïde.

Le Covid s'ajoute à cette liste.

- Maladies nécessitant une hospitalisation :
Infections invasives à méningocoque – méningite à haemophilus de type b – méningite à pneumocoque.

5. Modalités d'appel aux services d'urgence

L'équipe veille à la sécurité physique et affective des enfants qui lui sont confiés.

En cas de symptômes inquiétants ou d'accident, conformément au protocole d'urgence, la directrice ou son adjointe contactera les services d'urgence (pompier, SAMU) et suivra les consignes de ces derniers. Les parents sont prévenus dès que possible.

En cas d'observations pouvant laisser craindre que la santé de l'enfant, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis ou en risque de l'être, l'équipe devra en informer les services compétents (médecin référent, Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

Les parents sont informés des observations et inquiétudes sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

C. Autres situations d'urgence

L'équipe du multi-accueil a mis en place des protocoles permettant de réagir au mieux en cas de situations d'urgence (ex : face aux risques incendie, intrusion ...). Une prise en charge globale sera mise en place, veillant à assurer la sécurité de tous, en lien avec les autorités et les secours. Après l'appel téléphonique de nos services, merci de ne pas venir sur les lieux ni d'encombrer les lignes téléphoniques. Des exercices sont effectués annuellement.

D. Exclusion définitive

En cas de non-paiement supérieur à trois mois, non-respect du règlement de fonctionnement, retards ou absences excessifs, l'enfant ne sera plus admis dans la structure.

III. TARIFICATION

A. Les modalités de tarification

1. Tarification sur la base des heures facturées

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

Le calcul du tarif est à l'heure. La facturation se fait à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

a. Pour l'accueil régulier

La tarification se fait sur la base des heures contractualisées (prévues au contrat). Les heures supplémentaires seront facturées en plus, par ½ heure à partir de la 6^{ième} minute.

Seules certaines absences pourront être déduites.

La facturation est mensuelle et peut être identique chaque mois en cas de mensualisation.

b. Pour l'accueil occasionnel

La tarification se fait sur la base des heures réalisées, ou réservées et non annulées.

Il est donc important de prévenir le service **la veille de la réservation** si l'enfant ne vient pas. Faute de quoi les heures réservées seront facturées, sauf si présentation d'un certificat médical en cas de maladie. La facturation est mensuelle et peut être différente chaque mois, selon les temps de présence de l'enfant (minimum des heures réservées, sauf celles annulées).

c. Pour l'accueil d'urgence

La tarification, selon la durée de l'accueil d'urgence, est identique à celle de l'accueil régulier ou occasionnel.

2. Le contrat d'accueil

L'objectif du contrat d'accueil, obligatoire pour l'accueil régulier, est de formaliser les modalités d'accueil de l'enfant.

Ce contrat, indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif, le nombre d'heures et le coût mensuels. Il peut être mensualisé.

Il est signé entre le multi-accueil et la famille selon les besoins qu'elle expose. La durée du contrat peut être de 1 à 12 mois renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école (maximum règlementaire de 12 mois).

Les absences prévues sont précisées pour la préparation du contrat et si besoin pour la mensualisation. Toute autre absence devra être signalée par écrit ou sur l'Espace Famille 15 jours minimum avant la date concernée pour déduction des heures sur la facture.

Le contrat peut ainsi être modifié selon l'évolution de vos besoins et des places disponibles.

Il est possible de réserver des heures supplémentaires au contrat en réservation dans la limite des places disponibles.

3. Les déductions obligatoires en cas d'absence

Dès le premier jour si :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant avec certificat d'hospitalisation
- évictions (maladies définies dans « le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants »- liste affichée) avec certificat médical
- maladie avec présentation d'un certificat médical

A partir du 2ième jour : (-> 1 jour de carence facturé)

- si maladie sans présentation d'un certificat médical

4. La mensualisation

L'objectif de la mensualisation est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

Mode de calcul :

Le forfait mensuel moyen =

$$\frac{(\text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{le nombre de semaine})}{\text{Nombre de mois retenus sur le contrat}}$$

La participation mensuelle moyenne :

Elle correspond au forfait mensuel horaire X tarif horaire

Nous proposons aussi des contrats d'accueil non-mensualisé (c'est-à-dire sans forfait) plus facilement ajustable, lors de la facturation, aux demandes de modifications de planning en cours de période (qui doivent rester exceptionnelles et hors convenance personnelle).

Les heures facturées seront celles réservées, indiquées dans votre demande, au plus près de vos besoins et de la réalité.

5. Rupture ou fin de contrat

La date de fin de contrat est précisée sur celui-ci.

Toute rupture par la famille nécessite un préavis de 15 jours.

Les contrats peuvent être résiliés par la structure en cas de non-paiement des mensualités, non-respect du règlement intérieur, non présence de l'enfant.

Une régularisation de fin de contrat avant terme sera alors calculée sur la dernière facture.

B. Participation financière des familles

Le multi-accueil applique un barème national élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (dans le cadre de la Prestation de Service Unique), qui en contrepartie participe au financement des journées d'accueil.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et goûters, les couches, les produits d'hygiène et de parapharmacie.

1. Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, obligatoire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

En cas d'absence de ressources ou de revenus inférieurs au plancher, un tarif plancher est retenu.

Au-delà de certaines ressources ou en l'absence de justificatif de ressources, un tarif plafond est appliqué.

Le tarif moyen est appliqué :

- Pour les familles d'accueil
- Pour l'accueil d'urgence en cas de ressources inconnues.

Dans les cas où les enfants sont amenés par l'assistante maternelle, la participation financière sera calculée en fonction des revenus de la famille de l'enfant et facturée à celle-ci.

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- par la CNAF : des planchers, plafonds de ressources et barèmes du taux de participation des familles (en cas de modification en cours d'année par la CNAF, le tarif est à nouveau recalculé)
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année N-2).

A la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage...). Ce changement est à signaler à la Caf et à la structure. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

Tout dépassement répété de l'horaire de fermeture sera majoré de 20%.

Le mode de calcul est le suivant :

- Revenus annuel du foyer / 12 mois = revenu mensuel du foyer
- Revenu mensuel × taux d'effort = tarif horaire d'accueil

2. Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la Cnaf est proportionnel au nombre d'enfants à charge aux sens des prestations familiales.

	famille 1 enfant (2,5 part)	famille 2 enfants (3 parts)	famille 3 enfants (4 parts)	famille 4 à 7 enfants (4,5 parts)	famille 8 enfants et plus
taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%

Chaque famille a donc son tarif horaire personnel.

Le tarif horaire des familles ayant un enfant présentant un handicap (pas obligatoirement l'enfant accueilli dans la structure) est calculé au taux d'effort immédiatement inférieur (ex : 0,0413% et non 0,0516%). Ce calcul est appliqué pour chacun des enfants de la famille présentant un handicap (se cumulent si plusieurs enfants concernés).

3. Les ressources

Les revenus pris en compte (salaires, pensions, Assedic, revenus fonciers) sont les ressources déclarées à l'Administration fiscale, hors abattement. Les pensions alimentaires versées sont déductibles et les pensions alimentaires reçues incluses. Les frais réels ne sont pas déduits.

Pour les familles allocataires de la CAF de Loire-Atlantique, la direction s'informe de ces revenus sur le service internet CDAP au moyen du numéro d'allocataire, après autorisation signée par la famille sur le dossier d'inscription. La famille a le droit de refuser la consultation de ses données.

Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la CAF, la direction prend en compte les ressources de l'année n-2 à partir du dernier avis d'imposition ou du numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA.

En application des règles ci-dessous, la participation financière de la famille est progressive entre un plancher et un plafond.

C. FACTURATION ET PAIEMENT

1. La facturation et le paiement

Des factures mensuelles sont établies et envoyées par E-mail (ou par courrier sur demande). Elles sont aussi consultables sur votre Espace Famille.

Pour l'accueil régulier, une facture mensuelle est transmise aux familles. En cas de non-mensualisation, votre facture variera selon les heures de présence et absences facturées de votre enfant. En cas de mensualisation, celle-ci sera égale d'un mois à l'autre même si le temps d'accueil est différent (sauf heures supplémentaires ou absences déductibles).

Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, une facture mensuelle est transmise aux familles. Celle-ci peut varier d'un mois à l'autre selon le temps d'accueil réservé dans le mois précédent.

Les paiements s'effectuent au multi-accueil auprès de la directrice ou de la directrice-adjointe entre le 1^{er} et le 15 du mois suivant :

- .par chèque libellé à l'ordre de « Régie de Recettes Petite Enfance »
- .par CESU garde d'enfants (format papier uniquement)
- .en espèces
- .par paiement en ligne (via Payfip) depuis l'Espace Famille

Les familles peuvent suivre l'état de traitement de leur(s) paiement(s) depuis l'Espace Famille. Un reçu pourra être remis aux familles sur demande.

Une attestation annuelle des frais de garde sera remise en début de chaque année aux familles (année N+1). Elle sera à joindre par les familles à la déclaration de leurs revenus pour justificatif auprès des services fiscaux.

2. Le non-paiement

Dans les cas de non-paiement des factures celles-ci seront remises au trésor public.

IV. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL

Un exemplaire est remis à chaque famille.

Les familles attestent avoir pris connaissance du présent règlement. Elles s'engagent à respecter les clauses y figurant.

Le présent règlement pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines de ses dispositions. Dans ce cas, les parents seront tenus informés.

Il sera affiché en permanence à l'entrée de l'établissement.

Jean-Louis MOGAN
Président de la Communauté de communes



Anne-Laure CRESPIEN
Directrice du multi-accueil

Multi-Accueil
«La Capucine»
1 rue de Govilon
44780 MISSILLAC