

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « LES ECUREUILS »

9 Allée du Brivet

44160 PONTCHATEAU

Tél. : 02.40.88.12.26

multiaccueilpontchateau@cc-paysdepontchateau.fr

Le Multi-Accueil « Les écureuils » est un établissement d'accueil de jeunes enfants situé au sein de la Maison de l'Enfance à Pontchâteau. Il est géré par la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau – Saint-Gildas-des-Bois et accueille les enfants de 2 mois ½ à 4 ans.

Le multiaccueil 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 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 07 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 lettre 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 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)	Continuité de la fonction de direction	4
c)	L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants.....	4
d)	Les autres personnels.....	5
e)	Les vacataires	5
f)	Les stagiaires et les apprentis.....	6
5.	<i>Les assurances</i>	6
B.	CONDITIONS D'ADMISSION	6
1.	<i>Les modalités d'admission</i>	6
2.	<i>L'inscription</i>	7
3.	<i>L'espace famille</i>	8
C.	OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE	9
1.	<i>L'accueil régulier : 15 à 17 places</i>	9
2.	<i>L'accueil occasionnel : 8 à 6 places</i>	9
3.	<i>L'accueil d'urgence : 1 place</i>	10
D.	LA PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	11
1.	<i>Le lien avec les familles et leur participation à la vie du Multi-Accueil</i>	11
2.	<i>La période d'adaptation ou de familiarisation</i>	11
II.	FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	12
A.	LE FONCTIONNEMENT JOURNALIER.....	12
1.	<i>L'arrivée et le départ de l'enfant</i>	12
EN CAS DE NON REPRISE DE L'ENFANT LE SOIR.....		13
2.	<i>Les temps essentiels d'une journée</i>	13
3.	<i>Les effets personnels de l'enfant à apporter</i>	13
B.	LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE	14
a)	L'alimentation	14
b)	L'hygiène	15
C.	SURVEILLANCE MEDICALE	15
1.	<i>La surveillance médicale</i>	15
2.	<i>Allergies, handicap et maladies chroniques</i>	15
3.	<i>L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins</i>	16
4.	<i>Les maladies contagieuses et les évictions</i>	16
5.	<i>Les modalités d'appel aux services d'urgence</i>	17
D.	AUTRES SITUATIONS D'URGENCE.....	17
E.	EXCLUSIONS DEFINITIVES POSSIBLES.....	17
III.	TARIFICATION	18
A.	MODALITES DE TARIFICATION.....	18
1.	<i>La tarification sur la base des heures facturées</i>	18
2.	<i>Le contrat d'accueil</i>	18
3.	<i>La mensualisation</i>	19
4.	<i>Les déductions obligatoires en cas de l'absence de l'enfant</i>	19
5.	<i>La rupture ou fin de contrat</i>	19
B.	LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	19
1.	<i>Le tarif horaire</i>	20
2.	<i>Le taux d'effort</i>	20
3.	<i>Les ressources</i>	21
C.	FACTURATION ET PAIEMENT.....	21
IV.	RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	21

I. Organisation de la structure

A. Présentation générale

1. Le gestionnaire

« Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau /Saint-Gildas-des-Bois »
siège social 2 rue des châtaigniers
44160 PONT-CHATEAU
02 40 45 07 94

La structure est placée sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes
Monsieur Jean Louis Mogan

2. L'identité de la structure

MULTI-ACCUEIL « LES ECUREUILS »
9 Allée du Brivet
44160 PONTCHATEAU
Tél. : 02.40.88.12.26
multiaccueilpontchateau@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 mois¹/₂ à 4 ans jusqu'à la date anniversaire de l'enfant (jusqu'à 6 ans si l'enfant est en situation de handicap)

Le multi accueil peut accueillir jusqu'à 23 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 professionnels présents

horaires	7h30-9h	9h-12h	12h-13h30	13h30- 17h30	17h30-18h30
Nombre de places	12	23	20	23	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 multiaccueil est ouvert aux jours et horaires suivants :

LUNDI-MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI
7h30-18h30

Afin de respecter au mieux les temps de repas et de goûter, nous demandons aux parents de ne pas arriver entre 12h / 12h45 et 16h / 16h30.

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 est à la disposition des familles dans le hall d'entrée.

Les fermetures annuelles sont :

- 4 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an
- le pont de l'Ascension.

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 peuvent 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 Pôle service à la population, du directeur adjoint des services et du Directeur Général des Services 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, des registres obligatoires, facturations, trésorerie.

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

Elle est secondée par son adjointe également éducatrice de jeunes enfants

b) *Continuité de la fonction de direction*

En cas d'absence de la directrice, le professionnel titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur Jeunes Enfants, assure par délégation, la direction de la structure. En cas d'absence de celui-ci, la continuité de la fonction de direction s'applique aux auxiliaires de puériculture ceci de façon exceptionnelle.

c) *L'équipe pluridisciplinaire encadrant les enfants*

Elle est composée de :

- 2 Educatrices 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 des compétences complémentaires, spécifiques à la 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 de tous.

d) Les autres personnels

A l'heure actuelle un agent assure l'entretien du multi accueil dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité. Dans l'avenir, une société extérieure s'occupera de l'entretien des locaux.

Le nettoyage et la désinfection du matériel, du linge et des jeux sont assurés par les professionnels encadrant les enfants, titulaires du CAP accompagnant éducatif petite enfance ou du diplôme d'état 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...) peuvent intervenir.

e) Les vacataires

- Un médecin référent (8h / an)
« Il veille à l'application préventive 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 infection 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 de problèmes de santé particuliers. Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. »¹.
- Un psychologue
Il soutient l'équipe éducative dans l'analyse de sa pratique auprès de l'enfant et de 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...)*
 - ✓ *Informé, 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*

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

f) *Les stagiaires et les apprentis*

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

Toute personne intervenant auprès des enfants et de leur famille est tenu à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle.

5. Les assurances

L'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire est « PNAS 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 obligation d'activité professionnelle, ni assimilée pour les deux parents ou le parent unique ; ni de fréquentation minimale.

- ✓ Les accueils réguliers et occasionnels **sont réservés aux familles de la Communauté de Communes**, (Pontchâteau, Ste-Reine de Bretagne, Crossac, Ste-Anne sur Brivet, Missillac, Guenrouet, Drefféac, St -Gildas, Séverac), 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 en cours, 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 de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter le Multi-Accueil.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera si besoin établi avec les parents et l'aide du médecin de l'enfant, du médecin de PMI ou référent sur les structures petite enfance de la communauté de communes. Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ses derniers pourront se joindre au projet permettant une prise en charge globale de l'enfant.

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

Dans le cas d'un handicap et en fonction de son évolution, nous réfléchissons à l'accueil de l'enfant dans la structure et de sa prise en charge éventuel jusqu'à ses 6 ans en concertation en équipe.

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 majoré². pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée. Les difficultés vécues peuvent être liées aux conditions de vie, au travail, à la faiblesse des ressources.

L'accueil de l'enfant doit aussi 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. Ensemble nous définissons comment l'accueil de l'enfant peut s'organiser. L'objectif est d'accompagner la famille à surmonter ses difficultés.

2. L'inscription

Les inscriptions se font de préférence sur rendez-vous auprès de la directrice du Multi-Accueil. La visite de la structure, la rencontre avec l'équipe de professionnels, la remise des documents d'inscription (aussi téléchargeable sur le site internet de la communauté de communes du Pays de Pontchâteau Saint Gildas des Bois), la présentation du règlement de fonctionnement et du projet éducatif se font à ce moment-là.

Les parents devront remplir et signer différents documents, fiches et rapporter divers documents.

Une fiche d'inscription comportant :

- L'état civil, les situations familiale et professionnelle...
- L'adresse, les numéros de téléphone
- Le numéro d'allocataire CAFou 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 ;

² La Lettre Circulaire PSU Juin 2011, impose que les structures fassent apparaître dans leur règlement qu'une place sur vingt est réservée aux enfants dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion.

- Les noms et coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence à défaut de pouvoir joindre les parents ;

Une fiche d'autorisation :

- 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 constitué :
 - 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 apporter :

- Les photocopies du livret de famille ;
- Le carnet de santé et photocopies du certificat de vaccination
- Une attestation de responsabilité civile en cours de validité ;
- Pour les non-allocataires CAF et MSA de Loire-Atlantique, 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).

Toutes modifications comme un changement d'adresse ou de situation familiale (travail, famille, déménagement, situation médicale devront nous être signalées dans les plus brefs délais. Ces renseignements sont 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, mi-août, le dossier d'inscription est à remettre à jour

3. L'espace famille

Le multiaccueil dispose d'un logiciel de gestion de ses activités et vous propose un Espace Famille. Cet espace vous permet de réaliser de nombreuses démarches en ligne

Suite à l'inscription, vous recevrez un mail avec votre lien de première connexion (attention le lien n'est valable qu'une semaine seulement) merci de cliquer sur le lien et de créer votre identifiant et mot de passe personnel

Nous vous invitons à :

- Vérifiez si les données vous concernant sont correctes et à les modifier si besoin

- Enregistrer les documents obligatoires (copie du livret de famille, copie de vaccinations, attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant et en vigueur) format JPG ou PDF
- Renseigner le champ des autorisations
- Effectuer, selon vos besoins, vos demandes de réservations et /ou annulations de réservation

Si toutefois, vous rencontrez un souci, n'hésitez pas à nous contacter

C. Offre d'accueil diversifiée

Le multi accueil propose 3 types d'accueil afin de s'adapter à la diversité des besoins des familles.

1. L'accueil régulier : 15 à 17 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 sont consignées dans le contrat d'accueil.³

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 selon le planning et la période définie. 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 devra être réitérée tous les 3 mois, sans quoi, celle-ci sera considérée comme abandonnée. En cas de refus du Multi-Accueil, vous devrez informer du maintien ou non de votre demande.

Dans le cadre d'une pré-inscription avant la naissance, toute demande de contrat devra être confirmée dans un délai **maximum d'un mois** après la date du terme prévu, sans quoi la demande sera annulée.

La facturation peut se faire par mensualisation.

2. L'accueil occasionnel : 8 à 6 places

³ III. Tarification : A. Modalités de tarification : 2. Le contrat d'accueil

L'accueil occasionnel permet l'accueil d'enfants pour un temps court, en demi-journée ou en journée selon des besoins ponctuels et non récurrents.

Il permet de favoriser l'éveil de l'enfant, d'accompagner en douceur la séparation, de faciliter la vie familiale (prendre soin de soi, rendez-vous, courses, démarches administratives...)

L'accueil occasionnel est possible du lundi au vendredi, avec ou sans réservation, selon les places disponibles par téléphone, par mail, au bureau ou sur l'espace famille

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

Dans des cas particuliers (ex : RDV médicaux, formation assistante maternelle, accompagnement sorties scolaires...) un planning de réservation peut être aménagé à l'avance sur demande écrite par mail. Une réponse vous sera donné 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.

Il est possible de téléphoner le matin pour s'informer des places disponibles.

Sont facturées aux familles,

- Les heures réservées (enfant présent ou non) non annulées la veille avant 10h
- Les heures réalisées, quand accueil sans réservation

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 appliqué⁴

⁴ III. Tarification

D. La 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

Pour les enfants en accueil régulier, un cahier de liaison est proposé afin d'avoir une continuité entre la famille et le Multi-Accueil pour le bien-être de l'enfant surtout pour les bébés

Par voie d'affichage, ou par mail, l'équipe informe les familles des ateliers d'accompagnement à la parentalité, des activités collectives, d'informations générales, ...

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du soutien à la parentalité avec notamment 1 à 2 conférences avec notre médecin référent

Afin de participer à la vie de la structure, les parents sont sollicités afin d'accompagner les enfants lors de différentes sorties (bibliothèque, maison de retraite, nature ...).

De plus, des temps festifs sont organisés deux fois par an.

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.

2. La période d'adaptation ou 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 professionnels et ce nouvel environnement.

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

Lors de la première rencontre, la présence sécurisante du (ou des) parent(s) est indispensable. Ce moment permet au professionnel de prendre connaissance des habitudes de sommeil, d'alimentation, etc.... de tout ce qui peut être important pour l'enfant au sein de la structure.

Des temps identiques sont ensuite proposées aux familles. Ils sont réguliers et répétitifs afin de permettre à l'enfant et à sa famille de se séparer progressivement. Ils seront adaptés en fonction de l'enfant, des parents et des observations des professionnels. Ils évolueront progressivement vers des temps de plus en plus long

L'adaptation peut débuter aux 2 mois de l'enfant après son premier vaccin.

Les temps d'adaptation sont facturés au tarif de la famille.

II. Fonctionnement de la structure

A. Le fonctionnement journalier

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30. Il est fermé 4 semaines en été et 1 semaine en hiver ainsi que les jours fériés et le pont de l'ascension.

1. L'arrivée et le départ de l'enfant

Le matin, les enfants viendront la toilette faite, la couche propre et le petit-déjeuner pris. Les enfants déjeunant devront arriver au plus tard à 11h30 (recommandé 11h)

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

A l'arrivée de l'enfant, un professionnel 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, un professionnel répond à vos éventuelles questions et vous transmet les informations importantes concernant le déroulement de l'accueil. L'équipe dispose de cahiers de transmission permettant à toute l'équipe de prendre connaissance des informations et de noter les informations importantes concernant les enfants pendant leur temps d'accueil.

Dans le respect de la convivialité du lieu et de la confidentialité des échanges, il est demandé aux familles d'attendre dans l'entrée si deux familles sont déjà dans la salle de jeux. Il est impératif de veiller à la sécurité des enfants en refermant bien chaque porte.

Les horaires de départs doivent être respectés « transmissions comprises ». Nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant 10min avant la fermeture afin de favoriser un échange de qualité avec les professionnelles pour le départ de l'enfant. Le respect de cette demande est aussi nécessaire au bon fonctionnement de la structure. Le respect rigoureux du cadre horaire est nécessaire.

Lors de son départ, seules les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et majeures seront autorisées à le reprendre. Une pièce d'identité pourra leur être demandée afin de vérifier leur identité.

Les professionnels 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.

En cas de non reprise de l'enfant le soir

Un protocole est mis en place en cas d'absence des parents à 18h30.

- 15 mn après la fermeture de la structure, appel des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en commençant par le ou les parents, puis les personnes à appeler en cas d'urgence et enfin les personnes autorisées. Ce dernier est alors confié à la personne jointe.
- Si aucun d'entre eux n'est joignable, la gendarmerie est contactée et prend en charge l'enfant.

2. Les temps essentiels d'une journée

L'équipe veille tout au long de la journée 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,
- vers 9h30, une collation est proposée
- jeux et motricité libre
- possibilité de proposition d'activités adaptées 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 des temps de chansons, comptines, lectures ...

Selon les rythmes individuels, les biberons, changes, câlin, temps de rêverie, sommeil ... sont respectés.

3. Les effets personnels de l'enfant à apporter

Il est important pour l'enfant d'avoir dans son sac :

- L'objet qui le rassure (doudou ou nin-nin, tétine, s'il en a un, quelque chose de la maison pour le rassurer en cas de cafard, pour l'endormissement, lors d'une chute...)
- Une tenue de rechange à sa taille et adaptée à la saison (qui pourra rester sur place en accueil régulier)
- Une turbulette ou gigoteuse (enfant en occasionnel)
- Un chapeau (marqué), de la crème solaire (voir des lunettes de soleil) pour l'été.
- Des bottes et un vêtement de pluie pour l'hiver

Il est recommandé que chaque effet personnel porte le nom et le prénom de l'enfant. 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 obligatoire de prévoir des chaussons, les enfants jouant très souvent pieds nus.

Il est recommandé de ne pas mettre de bijoux aux enfants qui peuvent être dangereux pour lui ou pour les autres. (Boucles d'oreille, collier d'ambre)
Les barrettes/pinces dans les cheveux sont fortement déconseillées, préférez des élastiques risquant moins de dangers en cas d'inhalation ou d'absorption.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte, de vol des objets appartenant aux enfants.

Votre enfant peut fêter son anniversaire au Multi accueil. Vous pourrez alors apporter un gâteau et une boisson à partager au goûter. Pour des questions de traçabilité et de normes d'hygiène, les préparations maison sont refusées.

B. Les prestations fournies par la structure

a) L'alimentation

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et gouters compris)

La collation du matin est fournie par la structure et se compose essentiellement de fruits sec ou frais et de lait /eau

Un prestataire livre chaque matin en liaison froide le repas du midi et le goûter.
Les menus sont élaborés par une diététicienne, les spécificités et les grammages sont adaptés aux jeunes enfants. La production des repas est effectuée quotidiennement.
Un protocole est respecté pour la mise en température des plats avant d'être servis aux enfants.
Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

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 multiaccueil. Le devra alors être fourni par vous.

Ces repas sont proposés aux enfants à partir de 6 mois, dès qu'ils commencent une alimentation diversifiée.

Avant 6 mois, la structure propose du lait spécifique 1^{er} âge et des petits pots.

Cependant, il est possible aux parents de fournir leur propre lait si celui de la structure ne leur convient pas. Un protocole est mis en place pour le lait maternel.

L'eau en bouteille et les laits 2^{ème} âge et de croissance sont fournis également par le Multi Accueil.

Les biberons sont préparés au sein de la structure en fonction du rythme de l'enfant. 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) L'hygiène

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène.

Si besoin, une crème de type « pâte à l'eau » est utilisée (sauf contre-indication médicale) et fournit par la structure, tout comme les sérums physiologiques, l'éosine, le coton, crème en cas de choc, ...

Pour toutes crèmes réparatrices, une ordonnance vous est demandée.

Les changes sont effectués à l'eau et au savon doux ou au liniment oléocalcaire. Les gants et serviettes de toilette sont fournis par la structure.

Les soins sont réalisés dans le respect du protocole d'hygiène et de soin établi avec le médecin référent du multiaccueil.

C. Surveillance médicale

1. La surveillance médicale

Carnet de santé :

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient

- « 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. »⁵

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 contre la Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite restent obligatoires.

2. Allergies, handicap et maladies chroniques

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 de l'enfant attestant qu'il peut fréquenter le Multi-Accueil.

Un projet d'accueil individualisé sera si besoin établi avec les parents et l'aide du médecin de l'enfant, du médecin référent du multiaccueil.

Si l'enfant est suivi par d'autres établissements, ses derniers pourront se joindre au projet permettant une prise en charge globale de l'enfant.

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

⁵ CAF de Loire-Atlantique

Dans le cas d'un handicap et en fonction de son évolution, nous réfléchissons à l'accueil de l'enfant dans la structure et de sa prise en charge éventuel jusqu'à ses 6 ans.

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

Un protocole a été établi par le médecin référent et l'équipe du multiaccueil.

Si l'enfant arrive malade à la structure, il est préconisé aux familles de repartir avec leur enfant afin que ce dernier ne contamine pas les autres enfants accueillis ou les professionnels y travaillant.

Modalités de soins spécifiques :

- En cas de chute légère, l'équipe met 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 constatée pendant le temps d'accueil (au-delà 38.5°), deux cas se présentent :
 - Si les parents ont laissé l'enfant pour un temps court (moins de deux heures) l'équipe découvre l'enfant, lui propose de se reposer, lui donne de l'eau.
 - Si les parents ont laissé l'enfant pour une durée plus importante, les professionnels contactent les parents. Dans l'attente de leur retour ou d'une consultation médicale (si impossibilité de joindre les parents ou la personne désignée sur la fiche d'inscription), l'équipe se réfère à l'autorisation de délivrance d'antipyrétique signée par les parents à l'inscription. Le protocole établi par le médecin référent sera respecté.
- En cas de mal-être ou de symptômes se déclarant lors de l'accueil de l'enfant (douleurs, vomissements, diarrhées etc.), l'équipe contacte les parents, voire les personnes à joindre en cas d'urgence afin que l'enfant puisse être rapidement récupéré.

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 les évictions

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^{ième} maladie) – méningite virale – oreillons – otite (moyenne aiguë) – pneumonie – roséole – rubéole – varicelle – pédiculose du cuir chevelu (pou).

- Maladies nécessitant une hospitalisation :
Infections invasives à méningocoque – méningite à haemophilus de type b – méningite à pneumocoque
- Maladies à éviction obligatoire de l'enfant :
Coqueluche – diphtérie – gale – gastro entérite à Shigelles et à Escherichia colientérohémorragique – 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

5. Les modalités d'appel aux services d'urgence

En cas de symptômes inquiétants ou d'accident important, la directrice ou son adjointe contactera les services d'urgence (pompiers, SAMU) et suivra les consignes de ces derniers. Les parents sont conjointement ou ensuite prévenus.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Général

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire)

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées, d'une IP ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

*Veille Enfance en danger 44, email : veilloenfanceendanger44@loire-atlantique.fr 02 51 17 21 88
Fiche d'informations téléchargeable sur le site du Conseil Général : loire-atlantique.fr*

D. 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, industriel...). 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.

E. Exclusions définitives possibles

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

III. Tarification

A. Modalités de tarification

1. La tarification sur la base des heures facturées

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

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

Pour l'accueil régulier,

La tarification se fait sur la base des heures contractualisées (prévues au contrat). Les heures supplémentaires et dépassements ponctuels, seront facturés en plus, **par 1/2h à partir de la 6^{ème} minutes.**

Seules certaines absences pourront être déduites.

Pour l'accueil occasionnel

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

En cas de réservation, il est important **de prévenir avant 10h la veille**, faute de quoi les heures réservées seront facturées sauf si présentation d'un certificat médical en cas de maladie.

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.

Un tarif moyen ou un tarif plancher sera appliquée si les ressources de la famille ne sont pas connues. Le tarif moyen sera aussi appliqué pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (montant des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année)

2. Le contrat d'accueil

L'objectif du contrat d'accueil, obligatoire pour l'accueil régulier, est de formaliser les modalités d'accueil, retenues selon les besoins exprimés par les parents (nombre d'heures hebdo et de semaines).

Ce contrat, signé entre la structure et la famille, pour une durée d'un an maximum, et renouvelable, précise la durée de l'accueil et les jours réservés, les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, le tarif, le nombre d'heures et le coût mensuel. A la demande de la famille le contrat peut être modifié (nombre d'heures, jours réservés...) dans la limite des possibilités de la structure. Une période d'essai est prévu le premier mois de l'accueil de l'enfant, à l'issu de celui-ci le contrat est signé.

Les mensualités seront alors actualisées.

Il importe de tenir compte des congés, RTT, dès la signature, afin d'inclure les heures d'absences de l'enfant dans la mensualisation. Il est préférable de signaler toute absence 15 jours avant la date concernée afin d'anticiper et ainsi déduire des heures sur la facture. Il est possible de réserver des heures supplémentaires en fonction des places disponibles.

3. La mensualisation

L'objectif de la mensualisation est de lisser, sur la durée du contrat la participation financière de familles. Les mensualités sont donc identiques, pendant toute la durée du contrat (sauf déductions pour absences ou heures supplémentaires)

Mode de calcul :

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

Participation mensuelle moyenne :

Elle correspond au forfait mensuel horaire X le tarif horaire.

La mensualisation n'est plus obligatoire mais reste une possibilité aux familles qui le souhaitent.

4. Les déductions obligatoires en cas de l'absence de l'enfant

Dans le cadre d'un contrat, toute absence est facturée, sauf dans les cas suivants :

Dès le premier jour :

- Fermeture de l'établissement
- Certificat d'hospitalisation
- Évictions (maladies définies dans le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants) avec certificat médical
- Maladie avec présentation d'un certificat médical, **1 jour de carence si pas de certificat médical**

5. La 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 1 mois. Il peut être réduit à 15 jours pour un changement non prévisible.

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.

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

B. La 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 produits d'hygiène et de parapharmacie, la collation du matin, le repas du midi et le goûter.

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 actualisé par la CNAF au 1^{er} janvier de chaque année.

Le mode de calcul est le suivant :

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

Il convient de retenir les ressources :

- Plancher si absences de ressources ou revenus inférieurs au plancher
- Plafond si ressources supérieures ou pas de justificatifs

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

- Des planchers et des plafonds de ressources par la CNAF et barème 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, celle de l'année N-2

Il est réputé valable pour l'année civile. Cependant à la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif horaire (changement de situation familiale ou professionnelle (naissance, séparation, 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%.

Chaque famille a donc son tarif horaire personnel.

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.

Dans les cas particuliers d'accueil d'urgence ou d'enfants placées en famille d'accueil **si les ressources de la famille ne sont pas connues**, un tarif moyen est appliqué (participation financière des familles de l'année précédente divisée par le nombre d'heures de présences).

2. Le taux d'effort

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

Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10
---------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

	(2,5 part)	(3 parts)	(4 parts)	(4,5 parts)	enfants
taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%

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 avec un handicap (se cumule 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 directrice s'informe de ces revenus sur le service internet CDAPE au moyen de votre numéro d'allocataire après autorisation signée par la famille sur le dossier d'inscription. Les familles ont le droit de refuser la consultation de leurs données

Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la CAF, la directrice 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.

C. Facturation et 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 sera transmise aux familles. En cas de non mensualisation, la facture variera selon les heures de présence et absences facturées de l'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 auprès de la directrice du Multi Accueil ou de son adjointe, en espèces, CESU, chèque (à l'ordre de REGIE RECETTES PETITE ENFANCE) ou via PAYFIP directement sur l'espace famille.

Il est recommandé de régler pour le 15 du mois.

En cas de non-paiement un titre sera émis par la communauté de communes à régler directement au trésor public.

Sur demande, une attestation fiscale peut être remise à joindre à la déclaration d'impôts.

IV. Respect du règlement de fonctionnement

Un exemplaire est affiché dans le hall d'accueil de la structure, un exemplaire est sur le site internet de la communauté de communes et un exemplaire peut être remis à chaque famille qui le demande.

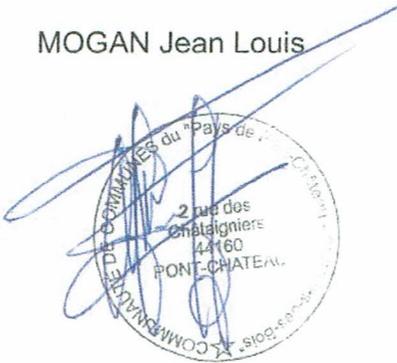
Les familles attestent avoir pris connaissance du présent règlement en signant sur la fiche d'inscription en avoir eu connaissance. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

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 apposé en permanence à l'entrée de l'établissement.

Le Président de la communauté de communes

MOGAN Jean Louis



La Directrice du multiaccueil

BLIN Carole

**MULTI-ACCUEIL
«LES ECUREUILS»
9 allée du Brivet
44160 PONT-CHATEAU**

A blue handwritten signature is written over the stamp.