



# Règlement de Fonctionnement Multi accueil « Les enfantines »

Maison de l'enfance  
Multi accueil.  
1 rue de l'élan  
44840 LES SORINIÈRES  
☎ 02.40.13.00.06  
Courriel : [multiaccueil@ville-sorinieres.fr](mailto:multiaccueil@ville-sorinieres.fr)

# PREAMBULE

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions:

- du code de la santé publique (chap. IV)
- du décret n°2000-762 du 1<sup>ER</sup> Août 2000
- du décret n°2007 -206 du 20 février 2007
- du décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- aux instructions en vigueur de la CNAF toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

## Sommaire

I. Organisation de la structure .....	3
A) PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	3
B) CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL.....	3
C) LES HORAIRES ET PERIODES DE FERMETURE .....	4
D) LE PERSONNEL.....	5
E) LES ASSURANCES .....	7
F) LES CONDITIONS D'ADMISSION.....	7
G) DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL ET MODALITES D'INSCRIPTIONS .....	8
H) LE DOSSIER FAMILLE ET MEDICAL DE L'ENFANT .....	12
I) PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	14
II. Fonctionnement de la structure.....	15
A) FONCTIONNEMENT JOURNALIER .....	15
B) ANIMATION, ATELIERS D'EVEIL.....	16
C) LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LE MULTI ACCUEIL .....	16
D) SURVEILLANCE MEDICALE .....	17
III. Tarification .....	18
A) MODALITES DE TARIFICATION .....	18
B) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	21
C) FACTURATION .....	23

# **I. Organisation de la structure**

## **A) PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Le multi accueil est l'un des services, situé dans la maison de l'enfance : 1bis rue de l'élan 44840 les Sorinières tel 02.40.13.00.06. **Courriel** : [multiaccueil@ville-sorinieres.fr](mailto:multiaccueil@ville-sorinieres.fr)

La gestion administrative est assurée par le Pôle Solidaire - mairie annexe 1 rue de l'élan Centre sociale Raoul de Guigné tel : 02.40.13.00.05

Courriel : [fscheiber@ville-sorinieres.fr](mailto:fscheiber@ville-sorinieres.fr)

Le multi accueil est un service municipal, sous la responsabilité de l'adjointe en charge de l'enfance et la jeunesse. Il a pour mission d'accueillir les enfants de 2 mois et demi jusqu'à la date anniversaire de leurs 4 ans, afin de permettre à leurs parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Le multi accueil se veut :

- Un mode de garde, un lieu de rencontres, d'échanges et d'écoute pour les enfants et leur famille.
- Un apprentissage à la socialisation.
- Un lieu privilégié pour l'éveil des enfants où ils seront accueillis par des professionnels de la petite enfance.

## **B) CAPACITE ET TYPE D'ACCUEIL**

### **1. Capacité d'accueil**

**Sa capacité d'accueil est de 30 enfants maximum dont 2 places sont spécifiquement réservées à l'accueil d'enfants en situation de handicap.**

- La capacité d'accueil est de 12 enfants en début et fin de journée (7h30/8h30 et 18h/18h30).
- La capacité d'accueil est de 24 enfants entre 8h30/9h et entre 17h/18h
- La capacité d'accueil est de 30 enfants entre 9h et 11h45 et entre 13h30 à 17h.
- La capacité d'accueil sur le temps du déjeuner (11h45/13h30) est de 26 enfants.

### **2. Une offre d'accueil diversifiée**

- L'accueil régulier :

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2h ou 30h par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant et la facturation se fait par mensualisation.

Le multi accueil propose deux types d'accueil régulier :

- un accueil sous contrat de façon régulière et récurrente, tout au long de l'année : **formule 1** (cf. p 9)
  - un accueil sous contrat sur une courte période pour faire face à des contraintes familiales ou professionnelles : **formule 2** (cf. p10)
- L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues.

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, l'accueil fait l'objet d'une tarification horaire et la réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

Il s'agit d'un mode d'accueil souple, à l'heure, à la demi-journée ou en journée continue : formule 3 (cf. p11)

- L'accueil d'urgence :

Un accueil d'un ou plusieurs jours mais de façon ponctuelle pour faire face aux situations exceptionnelles (cf. p12)

## **C) LES HORAIRES ET PERIODES DE FERMETURE**

### **1. Les horaires**

Les horaires du multi accueil sont les suivants :

**Du Lundi au Vendredi :**

- Accueil régulier et accueil d'urgence **de 7h30 à 18h30**
- Accueil occasionnel **de 8h30 à 17h30**

**Aucune arrivée et départ :**

- **Entre 10h & 11h** (ateliers) et **entre 11h45 & 13h30** (repas/sieste)
- **Dernier délai d'accueil pour les enfants avec repas : 11h30**

Afin de respecter la bonne prise en charge des enfants, **merci de respecter ces horaires**. Les familles sont instamment invitées **à anticiper leur départ de 10 minutes** afin de permettre des transmissions de qualité entre les professionnels et les parents.

## **2. Les fermetures**

Le multi accueil est ouvert toute l'année sauf :

- Les 3 premières semaines d'août
- 1 semaine entre Noël et le premier de l'an
- 4 demi-journées ou 2 journées dans l'année (environ une réunion pédagogique par trimestre)
- Les jours fériés (lundi de pentecôte compris) et éventuellement les ponts fixés à chaque début d'année.

Les dates de fermetures pour l'année suivante sont fixées en septembre, font l'objet d'un affichage.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage au moins un mois à l'avance, sauf pour fermeture en cas d'urgence.

En cas de grève du personnel, nécessitant la fermeture de la structure, les parents seront informés la veille par voie d'affichage.

## **D) LE PERSONNEL**

Le personnel du multi accueil relève de la fonction publique territoriale. Il est recruté par le Maire et placé sous son autorité.

### **1. La fonction de direction**

La direction du multi accueil est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Son temps de décharge est de 21h45. Elle est assistée par deux éducatrices de jeunes enfants avec une décharge de 5h.

La direction du multi accueil est sous la responsabilité du coordinateur enfance et jeunesse de la Ville.

Le projet social et éducatif élaboré par les élus détermine les orientations de travail et les objectifs à atteindre. Le règlement de fonctionnement, le projet éducatif et le projet pédagogique sont propres au multi accueil. La directrice est garante du bon fonctionnement et de l'organisation de la structure en accord avec les différents projets élaborés au préalable.

La directrice et/ou les éducatrices participent aux projets municipaux (tels que le soutien à la parentalité) et favorisent les relations avec les partenaires (RAM, PMI, CCAS, centre médico-social de Vertou).

La directrice et/ou les éducatrices accueillent et informent les familles. Les temps de permanence d'accueil seront affichés au bureau. Les familles sont reçues sur **rendez-vous pour les inscriptions**.

La directrice gère et encadre l'équipe éducative.

## **2. La continuité de la fonction de direction**

En cas d'absences de la directrice, la fonction de direction sera assurée par les éducatrices de jeunes enfants. Dans le cas où elles seraient absentes simultanément, la délégation des fonctions de direction sera confiée à la puéricultrice ou à défaut une auxiliaire de puériculture qui pourra joindre la responsable par téléphone.

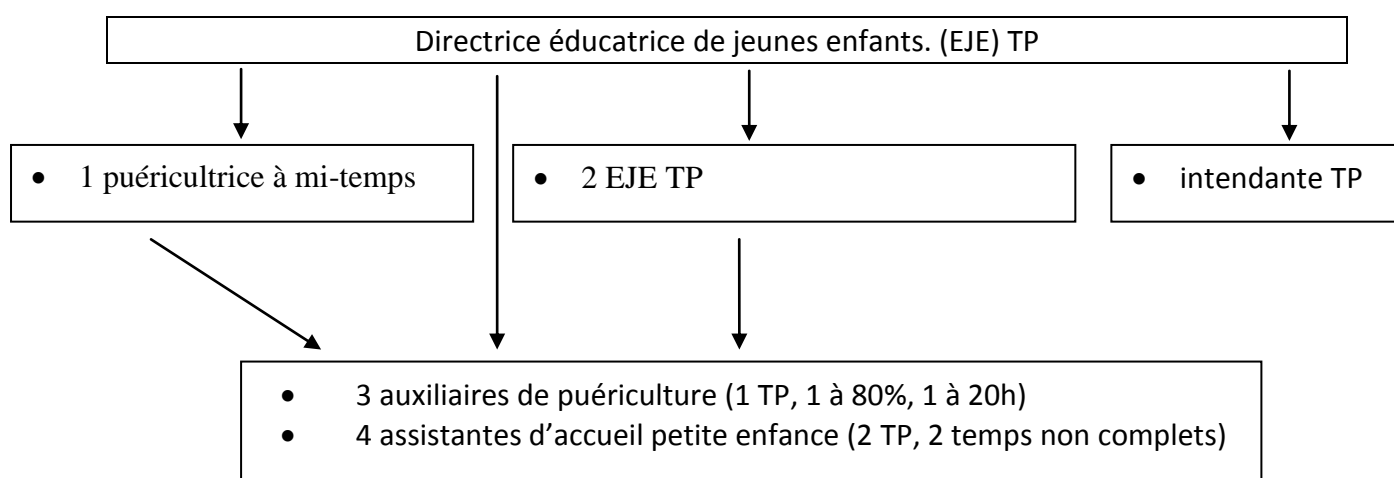
## **3. L'équipe éducative**

Cette équipe éducative est chargée de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant. Elle leur porte une attention constante et organise, de manière adaptée à leurs besoins, les activités de jeux et d'éveil, les soins corporels (repas, sommeil, etc...).

Le personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

La présence conjointe de deux agents est indispensable pour permettre l'ouverture de l'établissement au public.

## **4. Organigramme de la structure**



Service administratif : 3h/semaine au pôle solidaire.

Entretien des locaux, des bâtiments, des espaces verts: services techniques municipaux.

## **5. Le médecin référent**

Le multi accueil bénéficie de temps de vacation médicale auprès d'un médecin déclaré comme référent pour la structure auprès de la PMI.

Le médecin référent remplit plusieurs missions au sein du multi accueil :

- Assurer les visites d'admission pour les enfants de moins de 6 mois et les enfants en accueil régulier, sous contrat (2h30/mois)
- Suivre de plus près les enfants en situation de handicap (PAI et PAP).
- Valider l'ensemble des protocoles de soins et d'urgence.
- Assurer la formation du personnel (2 réunions/an).

## **6. La psychologue**

Réunions d'analyse de la pratique pour l'équipe éducative, vacation d'une psychologue : 1h30 par mois (sur 10 mois)

## **7. Les stagiaires**

1 stagiaire peut être en formation sur la structure et encadré par un ou deux membres référents de l'équipe.

Le stagiaire ne peut en aucun cas remplacer un membre de l'équipe, il n'est pas comptabilisé dans le nombre d'encadrants. Selon les conventions établies avec le centre de formation, il bénéficie d'objectifs de stages bien définis.

## **E) LES ASSURANCES**

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la municipalité. Les conditions sont consultables sur demande.

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

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de bris, de perte, ou de vol d'objets appartenant aux enfants.

## **F) LES CONDITIONS D'ADMISSION**

Le multi accueil est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles :

- Résidant sur la commune
- Hors commune mais ayant un travail sur le territoire, ou dans la complémentarité d'un assistant maternel des Sorinières (**majoration 30%**)

La municipalité des Sorinières met tout en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants porteurs de handicap au sein des ses structures petite enfance, enfance et jeunesse. Ainsi, sur la capacité de 30 places du multi accueil, deux places sont réservées à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.

Cependant, pour que cet accueil se fasse dans les meilleures conditions, plusieurs points demandent à être étudiés :

- Si besoin, un avis médical, établi par le médecin référent de la structure, pourra être demandé en complément des documents habituellement demandés.
- L'accueil de l'enfant pourra être pondéré en fonction de la composition du groupe présent, et du degré d'autonomie de l'enfant.
- La décision, les conditions d'accueil et les dérogations jusqu'à 6 ans seront entérinées par la commission d'attribution élargie au vu de ces éléments et après consultation de l'équipe encadrante.
- Le tarif pour les familles ayant un enfant en situation de handicap (pas nécessairement l'enfant accueilli) est calculé sur le taux d'effort directement inférieur.

La municipalité des Sorinières met également tout en œuvre pour favoriser l'accueil de familles en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

## **G) DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL ET MODALITES D'INSCRIPTIONS**

**Pour les 3 formules d'offres d'accueil, le dossier d'inscription famille est fait pour 1 an (année scolaire).**

Il est renouvelable pour l'année suivante sur simple confirmation par mail ou par écrit.

Tous les ans, il est important de :

- signaler tous changements : n° de téléphone, adresse, reprise de travail, etc....
- fournir : l'attestation responsabilité civile, copie du carnet des feuillets de vaccination, si nouveaux vaccins dans l'année.

### **1. L'accueil régulier avec contrat**

L'accueil régulier est un accueil récurrent tout au long de l'année pour les enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans (dérogation possible en fonction de la date de naissance et du calendrier scolaire). **Une journée comprend un minimum plancher de 4 heures de présence.**

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent aux heures souhaitées et exprimées par les familles (prise en compte de leurs besoins). Ce nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre selon les besoins journaliers de la famille (ex : 6h le lundi, 10h le mardi et le jeudi, et 8h le vendredi, etc.).



Deux formules d'accueil sous contrat sont proposées :

### **Formule 1 : Contrats longs**

#### **16 places de 7h30 à 18h30**

- **L'inscription**

- Contacter le service Relais d'Accueil Petite Enfance de la Mairie pour information.
- Renseigner un formulaire de vœux pré-admission ? (les demandes peuvent être déposées à partir du 4ème mois de grossesse.)
- Déposer le formulaire au bureau du Relais qui vous remet une copie datée et signée.
- Le service centralise les formulaires, garde une copie,
- Pour préparer la commission d'attribution, la responsable du relais et la directrice du multi accueil étudient les demandes au préalable. Toutes les demandes sont présentées.

- **La commission d'attribution (CA)**

La commission d'attribution est constituée de 3 élus (l'adjoint à l'enfance et la jeunesse, 2 autres élus) et de 2 techniciens (la responsable du Relais et la directrice du multi accueil). Elle se réunit 2 fois par an :

- En avril pour les formulaires enregistrés entre le 1er octobre et le 31 mars. La commission d'attribution statue pour les admissions de septembre. La réponse est donnée aux parents en mai.
- En octobre, pour les formulaires enregistrés entre le 1er avril et le 30 septembre. La commission d'attribution statue pour les admissions en janvier si des places se sont libérées. La réponse est donnée aux parents en novembre.

La commission d'attribution croise les demandes des familles et les places disponibles :

- En respectant l'équilibre des tranches d'âges sur les 2 sections : petits/moyens (2 mois ½ - 18 mois) et moyens/grands (18 mois - 3 ans).
- En veillant aux respects des taux d'encadrement réglementaires par rapport au nombre d'enfants accueillis dans la journée.
- En portant une attention particulière sur certaines situations :
  - ✓ Familles à faibles revenus.
  - ✓ Parent isolé assumant seul la charge d'un enfant.
  - ✓ Enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.
  - ✓ Accueil de fratrie concomitante
  - ✓ Antériorité de la demande pour une place avec un créneau, une classe d'âge et une situation identiques.

Après étude de toutes les demandes, la commission d'attribution donne un avis favorable ou défavorable

Dans les deux semaines qui suivent la commission d'attribution, vous recevez un courrier ou un courriel. Après avis favorable, vous avez 2 semaines pour donner votre accord et prendre rendez-vous auprès de la directrice.

- Si l'enfant n'est pas né au moment de la préinscription, il est impératif de confirmer sa naissance dans les 30 jours.
- Si la situation personnelle ou professionnelle a changé et modifie le planning à la date d'entrée, l'inscription peut être invalidée.
- Si les parents annulent ou ne répondent pas dans les 2 semaines, la place est systématiquement proposée à une autre famille.

- **Le contrat**

Ce type d'accueil est régi par un **contrat**, signé jusqu'au 31 août de chaque année par la famille précisant le début et la fin de la période, les jours de présence et le nombre d'heures journalier.

Le contrat peut être renouvelé après le 31 août de chaque année, **si la demande en a été faite à la commission d'attribution du mois d'avril.**

Tout dépassement d'horaire au contrat doit être exceptionnel et fait l'objet d'une demande sur justificatif auprès de la directrice (les permutations de jours ne sont pas possibles).

Le contrat comprend une période d'essai de 1 mois, afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés.

La rupture d'un contrat nécessite un préavis d'un mois.

### **Formule 2 : Contrats périodiques**

#### **5 places pour des enfants de 3 mois à 3 ans de 7h30 à 18h30**

Il s'agit d'un type d'accueil sous contrat pour faire face à une situation exceptionnelle.

Le contrat périodique est un contrat dont la durée et les modalités d'accueil varient en **fonction des contraintes professionnelles ou familiales** des parents. Il concerne les enfants présents sur une courte période dans le temps (4 semaines minimum) avec un planning de présence préétabli. Il doit permettre de trouver un mode de garde stable pour l'enfant.

Exemple :

- Contrat pour des besoins en mode de garde à court terme, tel que CDD, mission intérimaire courte, proposition de stage, formation.
- Contrat pour compléter épisodiquement un autre mode d'accueil (structure de soins, assistant maternel, grands-parents).

## Inscription :

- Contacter la responsable du relais ou en son absence la directrice du multi accueil.
- La demande est transmise aux élus de la commission d'attribution pour validation.
- Réponse et inscription en fonction des situations et des créneaux disponibles.
- Un contrat périodique est signé qui précise la durée et les modalités de présence hebdomadaires. (cf modalité de tarification p.19)

## **2. Formule 3 : l'accueil occasionnel**

### **9 places pour des enfants de 3 mois à 4 ans**

**L'accueil occasionnel est un mode d'accueil souple.** Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure. Les ressources sont connues. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, la tarification se fait à l'heure. **Les réservations sont possibles selon les places disponibles dans la structure et se font principalement par mail le lundi de la semaine précédente.**

- 4 places en demi-journée : 8h30/11h45 et 13h30/17h30\*
- 5 places en journée avec repas entre 8h30 et 17h30\*

*\* au moment de la réservation, l'accueil occasionnel peut se faire exceptionnellement dès 7h30 ou être prolongé au-delà de 17h30 en fonction des places disponibles.*

- Possibilité de réserver :
  - ✓ **1 semaine à l'avance en priorité par mail** ou par défaut, aux heures de permanences du bureau de la directrice
  - ✓ Réservation maximum possible : 1 journée continue avec repas.  
Et 2 autres créneaux horaires possibles (de 1h à 1 demi-journée).
- Il est possible d'accueillir les enfants le jour même, en accueil occasionnel si vous téléphonez après 9h afin de disposer des places vacantes, même si vous avez déjà totalisé votre maximum de créneaux horaires.
- **Les annulations** pour l'accueil occasionnel doivent être faites **impérativement 48 h à l'avance** (possibilité de laisser un message d'annulation sur le répondeur ou par mail, **sans quoi le temps réservé sera facturé**).

## **L'inscription**

Prendre contact par téléphone ou par mail. La directrice ou son adjointe vous fixera un premier rendez-vous pour constituer le dossier famille et pour vous informer sur la période d'adaptation (cf. p14)

### **3. L'accueil d'urgence**

C'est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Cet accueil peut répondre à des situations d'urgence telles que l'hospitalisation d'un parent, accident, maladie, ou congés de l'assistante maternelle. L'enfant n'a potentiellement jamais fréquenté la structure et les ressources des parents ne sont pas forcément connues.

L'accueil se fait sur justificatif. Cet accueil peut se faire en accueil occasionnel.

Pour des raisons de sécurité, ce type d'accueil peut nécessiter un minimum de formalités administratives et d'adaptation (organisées en fonction de l'urgence et du besoin).

#### **Inscription :**

Pour l'accueil d'urgence la demande se fait directement auprès de la directrice.

Le nombre de place sur ces formules peut varier en fonction des places laissées disponibles par le nombre d'enfants déjà inscrits.

## **H) LE DOSSIER FAMILLE ET MEDICAL DE L'ENFANT**

### **1. Le dossier famille :**

- ❖ **Les pièces administratives : à apporter pour le 1<sup>er</sup> rendez vous**
  - La photocopie **du livret de famille** afin d'identifier les personnes bénéficiant de l'autorité parentale. En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde sera demandé (copie du jugement, ordonnance de conciliation).
  - **Le N° de CAF** de la famille et pour les autres régimes, la déclaration de revenus de l'année « n-2 ». Ceci permet de calculer le tarif, lors du 1<sup>er</sup> rendez-vous.
  - **L'attestation d'assurance « responsabilité civile »** (à fournir tous les ans).
  - **Un justificatif de domicile** ou un justificatif de l'emploi salarié sur la commune.
  - **1 photo** de l'enfant.
  
- ❖ **La fiche d'inscription complétée et signée : à apporter pour le 1<sup>er</sup> rendez vous**
  - L'état civil, la situation familiale, la situation professionnelle des parents.
  - Les noms, adresse, numéros de téléphone et l'adresse e-mail des parents.
  - Les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à conduire et reprendre l'enfant et /ou de tierces personnes qui, à défaut de pouvoir contacter les parents, peuvent être appelées exceptionnellement si l'enfant est encore présent à la fermeture, ou en situation d'urgence.

*Seules les personnes autorisées par écrit peuvent venir chercher l'enfant. Il est à noter que l'enfant ne peut repartir qu'avec une personne majeure dûment mentionnée dans le dossier d'inscription et justifiant de son identité.*

- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence.
- L'autorisation pour que l'enfant puisse participer à des activités extérieures.
- L'autorisation d'utiliser les photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques (art.9 code civil sur le droit à l'image).
- L'autorisation pour le multi accueil de consulter le service CAF pro (service internet) qui donne accès directement aux éléments du dossier personnel de l'allocataire.

(Conformément à la loi du 06/01/1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations en écrivant au multi accueil. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier).

## **2. Le dossier médical**

- ❖ **un certificat d'aptitude à la vie en collectivité** (médecin traitant ou médecin de PMI)  
*cf. article R2324-39 du code de la santé publique*
- ❖ **Les pièces administratives** : à apporter pour le 1<sup>er</sup> rendez vous  
La photocopie des pages de vaccinations du **cahier de santé** (fournir les pages à chaque nouvelle vaccination ; même si un certain nombre de vaccinations sont recommandées en collectivité, seul le DTP est obligatoire)
- ❖ **La fiche sanitaire de liaison** : l'autorisation parentale de prise de médicaments complétée
- ❖ **Un protocole d'accueil individualisé (PAI)** pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier...
- ❖ **La fiche sanitaire** : pour connaître les antécédents médicaux, de l'enfant les plus importants depuis sa naissance. Cette fiche est établie par le médecin référent de la structure ou la puéricultrice, et ne peut être accessible au personnel non médical.

# **I) PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

## **1. Lien avec les familles**

**Le multi accueil est un lieu de vie ouvert aux parents.** L'équipe éducative encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité (sur-chaussures obligatoires). Dans les sections, les fratries ne sont pas autorisées à prendre dans les bras l'enfant accueilli.

Les activités collectives et les informations ponctuelles font l'objet d'un affichage sur le tableau du vestiaire (atelier décroisonné, sorties, passerelles...).

Les parents ont accès au projet éducatif et pédagogique sur le site internet : [www.ville-sorinieres.fr](http://www.ville-sorinieres.fr), espace vie quotidienne, petite enfance. Le règlement de fonctionnement est téléchargeable sur ce même site, il est expliqué au cours d'un entretien. Il peut être remis aux familles lors du 1<sup>er</sup> rendez vous.

Les parents sont systématiquement informés si nécessaire d'une coordination avec le CCAS et la PMI.

## **2. Participation des familles à la vie de l'établissement**

Une réunion avec les parents est programmée au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les familles sont invitées à participer à des animations municipales (ex : semaine bleue, échange intergénérationnel) et à 2 fêtes au cours de l'année (fête de Noël et fête des comptines).

## **3. La période d'adaptation**

La période d'adaptation est **indispensable et obligatoire** pour le bien-être de l'enfant et de ses parents. Elle s'effectue de la même façon pour toutes les formules d'accueil.

**1ère étape** : un rendez-vous avec **la personne référente** a été fixé au préalable lors du 1<sup>er</sup> entretien avec la directrice. Cette étape dure environ **1h/1h30** (visite des locaux, échanges sur l'enfant, questionnaire d'adaptation, renseignement sur le rythme, les habitudes, et programmation du processus d'adaptation...).

L'adaptation est progressive et planifiée sur au **moins 15 jours** en fonction de l'âge de l'enfant, des disponibilités des parents, du planning de la référente et de l'organisation du multi accueil. Cela nécessite une implication de la part de l'équipe éducative et un **engagement** notamment en termes de temps pour les parents (présence d'un des parents pour le 1<sup>er</sup> biberon, temps d'éveil, etc....).

Les temps progressifs de présence nécessaires à l'adaptation de chaque enfant pour son accueil définitif seront facturés sous les mêmes conditions que l'accueil occasionnel, même si ces temps doivent être inférieurs à 1 heure pour le bien-être de l'enfant.

C'est seulement la période d'adaptation terminée que les contrats (formule 1) sont signés.

Le dossier d'inscription est finalisé et signé par les parents lors de cette étape.

## II. Fonctionnement de la structure

### A) FONCTIONNEMENT JOURNALIER

#### 1. L'arrivée et le départ de l'enfant

Chaque parent s'engage à faire pointer, auprès du personnel, son arrivée et son départ. Ce pointage s'effectue le matin à l'arrivée **avant** les transmissions des informations aux professionnels sur l'état de l'enfant. A l'inverse, le soir, il s'effectuera à la sortie, **après** la prise de transmissions des événements de la journée. Le temps de transmissions est bien un temps professionnel inclus dans le temps d'accueil de votre enfant.

Chaque famille s'engage à **nous informer des absences ou des changements d'horaires inopinés** de leur enfant (formulaire à votre disposition à l'accueil du service).

Sur ce registre journalier des présences seront également notés le temps de sommeil de l'enfant ainsi que les observations essentielles de la journée (appétit, température, etc.).

A l'accueil du matin, les enfants arrivent toilette faite, et leur petit déjeuner pris.

Pour le départ, l'enfant ne peut être confié qu'aux personnes majeures mentionnées sur la fiche d'inscription et en possession d'une pièce d'identité (réf. : art 1.7 p 12).

Pour **des transmissions de qualité entre professionnels et parents ou contacts, merci d'anticiper le départ** de l'enfant.

Tout retard supérieur à 15 minutes doit être signalé. Tant pour une question de rythme de l'enfant (repas, sommeil) que de sécurité et d'encadrement.

Si la personne qui a confié l'enfant ne se présentait pas à la fermeture du multi accueil et si aucune personne autorisée ne peut être contactée, la directrice ou sa remplaçante, en dernier recours, devra en aviser la gendarmerie.

## **2. Le trousseau de l'enfant**

- Dans **le sac** de l'enfant **marqué à son nom sur l'extérieur**, une ou deux tenues de rechange complètes adaptée à la saison. Les sacs personnels ne doivent contenir ni médicaments, ni objets dangereux. Les bijoux (ex : colliers d'ambre, boucles d'oreilles) et les jouets sont déconseillés.
- Apporter une turbulette ou une couverture marquée (entretien à la charge des familles, merci de la réclamer régulièrement).
- Si l'enfant en possède, tétine et/ou doudou (marqués) sont laissés en permanence à la portée de l'enfant, avec l'accord des parents. **(SVP : 1 tétine marquée reste au multi-accueil)**
- Une paire de chaussons marquée.

## **B) ANIMATION, ATELIERS D'EVEIL**

- Des ateliers « décloisonnés » sont organisés entre **10h et 11h. Il n'y a donc pas d'accueil sur ce créneau.**
- Les enfants doivent être vêtus simplement, de manière à pouvoir participer à toutes les activités proposées (vêtements pratiques et non fragiles).
- L'équipe du multi accueil peut être amenée à organiser des sorties avec les enfants, dans tout lieu, ou activité présentant un intérêt éducatif. L'encadrement sera assuré par le personnel municipal, et en cas de nécessité, il sera fait appel à un ou plusieurs parents accompagnateurs ou personnes bénévoles.
- Des passerelles avec les écoles maternelles ont également lieu (1/2 journée d'intégration). Elles concernent uniquement les enfants qui fréquentent régulièrement la structure et qui seront scolarisés à la rentrée de septembre.

## **C) LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LE MULTI ACCUEIL**

### **1. L'alimentation**

Les repas et goûters sont fournis par le multi accueil. Une société de restauration livre en liaison froide chaque jour des repas équilibrés et adaptés (lissés, mixés, morceaux).

Le multi accueil dispose de biberons. **Pour les bébés présents, un lait infantile adapté à l'âge des enfants est fourni par la collectivité.**

**Attention !** Pour les enfants ayant un lait spécifique et adapté, les parents devront produire une prescription médicale. Si les tétines et les biberons sont spécifiques (identification à



l'encre indélébile et stérilisation par nos soins), les apporter. Pour les bébés ayant un lait de régime, les parents fournissent une bouteille ou une boîte de lait stérile qui sera ouverte par le personnel. Dans ces cas particuliers, aucune déduction tarifaire ne sera accordée.

Les mamans allaitantes sont les bienvenues. Dans le cadre d'allaitement maternel, un protocole sera signé.

Les cas de prescription médicale, de régimes particuliers ou d'allergies alimentaires seront suivis par le médecin référent et la puéricultrice, et peuvent faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

## **2. L'hygiène**

La collectivité fournit **les couches** et les produits d'hygiène (pour les parents désirant un type de couches spécifiques, il leur appartient de les fournir à leurs frais).

Les parents apportent les crèmes pour érythème fessier, le mouche bébé, la crème solaire, le thermomètre...

## **D) SURVEILLANCE MEDICALE**

### **Le multi accueil n'est pas une structure de soins.**

#### Les dispositions sanitaires / les modalités médicales

- Aucun enfant présentant à son arrivée des signes de fièvre ou de maladie contagieuse (type gastro-entérite, conjonctivite) ne pourra être accueilli *(guide des conduites du conseil supérieur d'hygiène publique arrêté du 3/05/2003)*
- Il pourra être administré aux enfants un traitement prescrit par le médecin, uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale correctement renseignée (nom, prénom, poids durée du traitement...).
- Toute administration de médicament (antipyrétique), tout incident survenu avant l'admission (chutes, coups etc....) doivent être signalés à l'arrivée de l'enfant.
- Pour les enfants souffrant de maladie chronique ou en situation de handicap, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit avoir été établi par le médecin référent du multi accueil et signé par les parents et la direction.
- Lorsqu'un enfant présente, au cours de la journée, des symptômes inhabituels (fièvre > 38.5°C, toux, troubles digestifs...), la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger du retour de l'enfant à son domicile. Les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence sont avertis et priés de venir chercher l'enfant. En attendant leur arrivée, et si les parents l'ont autorisé, l'équipe administrera à l'enfant une dose de paracétamol, afin d'atténuer la fièvre ou la douleur.
- En cas d'accident ou de maladie, et dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de famille, et en fonction de l'intensité de l'urgence, la direction appellera le 15. L'hospitalisation peut être demandée par le SAMU. En l'absence des parents, la directrice ou sa remplaçante accompagnera l'enfant.

- La puéricultrice du multi accueil suivra le dossier de vaccination de votre enfant (fournir copie des mises à jour des vaccins), les PAI, les modalités d'accueil des enfants allergiques, l'adaptation des menus s'il y a lieu.

## III. Tarification

### A) MODALITES DE TARIFICATION

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

#### 1. Accueil occasionnel et accueil d'urgence

- La tarification se fait à l'heure, l'unité de facturation se fait à la demi-heure.
- La facture est faite sur la base des réservations
- Toute ½ heure commencée au-delà des heures réservées est facturée en plus.
- Toute réservation, consommée ou non, entraîne une facturation sauf dans les cas suivants :
  - ✓ Fermeture exceptionnelle de la structure non prévue au moment de la rédaction du contrat d'accueil (réunions, grève, pont supplémentaire...)
  - ✓ L'hospitalisation de l'enfant (avec justificatif médical)
  - ✓ Eviction pour maladie contagieuse (avec justificatif médical) (JO du 31/05/1989)
- La facture se fait mensuellement
- **Déductions possibles :**

L'annulation avant 48h derniers délais, par un message laissé par mail ou sur le répondeur téléphonique.

**Attention ! La place réservée avec repas sera facturée au tarif habituel.**
- **Cas particuliers :**
  - ✓ En cas de non présentation du numéro CAF et de la feuille de la déclaration d'impôts, le tarif plafond sera appliqué.
  - ✓ Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, et pour les accueils d'urgence lorsque les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif fixe est appliqué (montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année).
  - ✓ Pour les familles hors commune, **le tarif est majoré de 30 %**

## 2. Accueil régulier

- Toute heure réservée est due.
- La tarification se fait selon le contrat d'accueil
- Toute ½ heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.
- La facturation est mensuelle selon le principe de la mensualisation.

**La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.**

### ➤ Le contrat d'accueil :

Obligatoire, Le contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an)

Le contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable (année scolaire) après passage en commission d'attribution, et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, liées uniquement à des changements de situation familiale (naissance, séparation,...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle,...) ne sauraient, cependant, être récurrentes.

**Une période d'essai d'un mois est obligatoire afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés.**

### ➤ La Mensualisation :

**La mensualisation permet de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.**

Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moyen =

$$\frac{(\text{Nb d'heures réservées par semaine} \times \text{nb de semaines d'ouverture (F1)} \text{ ou de présence (F2)})}{\text{Nombre de mois retenus par la mensualisation}}$$

La participation mensuelle moyenne = forfait mensuel moyen x tarif horaire.

➤ Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

- Dès le premier jour :
- ✓ Fermeture de la structure (hors temps de réunions pédagogiques - directives CAF)
- ✓ Hospitalisation de l'enfant,
- ✓ Éviction par la structure,
- A partir du 3<sup>ième</sup> jour
- ✓ **maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical**. Le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence.

➤ La règle des absences

**Les conditions d'absence** sont :

- ✓ Possibilité de déduire 2 semaines de congés en dehors des 4 semaines de fermeture, sur un contrat de 1 an (septembre à août, 47 semaines d'ouverture annuelle)
- ✓ Pour les contrats réguliers plus courts (de janvier à août), la déduction se fera au prorata des mois contractualisés (arrondi à l'unité la plus proche)

Ex : 47 semaines de contrat = 2 semaines d'absence

30 semaines de contrat =  $\frac{30 \times 2}{47}$  = 1 semaine d'absence

- ✓ La famille informe la directrice **par écrit au plus tard dans un délai de 1 mois** avant le départ en vacances. Pour tout dépassement du délai, la déduction ne sera pas prise en compte.

➤ Rupture de contrat par la famille:

- ✓ La rupture de contrat par la famille se fait à réception d'un courrier avec AR, tout mois commencé est dû.
- ✓ Rupture sur justificatif : 1 mois de préavis (déménagement, licenciement,...).
- ✓ Rupture sans justificatif : 3 mois de préavis.

➤ Rupture de contrat par la structure :

- ✓ La structure peut annuler le contrat pour non respect du règlement de fonctionnement, déménagement hors commune, non paiement, non respect des heures programmées, absences ou retards excessifs.
- ✓ La famille a 2 avertissements par courrier. Au 3ème avertissement, le contrat sera rompu après 1 mois de préavis.

## **B) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

### ➤ Le tarif horaire :

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

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

- ✓ Des planchers et plafonds de ressources par la CNAF
- ✓ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »).

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

**Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation ....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ...)**

Pour les familles hors commune le tarif est majoré de 30 %

➤ Le taux d'effort :

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

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif
<b>1</b>	<b>0.0006</b>
<b>2</b>	<b>0.0005</b>
<b>3</b>	<b>0.0004</b>
<b>4 ou 5</b>	<b>0.0003</b>
<b>6 ou 7</b>	<b>0.0003</b>
<b>8 ou 9 ou 10</b>	<b>0.0002</b>

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

➤ Les ressources :

- ✓ *Nature des ressources* :  
Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.
- ✓ *Antériorité des ressources* :  
Ressources de l'année « N – 2 »
- ✓ *Documents de référence utilisés* :  
Familles allocataires : le service télématique « Cafpro » (convention entre Caf et gestionnaire)  
Autres familles : avis d'imposition

## **C) FACTURATION**

Le paiement se fera sur **facturation mensuelle** adressée aux familles au début du mois (facturation vers le 10 du mois suivant). La facture est établie en fonction des **contrats et/ou du nombre d'heures réservées et des dépassements réalisés**. Les factures inférieures à 5 € sont déplacées au mois suivant (en décembre, mise à jour des facturations)

Un titre exécutoire est simultanément transmis à la trésorerie de Vertou.

**Le paiement est à effectuer au Trésor Public de Vertou** avec le bordereau du titre exécutoire de paiement :

Trésor Public  
20 avenue de Morges  
BP 2228  
44122 VERTOU cedex

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants peuvent donner droit à des déductions d'impôts.

Le non paiement des avis des sommes à payer pourra entraîner des poursuites légales effectuées par la trésorerie de Vertou. Une répétition d'impayés pourra être suivie d'une exclusion de la structure.

Les chèques CESU sont acceptés à la trésorerie.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement et reconnaissent sur le dossier d'inscription l'avoir lu.**

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription

Le présent règlement est susceptible de modifications après consultation de la commission enfance jeunesse et approbation du conseil municipal des Sorinières.

*Règlement applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2013*

*Date des dernières modifications : 13/03/2014*