



VILLE DE COMBOURG

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**- - -**

**MULTI- ACCUEIL**

**RIBAMBELLE**

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 : MODALITÉS D'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT .....	4
1) Fonction du responsable du multi accueil.....	4
2) Continuité de la fonction de responsable .....	4
3) Fonction et qualification de l'équipe du multi accueil.....	5
4) Modalités d'admission des enfants .....	6
<b>4.1) Pré inscription (ne vaut pas admission).....</b>	<b>6</b>
<b>4.2) Admission en accueil régulier .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3) Adaptation .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3-1) Révision du contrat d'accueil régulier.....</b>	<b>8</b>
<b>4.4) Admission en accueil occasionnel.....</b>	<b>8</b>
<b>4.5) Admission en accueil d'urgence : cas d'urgence familiale et cas d'urgence sociale.....</b>	<b>8</b>
5) Horaires et conditions de départ des enfants .....	8
5.1) Les jours et horaires de fonctionnement.....	8
5.2) Le départ définitif de l'enfant .....	9
6) Modes de calcul des tarifs.....	9
<b>6.1) La participation financière des familles .....</b>	<b>9</b>
<b>6.2) Le règlement de la participation financière .....</b>	<b>10</b>
<b>6.3) Les absences.....</b>	<b>11</b>
<b>6.4) Les conditions de radiation .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 2 : MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHÉ AU MULTI-ACCUEIL .....	11
ARTICLE 3 : MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES .....	12
1) Les conditions d'admission d'un enfant malade.....	12
2) Les conditions d'administration d'un médicament .....	12
ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE.....	13
ARTICLE 5 : MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	13
1) L'information et la participation des parents à la vie du multi accueil .....	13
2) La vie pratique au sein du multi accueil .....	13
2.1) L'arrivée de l'enfant .....	13
2.2) Les repas dans la structure .....	14
3) L'engagement des parents .....	15
ANNEXE 1 : DOCUMENTS À COMPLÉTER ET PIÈCES POUR L'ENTRETIEN D'ADMISSION AVEC LE GESTIONNAIRE .....	16
ANNEXE 2 : MONTANT DES RESSOURCES PLAFOND ET PLANCHER .....	17

## Présentation générale

Le multi-accueil est un service qui accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans jusqu'à la scolarisation. Il est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant trois possibilités d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence.

Le multi accueil est une des premières expériences de vie sociale pour l'enfant, il participe à son éveil, à son épanouissement et son bien-être dans le respect de la Charte Internationale des Droits de l'Enfant.

Le multi accueil de Combourg est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Ce règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure et de facturation. Il détermine les actions, les responsabilités, les éléments indispensables établis entre la famille et le service du multi-accueil. Il pourra être revu et modifié selon les évolutions de la structure et son mode de fonctionnement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des parties I, II et III du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Aux dispositions des décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la CNAF et du Conseil général d'Ille et Vilaine, toutes modifications étant applicables.

Ce règlement sera remis aux parents des enfants accueillis au multi-accueil et affiché au sein de l'établissement.

L'équipe pluridisciplinaire travaille à partir d'un projet éducatif, pédagogique et social qu'il vous est possible de consulter au multi accueil. Ces projets présentent les objectifs du multi accueil et l'intérêt de la pédagogie et des activités qui y sont mises en place.

## **ARTICLE 1 : MODALITÉS D'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le multi accueil est géré par la commune de Combourg. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du maire de la commune. La responsabilité du multi accueil est confiée à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat qui assume le fonctionnement et l'organisation de la structure.

### **Gestionnaire :**

Commune de Combourg  
Rue de la mairie – BP 42  
35 270 COMBOURG  
Tel : 02 99 73 00 18

### **Etablissement :**

Multi-accueil Ribambelle  
Rue de Malouas  
35 270 COMBOURG  
Tel : 02 99 48 20 20

La commune est responsable de la gestion administrative et financière, de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement, du recrutement du personnel dans le cadre de la réglementation.

### **1) Fonction du responsable du multi accueil**

Le responsable du multi accueil est un éducateur de jeunes enfants diplômé d'état :

- Il est garant du bon fonctionnement de l'établissement. Il veille au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Il élabore le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement en tenant compte de l'application des textes législatifs ou réglementaires en vigueur et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation avec l'équipe. Il organise les repas.
- Il participe au recrutement du personnel et exerce un pouvoir hiérarchique sur lui. Il assure l'organisation du travail du personnel en fonction du nombre d'enfants accueillis dans la structure. Il encadre l'équipe éducative en définissant les rôles et les missions de chacun selon le projet éducatif et veille ainsi, au respect des compétences professionnelles. Son rôle est aussi d'animer le travail d'équipe, de travailler en partenariat avec le médecin rattaché au multi accueil et d'organiser le soutien des professionnels dans l'analyse de leurs pratiques. Il favorise l'expression des compétences, veille à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci dans le cadre de la structure et par la participation à des formations.
- Il organise l'accueil et les modalités de participation des familles. Il est le garant de la qualité des relations auprès des familles et assure un rôle de tiers entre les parents et l'équipe éducative. Il favorise un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant et participe aux décisions de leur admission. Avec l'équipe éducative, il élabore les principes de répartition des enfants dans la structure et veille à l'organisation des espaces et des temps en cohérence avec le projet pédagogique. Le responsable organise et adapte l'accompagnement de l'enfant et de ses parents, à la fois sur le plan interne et dans l'aménagement des transitions entre ses différents milieux de vie (transmissions des informations, feuilles de rythme, cahier de vie...). En lien avec le médecin référent du multi accueil, il contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, et veille à leur mise en œuvre.

### **2) Continuité de la fonction de responsable**

Pendant les absences du directeur du multi-accueil, ses responsabilités restent entières et ses fonctions sont assurées durant cette période. Le responsable assure la continuité de sa fonction en déléguant des responsabilités pendant son absence à un autre éducateur de jeunes enfants ou un(e) infirmier(e). La prise de décisions et les protocoles d'actions mis en œuvre sont définis en fonction de situations délicates prévisibles, précisées à l'avance.

Par délégation, l'éducateur de jeunes enfants ou l'infirmier(e) assure les missions premières de la fonction de responsable :

- Il veille à la sécurité et au bien-être des enfants
- Il organise et anime les activités qui contribuent au développement des enfants (éveil, autonomie, motricité...)
- Il est le garant de l'accueil des enfants et de leur famille
- Il gère l'accueil des enfants et de leurs familles, notamment l'accueil occasionnel.
- Il coordonne l'équipe éducative et veille à la cohérence des actions menées auprès de l'enfant
- Il veille à la bonne application des protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec le médecin attaché à la structure
- Il participe à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique.

De même, il est capable de recevoir les familles souhaitant avoir des informations sur le fonctionnement du multi accueil.

### 3) Fonction et qualification de l'équipe du multi accueil

L'équipe éducative du multi-accueil réunit plusieurs catégories professionnelles qui interviennent différemment auprès des enfants. Cette équipe pluridisciplinaire accompagne l'enfant et sa famille selon une perspective éducative et pédagogique adaptée.

- 2 éducateurs de jeunes enfants : Ils assurent la fonction de direction et sa continuité en cas d'absence du responsable. Leur mission consiste à veiller au bon fonctionnement de l'établissement. Ils gèrent l'accueil des enfants et de leurs familles. Ils organisent et animent les activités qui contribuent au développement des enfants (éveil, autonomie, motricité...). Ils contribuent à la socialisation des enfants. Ils coordonnent l'équipe éducative et participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif et pédagogique.
- 3 auxiliaires de puériculture : Ils participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie du multi-accueil. Ils assurent les soins quotidiens (alimentation, sommeil, sanitaire...) et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement des enfants, et plus particulièrement des nourrissons. Ils participent également à certaines tâches d'hygiène et d'entretien dans le cadre du bon fonctionnement de la structure.
- 4 aides-éducateurs : Titulaires du CAP petite enfance, ils accompagnent les enfants sur les temps de vie quotidiens. Ils préparent et encadrent avec les éducateurs de jeunes enfants des animations sous forme d'ateliers individuels ou par petits groupes. Ces professionnels contribuent aux tâches de rangement et d'entretien du matériel éducatif et pédagogique. Ils assurent le service de restauration, l'entretien du linge et des locaux du multi-accueil.
- 1 infirmier : Il est présent au minimum 8 heures par semaine. Il veille à la bonne adaptation en milieu d'accueil collectif et, avec le responsable, à l'application des règles d'hygiènes générales dans le multi-accueil. En concertation avec le médecin, il assure la mise en œuvre des protocoles et veille à leur respect par le personnel. Il peut assurer la fonction de continuité de direction en cas d'absence d'éducateurs de jeunes enfants.
- 1 médecin : Il est présent en fonction des besoins. Son action auprès des familles et du multi-accueil est avant tout préventive. Il peut assurer la visite médicale d'admission de l'enfant pour son entrée au multi-accueil, en présence du ou des parents. Il veille au suivi de son développement psychomoteur et de son adaptation en milieu d'accueil collectif. Il propose un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap ou nécessitant un accueil particulier. Il veille, avec le responsable, à l'application des règles d'hygiènes générales dans le multi-accueil et prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé. Il met en place les protocoles d'urgence et d'hyperthermie.

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires, à la visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche et au suivi de la médecine du travail.

Des réunions sont régulièrement organisées par le responsable pour coordonner les différentes actions éducatives et pour élaborer le projet d'accueil. Les horaires des professionnels s'échelonnent sur l'amplitude horaire de la structure soit entre 7h00 et 19h00. En raison des besoins du service, le personnel peut être sollicité sur d'autres tâches.

Chaque professionnel est responsable civilement et pénalement. Il est tenu d'avoir un comportement contrôlé et réfléchi et doit respecter la déontologie du métier.

- L'accueil de stagiaires

L'équipe éducative pourra recevoir des stagiaires en formation avec des orientations diverses (CAP « petite enfance », BEP « Sanitaire et social » ou « services aux personnes », auxiliaires de puériculture ou éducateur de jeunes enfants) et elle leur transmettra son savoir-faire. Une convention de stage est dans ce cas signée entre la commune et l'organisme de formation. Un affichage renseignera les parents de leur venue au multi-accueil.

#### 4) Modalités d'admission des enfants

Le multi accueil possède une capacité d'accueil agréée par le Département d'Ille et vilaine de 25 places pour les enfants âgés de 10 semaines à quatre ans jusqu'à l'entrée en école maternelle. Une place pourra être réservée à un enfant porteur de handicap, dans ce cas l'âge maximum pourra évoluer jusqu'à 6 ans.

Le multi accueil dispose de :

- **Places en accueil régulier** : L'enfant est inscrit selon un contrat annuel qui définit les jours et heures de présence. Un comité d'admission se charge de donner des priorités d'accueil en fonction de critères définis. 3 places d'accueil régulier sont réservées par la société bioMérieux et 2 places par la commune de Meillac.
- **Places en accueil occasionnel** : L'enfant est inscrit pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier et ce, en fonction des places disponibles. Les places peuvent être réservées la semaine précédente voir le jour même selon les possibilités. Cet accueil peut varier de quelques heures à des journées entières. La décision d'admission en accueil occasionnel relève de la compétence du responsable.
- **Places d'urgence** : conformément à l'article R. 2324-27, (...), des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de la limite suivante : 15% de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre vingt et une et quarante places

Il est à noter qu'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité (un temps d'observation sera aménagé) pourra être accepté en accueil occasionnel ou régulier en concertation avec la famille, le Médecin traitant, le médecin référent, le responsable de la structure et éventuellement le Médecin de la Protection Maternelle Infantile. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé sera établi. Un éventuel partenariat pourra être mis en place avec l'établissement thérapeutique qui suit l'enfant.

##### 4.1) Pré inscription (ne vaut pas admission)

Les parents qui souhaitent pré inscrire leur enfant au sein du multi accueil doivent prendre rendez-vous avec le responsable de la structure. Celui-ci les accueillera afin de leur présenter le fonctionnement global de l'établissement. Il évaluera leurs besoins afin de pouvoir leur proposer un accueil adapté (accueil régulier ou occasionnel).

Cette pré inscription peut se faire dès lors que la grossesse a été déclarée aux services de la CAF ou à partir de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Les familles souhaitant bénéficier d'une place en accueil régulier doivent rencontrer les services du gestionnaire sur rendez-vous pour compléter un dossier de pré inscription précisant :

- les jours d'accueil
- les heures d'arrivées et de départ de l'enfant
- les congés prévisionnels
- le nombre de semaines d'accueil
- le contexte familial

Les parents devront se munir des documents suivants :

- Un justificatif de domicile datant de moins d'un an
- Attestation du médecin de la famille ou d'un travailleur social pour un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou qui nécessite un accueil en collectivité
- Le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition (pour les allocataires MSA ou autres)
- Copie du livret de famille et justificatif du nombre d'enfants à charge s'ils ne sont pas inscrits dans le livret de famille.

#### **4.2) Admission en accueil régulier**

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre la famille et la commune. Il est défini à partir d'un nombre d'heures de présence mensualisés. La « régularité » détermine ce type d'accueil, et fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, de jours de présence, de congés, de RTT et d'horaires d'arrivée et de départ) sont anticipés avec les parents, et connus, pour l'année. De ce fait, l'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation systématique de participations familiales. Sur ce contrat est précisé le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois.

Les demandes de contrats sont examinées par le comité d'admission. Il se réunit plusieurs fois dans l'année. Il est composé du maire de Combourg, de son adjoint à la petite enfance et d'un autre membre de la commission petite enfance, du responsable du multi accueil, ainsi que, le cas échéant, du responsable délégué par l'entreprise ou par la commune partenaire, auxquels peuvent s'adjoindre des membres de la commission petite enfance. Les dossiers sont présentés de manière anonyme. Le comité établit un classement d'accès à l'accueil régulier pour chaque enfant, sur la base des critères suivants : famille ressortissante d'un membre du groupement partenarial, revenus familiaux, composition et situation familiale. A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaudra.

Au vu du critère de famille ressortissante d'un membre du groupement partenarial, la priorité est donnée aux enfants des communes de Combourg et de Meillac, ainsi qu'aux enfants des salariés de l'entreprise bioMerieux. Il s'agit d'une priorité et non d'une exclusivité.

Le comité appréciera également les demandes en rapport avec les contraintes de gestion de l'établissement : planning d'accueil de l'enfant, date souhaitée de placement, âge de l'enfant.

En cas d'acceptation de la demande de contrat, les parents doivent confirmer par courrier, le maintien de leur demande auprès du gestionnaire. Par la suite, un rendez vous est fixé et le dossier d'admission est remis à la famille. Pour l'enfant à naître une confirmation de la naissance demandée seront nécessaires.

Les parents devront renseigner et fournir les documents indiqués dans l'annexe 1.

Les périodes d'absence de l'enfant dans l'établissement doivent être renseignés lors de l'admission. Ces périodes peuvent être modifiées par les familles au plus tard jusqu'à un mois avant la date de début de la période d'absence, sans que la durée des absences prévues au contrat soit affectée.

Le responsable accueillera les parents afin de leur présenter les locaux, l'équipe éducative, aborder avec eux le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

La place de l'enfant en accueil régulier est réservée selon une période convenue et au maximum sur 1 an. Cette période est renouvelable jusqu'à l'entrée en scolarisation de l'enfant, sous réserve que les parents en fassent la demande écrite au minimum deux mois avant la fin de l'échéance.

#### **4.3) Adaptation**

Il est convenu, avant l'accueil, d'une période d'adaptation nécessaire pour permettre progressivement à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et établir un climat de confiance. L'organisation de cette période est laissée à l'appréciation du responsable et du personnel en concertation avec les parents.

La facturation des heures d'accueil débute à l'issue de la période d'adaptation, le jour où l'enfant prend son premier repas au multi accueil.

##### **4.3-1) Révision du contrat d'accueil régulier**

La révision du contrat d'accueil doit faire l'objet d'un passage devant le comité d'admission. Si les modifications sont acceptées par le comité, un nouveau contrat d'accueil est établi sur la base des besoins exprimés.

#### **4.4) Admission en accueil occasionnel**

Il s'agit du cas où l'enfant fréquente la structure de manière ponctuelle et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil occasionnel.

Les inscriptions se font auprès du responsable du multi accueil, sur rendez-vous et dans ce cas il n'y a pas de commission d'admission. Les parents doivent se munir des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé ainsi que les documents nécessaires à la tarification. (ANNEXE 1).

Toute réservation de créneau qui n'est pas annulée 2 jours ouvrés avant 17h00 sera facturée.

Pour l'accueil occasionnel, la participation correspond au nombre d'heures de présence réelle.

#### **4.5) Admission en accueil d'urgence : cas d'urgence familiale et cas d'urgence sociale**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'« urgence ». Une place d'urgence reste toujours disponible pour raison de force majeure. L'appréciation de cette urgence relève de la compétence du responsable du multi accueil. Cet accueil reste exceptionnel.

Cette place pourra être utilisée pendant une durée maximale d'un mois. Les parents devront compléter une fiche de renseignements et d'autorisations ainsi que nous fournir la photocopie des vaccinations.

Cette période d'un mois laisse le temps à la famille de trouver un autre mode de garde pour leur enfant (assistante maternelle) ou de faire une demande en accueil régulier en passant par le circuit classique (passage en commission d'admission).

### **5) Horaires et conditions de départ des enfants**

#### **5.1) Les jours et horaires de fonctionnement**

Le multi accueil est un espace ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 (hors jours fériés).



Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant qui auront été établies préalablement lors de l'entretien d'accueil. Le respect de ces règles est important et il convient d'éviter l'accueil et le départ de l'enfant pendant les temps forts de la vie du lieu d'accueil (repas, temps d'activités, goûter), de 10h30 à 15h00.

La structure sera fermée 1 semaine à Noël, 3 semaines l'été (en août), les jours fériés et selon les besoins spécifiques de l'équipe (1 à 2 journées par an seront consacrées à des temps de réunions pédagogiques). Les familles seront averties des dates de fermeture ou des fermetures anticipées au minimum 1 mois à l'avance.

Par ailleurs, l'enfant doit être repris au plus tard à 19h00, heure de fermeture du multi-accueil. Dans le cas répété où les parents d'un enfant ne viennent pas le chercher à la fermeture du multi-accueil, le contrat d'accueil sera résilié. Les parents doivent prévenir le personnel de tout retard, sans quoi l'équipe a pour consigne d'appeler les autorités compétentes qui prennent les dispositions nécessaires.

En cas d'impossibilité des parents à venir chercher l'enfant, seules les personnes majeures et mentionnées sur la fiche d'inscription « autorisations de départ » peuvent le prendre en charge. Elles doivent justifier de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant en présentant une pièce d'identité.

## **5.2) Le départ définitif de l'enfant**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 2 mois à l'avance. L'année de l'inscription de l'enfant à l'école maternelle, les parents complètent également un formulaire du multi-accueil qui tient lieu de préavis écrit et qui précise la date d'entrée de l'enfant à l'école. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de deux mois de préavis.

## **6) Modes de calcul des tarifs**

### **6.1) La participation financière des familles**

La participation financière des parents est déterminée suivant le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le mode de calcul correspond à un taux d'effort prenant en compte les ressources du foyer fiscal et le nombre d'enfants à charge. Il sera possible d'actualiser le tarif en cours d'année en cas de changement de la situation professionnelle ou familiale, (perte d'emploi, cessation d'activité, naissance, congé parental...) Il est de la responsabilité des familles de prévenir l'établissement en cas de changement de situation.

Le service CAFPRO est utilisé pour la prise en compte des ressources du foyer fiscal. Par convention avec la CAF, le responsable de l'établissement et les services administratifs de la mairie peuvent consulter les bases ressources des familles allocataires grâce à un accès réservé et confidentiel, et donc calculer les participations familiales plus aisément. Les familles ressortissantes de la CAF doivent donc transmettre leur numéro d'allocataire CAF.

La participation facturée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (couches). Aucune déduction ou supplément ne seront facturés.

Les éventuelles déductions appliquées sur la mensualisation sont limitées à :

- la fermeture de la structure non programmée
- l'absence pour raison de santé de l'enfant, (une attestation médicale sera demandée, le délai de carence étant de 3 jours consécutifs)
- l'éviction par le médecin référent
- l'hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les tarifs varient en fonction :

- Des ressources des familles : revenus soumis à l'imposition (avant abattement) figurant sur le dernier avis d'imposition N-2 (année en cours – 2 ans).
- Du taux d'effort (nombre d'enfants à charge) :

1 enfant : 0,06%	2 enfants : 0,05%	
3 enfants : 0,04%	4 à 7 enfants : 0,03%	8 à 10 enfants : 0,02%

Calcul du tarif horaire : revenus annuels (n-2) x taux d'effort

12

Le tarif brut mensuel de base sera obtenu par l'application de la formule suivante :

Taux horaire PSU x Nombre d'heures semaines x Nombre de semaines programmées  
12 mois

Les montants des ressources plancher et plafond annuels sont précisés en annexe 2 du présent Règlement de fonctionnement.

Les tarifs sont revus en début d'année pour application au 1<sup>er</sup> janvier. Les familles non allocataires, qui n'auront pas fourni leur justificatif de ressources au changement de tarif se verront appliquer un tarif horaire plafond.

En cas de refus ou d'impossibilité par les familles de fournir les justificatifs de ressources, le tarif horaire plafond sera appliqué.

Les enfants inscrits en accueil régulier peuvent utiliser l'accueil occasionnel en plus de leur contrat en concertation avec le responsable qui évaluera les possibilités en tenant compte du nombre d'enfants déjà inscrit. Il sera facturé à l'heure et fera l'objet d'une facture dissociée de celle liée au contrat de mensualisation de l'accueil régulier.

Pour tous les types d'accueil, tout dépassement d'heure est facturé et toute demi heure commencée est due.

Dans le cas d'une urgence sociale, à défaut de production des justificatifs de revenus, le tarif plancher sera appliqué.

Si dans la composition familiale un enfant est porteur de handicap, le taux d'effort inférieur sera appliqué.

## **6.2) Le règlement de la participation financière**

Les factures sont mensuelles et établies par les services administratifs de la mairie.

Le versement de la participation familiale s'effectue à terme échu, c'est-à-dire le mois suivant la période facturée. La facture est envoyée aux familles par la Trésorerie de Tinténiac en début de mois et doit être réglée au plus tard pour le 25 de chaque mois. Ce règlement peut être perçu par prélèvement automatique, chèque, chèque CESU, carte bancaire ou espèce.

Les paiements par chèque sont à libeller à l'ordre du **TRESOR PUBLIC**.

En cas de non-paiement dans le délai, une lettre de relance est adressée à la famille qui a 15 jours ouvrés pour s'acquitter de cette facture.

En cas d'impayés sous ce délai, un second courrier de relance est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé. Le non règlement dans les 5 jours ouvrés entraîne l'exclusion de(s) enfant(s).

### **6.3) Les absences**

Les absences justifiées par un certificat médical seront déduites à compter du quatrième jour d'absence (3 jours de carence).

Les absences pour éviction par le médecin référent ou hospitalisation de l'enfant (justificatif à fournir) seront déduites dès le premier jour.

Les parents doivent prévenir dès l'ouverture de la structure de l'absence de l'enfant pour le respect de l'organisation du travail des professionnels.

Pour l'accueil occasionnel, les actes ne seront pas facturés si l'annulation est faite au moins 2 jours ouvrés avant 17h00. Dans le cas contraire, l'acte sera facturé. Les actes seront facturés pour toute absence non justifiée.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour ouvrable d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par courrier.

### **6.4) Les conditions de radiation**

Les conditions de radiation sont :

- L'absence de l'enfant du multi-accueil pendant 8 journées ouvrables consécutives sans que le responsable ait été averti du motif
- Le non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil ou de l'engagement du contrat
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources et familiale, la domiciliation
- Le non-paiement de la facture après relances

Dans l'une de ses conditions, un entretien sera organisé avec la famille en présence de l'élu délégué à la petite enfance. A l'issue de cet entretien, la décision de radiation sera ou non prononcée et notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un préavis d'une semaine.

## **ARTICLE 2 : MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN ATTACHÉ AU MULTI-ACCUEIL**

Le multi-accueil s'assure du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Le médecin attaché au multi-accueil est présent deux heures par mois. Son action auprès des familles et du multi-accueil est avant tout préventive.

Ce médecin :

- donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap. Concernant les autres enfants, l'admission pourra se faire au vu du certificat médical délivré par le médecin qui suit habituellement l'enfant.
- peut assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Au cours de ses visites médicales, le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner :

- les enfants à la demande des professionnels ou s'il le juge utile (sous réserve de l'autorisation des parents),
- le cahier d'infirmerie tenu par les professionnels

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et sont fortement invitées à s'y associer.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut proposer aux parents de faire appel à leur médecin ou au médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Si un enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la famille en sera avertie au plus vite. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir le responsable de l'établissement du diagnostic.

Le médecin de l'établissement a le pouvoir de prononcer l'éviction provisoire de l'enfant « malade » en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse au sein d'une famille, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

### **ARTICLE 3 : MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES**

#### **1) Les conditions d'admission d'un enfant malade**

Le responsable du multi accueil ou son adjoint disposent d'un pouvoir d'appréciation concernant l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Ils peuvent refuser l'accueil de l'enfant si ils estiment que son état n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

Par conséquent, le multi accueil ne pourra accueillir un enfant :

- dont l'état de santé présente des signes inhabituels (fièvre élevée supérieure à 38,5°, difficultés respiratoires, diarrhée, vomissement, éruption étendue et/ou fébrile, etc.)
- qui a fait l'objet d'une consultation médicale mais dont les parents ne sont pas en mesure de fournir une ordonnance spécifiant le traitement préconisé ou si celle-ci ne comporte pas de prescriptions assez précises.

#### **2) Les conditions d'administration d'un médicament**

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance. Il serait préférable que les familles demandent au médecin traitant d'organiser la répartition de la prescription le matin et le soir. En cas d'impossibilité, la délivrance de médicaments sera effectuée si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières (doses très précises) ou ne nécessite pas un apprentissage (injection). Dans ces conditions et si l'état de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, l'administration de ce médicament peut être assurée par le personnel du multi accueil avec l'accord du responsable. Une autorisation écrite et l'ordonnance datée qui précise parfaitement et lisiblement la posologie doivent être fournies par les parents.

En cas de fièvre, les professionnels sont habilités à délivrer à l'enfant un médicament grâce au protocole prévu par le médecin référent et sous réserve de l'accord des parents.

Les parents sont alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués.

Les parents veillent à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible si l'état de santé de celui-ci vient à s'aggraver dans la journée.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

## **ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE**

Une autorisation pour soins urgents est demandée aux parents afin que le responsable du multi accueil puisse prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les soins médicaux puissent être pratiqués dans la structure lors de la constatation d'un symptôme anormal, notamment dans les situations les plus courantes : fièvre, diarrhée, accidents...

Les protocoles d'intervention en cas d'urgence et d'hyperthermie établis par le médecin attaché au multi accueil sont alors mis en place.

L'éducateur de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilités à donner les premiers soins sous la responsabilité du responsable du multi accueil, et les parents sont aussitôt informés des soins effectués.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable peut faire appel, selon la gravité, au médecin traitant, aux services de garde d'urgence, aux pompiers, au centre anti-poison ou au SAMU pour un transport éventuel vers un Centre Hospitalier. Tout cela s'effectue en lien avec les parents qui sont toujours immédiatement prévenus des dispositions prises pour leur enfant.

Les parents autorisent le responsable du multi accueil à prendre les dispositions pour que les soins médicaux et chirurgicaux puissent être donnés à l'enfant.

Le médecin attaché au multi accueil est informé par écrit sur le cahier d'infirmerie et le cahier de présence, des incidents ou accidents survenus durant les temps d'accueil.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1) L'information et la participation des parents à la vie du multi accueil**

Pour toutes les formes d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), les parents disposent des temps d'accueil du matin (7h00- 9h00) et du soir (16h30-19h00) pour échanger avec l'équipe pluri-professionnelle sur d'éventuels questionnements, suggestions ou informations concernant leurs enfants. Un cahier de transmission entre l'équipe et les parents comportera les annotations nécessaires concernant les événements de la journée (repas, temps de sommeil et le comportement, les réactions par rapport aux activités...).

Une réunion pour les parents sera organisée chaque début d'année scolaire et d'autres aménagements pourront être pensés en fonction des besoins des parents et/ou de l'équipe. Un panneau d'information sera disposé dans le hall d'accueil pour prévenir les parents des dates de fermetures de l'établissement, des dates de réunions et autres renseignements.

### **2) La vie pratique au sein du multi accueil**

#### **2.1) L'arrivée de l'enfant**

La toilette quotidienne est assurée par les parents. Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner à leur domicile et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Un casier personnel est à disposition de chacun pour stocker les effets de l'enfant ; tenues pratiques et complètes (ex : 2 ou 3 bodys ou culottes, 1 paire de chaussettes, 1 pantalon, 1 tee-shirt, 1 pull).

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

La détérioration non accidentelle causée par un tiers sera à la charge des parents.

Il appartient aux parents de souscrire une assurance individuelle accident afin de couvrir les dommages que leur enfant est susceptible de causer aux tiers pendant leur présence au multi accueil.

Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou articles particuliers (bottes, chapeau, crème solaire...) en fonction de la saison.

Les parents ont un rôle important au sein du multi accueil notamment lors des temps d'accueil. Le comportement responsable qu'ils adopteront favorisera une ambiance respectueuse et une séparation facilitée qui contribueront à la qualité d'accueil de leur enfant.

Il est demandé aux parents de respecter certaines règles lorsqu'ils pénètrent dans l'enceinte de l'établissement :

- Ils doivent se munir de sur chaussures présentes dans le vestiaire avant de pénétrer dans les salles d'activités.
- Il est ensuite demandé d'aider l'enfant à se dévêtir (manteau, chaussures) et de ranger ses affaires dans son casier personnalisé et sur son porte manteau.
- Avant de confier l'enfant aux professionnels (accueil du matin) il est demandé aux parents de s'assurer que celui-ci a une couche propre. Il est nécessaire que les parents respectent cette règle pour faciliter l'accueil de qualité.
- Ils peuvent prévoir le doudou de l'enfant
- Il ne faut pas apporter de jouets de la maison

**Tous les vêtements, manteaux et chaussures doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.**

## **2.2) Les repas dans la structure**

Lors de l'inscription au multi accueil, les parents doivent signaler toute particularité sur la fiche sanitaire (allergie, régime...).

Seules les allergies alimentaires mentionnées sur un certificat médical et la fiche sanitaire au nom de l'enfant sont prises en compte pour les régimes alimentaires. Un accueil individualisé peut être mis en place en collaboration avec le médecin rattaché au multi accueil. Les particularités religieuses au niveau alimentaire peuvent être prises en compte (à définir avec le responsable). Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

### **• Les bébés**

Le lait des bébés est fourni par le multi accueil. Cependant, les parents des bébés qui souhaitent donner une marque de lait particulière à leur enfant peuvent fournir leur boîte de lait (sans réduction de tarif). Dans ce cas, elle doit être obligatoirement apportée dans son emballage d'origine, non ouverte, et notée au nom de l'enfant.

L'ouverture des boîtes de lait apportées par les familles se fait au sein du multi accueil par les auxiliaires de puériculture. La date d'ouverture est alors indiquée et le suivi de la conservation est assuré par ces mêmes professionnels. Ils tiennent les parents informés de la gestion du stock.

Les biberons sont préparés par les professionnels au sein de la biberonnerie et donnés aux enfants selon leur rythme de vie et les informations transmises par les parents.

Dans le cas d'un allaitement maternel, la mère peut allaiter son bébé au sein de la structure dans un endroit prévu à cet effet, ou alors apporter son lait qui sera stocké au frais, et donné à l'enfant par les professionnels dans la journée. Les parents doivent mentionner sur le récipient contenant le lait maternel, la date à laquelle le lait a été tiré et stocké au frais au domicile (dans ce cas la marche à suivre sera expliquée à la famille).

Les couches sont fournies par la structure. Si le choix de la marque ne convient pas aux familles, celles-ci peuvent fournir les leurs sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées dans la structure.

- **Les moyens et grands**

Les repas des « moyens » et des « grands » sont préparés et déposés au multi accueil par une entreprise de restauration collective. L'office de restauration reçoit les repas en liaison froide qui seront réchauffés par le professionnel compétent. Le déjeuner est servi vers 11h30 et le goûter vers 15h30.

Des repas froids ou pique nique sont prévus pour les sorties à la journée.

Les menus sont établis par une nutritionniste et supervisés par le médecin attaché au multi accueil et par le responsable du multi accueil. Les menus sont affichés dans le hall du multi accueil pour la semaine.

### **3) L'engagement des parents**

L'admission dans le multi accueil implique l'acceptation totale du présent règlement de fonctionnement. Il sera remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant et approuvé et signé par les parents sur la fiche d'inscription du multi accueil.

En cas de non respect du présent règlement, la commune se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents. La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce lieu d'accueil est un lieu laïc. Aucun signe distinctif religieux ne sera autorisé dans l'enceinte de la structure.

## ANNEXE 1 : DOCUMENTS À COMPLÉTER ET PIÈCES POUR L'ENTRETIEN D'ADMISSION AVEC LE GESTIONNAIRE

### ☞ Le « dossier famille » comprenant :

- ✓ Nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
- ✓ Adresse du domicile principal de l'enfant,
- ✓ Coordonnées des parents ou tuteur, numéros de téléphone des parents et de toute autre personne à contacter en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.
- ✓ N° allocataire, le numéro de sécurité sociale et régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant. Pour les familles allocataires de la CAF, il est demandé le numéro d'allocataire. Par convention avec la CAF, le responsable peut consulter les déclarations de ressources des parents grâce à un accès réservé et confidentiel (CAFPRO). En cas de séparation il est nécessaire de fournir le numéro d'allocataire du parent qui a la garde de l'enfant ou le numéro de chaque parent en cas de garde alternée.
- ✓ Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur (un justificatif d'identité sera à fournir le jour même où les personnes concernées viendront chercher l'enfant)
- ✓ Autorisation parentale de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence
- ✓ Autorisation ou non de prendre des photos, filmer...
- ✓ Autorisation permanente ou non de sortie de l'enfant hors de la structure
- ✓ Fiche de liaison sanitaire (à renouveler tous les ans)
- ✓ Règlement de fonctionnement qui doit être signé par la famille ou le tuteur
- ✓ Une photo de l'enfant pour personnaliser son casier.
- ✓ Un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité (validité de 1 an).
- ✓ Autorisation d'administrer du paracétamol avec une ordonnance du médecin (valable 1 an). Sans ce document, vous devrez venir chercher votre enfant au plus vite.

### ☞ Photocopies :

- En cas de séparation; une attestation d'attribution de la garde de l'enfant (décision du juge aux affaires familiales ou du tribunal fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice)
- Les pages de vaccination du carnet de santé
- Avis d'imposition ou de non imposition (N-2 : année en cours - 2 ans) pour les familles non allocataires.

Dans le cas d'une « famille d'accueil », les revenus des parents biologiques seront pris en compte.

Il est par ailleurs demandé aux parents de veiller à communiquer au responsable tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Le service ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'évènements ou de modifications de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, congé parental...), il convient d'en informer la CAF (ou l'organisme auquel vous êtes affilié MSA ou autres) dans les plus brefs délais. Puis, le responsable mettra votre dossier à jour pour que les incidences financières puissent prendre effet au plus vite.

Par ailleurs, les parents sont informés de l'intérêt qu'ils ont à souscrire pour leur enfant **une assurance** garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (**responsabilité civile**), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (**individuels accidents corporels**).



## **ANNEXE 2 : MONTANT DES RESSOURCES PLAFOND ET PLANCHER**

Pour l'année 2015, les montants sont les suivants :

Montant de ressources plancher annuel : € par mois

Montant de ressources plafond annuel : € par mois