

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
DES MULTI -ACCUEILS DE  
LEFF ARMOR COMMUNAUTE**

# SOMMAIRE

## I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

### 1- Présentation Générale

- Le gestionnaire
- L'identité des structures
- La législation
- La capacité d'accueil
- La nature des accueils
- Les horaires d'ouverture, les fermetures
- Le personnel
- Le médecin référent
- L'accueil des stagiaires

### 2 - Conditions d'admission

- Les modalités de pré-inscription

- La commission d'attribution des places
- Les critères d'attributions
- L'inscription : le dossier famille  
: le dossier médical

### 3 - Les offres d'accueil

- Régulier
- Occasionnel
- D'urgence

### 4 - Place des familles et participation à la vie de la structure

- La période d'adaptation
- Le lien avec les familles

## II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 1- Fonctionnement journalier

- L'arrivée
- Le départ

- En cas de retard
- En cas d'absence
- Responsabilité et assurance

## 2 - Prestations fournies par la structure

- L'alimentation
- L'hygiène

## 3 - Surveillance médicale

- Les vaccinations obligatoires
- L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins
- Les pathologies courantes /les évictions
- La fièvre

## III - LE CONTRAT D'ACCUEUIL

### 1 - la tarification

### 2- les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

- 3- la mensualisation
- 4- la facturation
- 5-Rupture de contrat

## **I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE**

### **1- Présentation générale**

#### **Le gestionnaire**

LEFF ARMOR COMMUNAUTE

Moulin de Blanchardeau

CS 60036

22290 LANVOLLON

Tél / 02 96 70 17 04

Courriel : [accueil@leffarmor.fr](mailto:accueil@leffarmor.fr)

#### **Les structures**

**MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

1, Liors ar skol

22290 TRESSIGNAUX

Tél/02 96 65 32 61

Courriel accueil : [mpe@leffarmor.fr](mailto:mpe@leffarmor.fr)

Courriel responsable : [floriane.yezou@leffarmor.fr](mailto:floriane.yezou@leffarmor.fr)

## **LA CABANE DES P'TITS LOUPS**

4, rue du collège

22170 PLOUAGAT

Tél : 02 96 79 72 75

Courriel accueil [cabanesdesptitsloups01@leffarmor.fr](mailto:cabanesdesptitsloups01@leffarmor.fr)

Courriel responsable : [janick.vallee@leffarmor.fr](mailto:janick.vallee@leffarmor.fr)

## **LEFF'RIMOUZ**

2 ,Place de l'église

22170 PLERNEUF

Courriel accueil: [leffrimouz@leffarmor.fr](mailto:leffrimouz@leffarmor.fr)

Courriel responsable : [janick.vallee@leffarmor.fr](mailto:janick.vallee@leffarmor.fr)

## **La législation**

Les multi accueils communautaires fonctionnent conformément aux dispositions :

Du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

Du décret 2007-230 du 20 Février 2007

Du décret n°2010-613 du 7 juin 2010

Du code de la santé publique chapitre V

Aux Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

(Toute modification étant applicable)

Aux dispositions du règlement de fonctionnement validé par le Médecin responsable de la PMI.

Dans la perspective d'accueillir dans les meilleures conditions votre enfant et de favoriser son épanouissement dans la structure tout au long de son accueil, nous vous invitons à prendre connaissance du règlement de fonctionnement.

Ce règlement est un cadre qui pose, ce que vous êtes en droit d'attendre du service public et fixe vos obligations, auprès de la collectivité : LEFF ARMOR Communauté

La responsable Petite Enfance, les directrices des multi accueils, et/ou les adjointes sont vos interlocutrices pour vous l'exposer avant l'admission de votre enfant.

## **Assurances**

Les structures

## **Capacité d'accueil**

Le multi accueil de Tressignaux a un agrément délivré par le conseil départemental de 45 places. La capacité d'accueil peut augmenter de 20 % certains jours.

Ces places sont réservées aux familles qui ont des plannings variables : les enfants sont présents en fonction du planning des parents.

Le multi accueil de Plouagat a un agrément délivré par le conseil départemental de 25 places. La capacité d'accueil peut augmenter de 15 % certains jours.

Le multi accueil de Plerneuf a un agrément de 15 places La capacité d'accueil peut augmenter de 10% certains jours

### **Horaire d'ouverture**

Les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. (Les parents doivent arriver à 18h15).

Les dates de fermeture sont :

Les 3 premières semaines du mois d'août

La dernière semaine de décembre

Deux journées pédagogiques sont accordées dans l'année ; dates à définir pour chaque structure

### **Les différentes offres d'accueil**

#### **L'accueil régulier**



L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un forfait d'heures mensuelles. Le temps d'accueil peut être de 2 heures minimum à 53 h45 heures maximum.

Le nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre, d'une semaine à l'autre.

La régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaires d'arrivée et de départ) est anticipée par les parents et connue pour une bonne partie de l'année au moins. Un contrat est signé entre la structure et les familles. De ce fait l'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation

### **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues. de ce fait la facturation se fait au réel

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

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Réservé aux situations d'urgence (ex. : rupture dans le mode d'accueil habituel, urgence sociale ou familiale, parent au chômage qui trouve un emploi, une formation...)

La durée d'accueil est dans ce cas limitée dans le temps et vu au cas par cas par la Responsable du multi accueil.

Les ressources ne sont pas nécessairement connues. Application d'un tarif médian.

Les ressources sont connues. de ce fait la facturation se fait au réel.

## **Les professionnels**

### **LA FONCTION DE LA RESPONSABLE PETITE ENFANCE**

- ❖ Piloter, coordonner et gérer le service Petite Enfance
- ❖ Accueillir les familles du territoire
- ❖ Garantir la qualité du service public auprès des familles
- ❖ Coordonner le service petite enfance en externe avec les partenaires

### **LA FONCTION DE DIRECTION**

est assurée à Tressignaux par une infirmière puéricultrice et à Plouagat et Plerneuf par une infirmière qui ont pour mission :

Accueillir les familles du territoire :

- ❖ Garantir la qualité du service public auprès des familles
- ❖ Coordonner le projet d'établissement
- ❖ Assurer la mise en œuvre des protocoles et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ❖ D'appliquer et de faire appliquer les règles de fonctionnement

- ❖ D'assurer la continuité du service entre 7h30 et 18h30 sur l'amplitude d'accueil des enfants (joignable par téléphone)
- ❖ Actualiser les formations pour l'équipe
  
- ❖ Manager l'équipe de la MPE
  - Gestion administrative et budgétaire
  - Gestion des ressources humaines
  - Définition des projets socio-éducatifs
  - Organisation et contrôle des soins, de la restauration et de la surveillance médicale
  - Veille juridique, sanitaire et sociale
  - Animation du partenariat institutionnel
  - Participation au contrat enfance

La fonction d'adjointe du Multi Accueil est assurée par une éducatrice de jeunes enfants qui a pour mission :

- ❖ Etre garante du projet pédagogique auprès de l'équipe
- ❖ Co conduire des projets éducatifs et pédagogiques, actualisation et mise en œuvre
- ❖ Accueillir et accompagner parents et enfants
- ❖ Assurer la continuité du service en l'absence de la responsable
- ❖ Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien être de l'enfant
- ❖ Créer et mettre en œuvre les activités éducatives
- ❖ Transmettre auprès de l'équipe, des parents et de la responsable

- ❖ Gérer les plannings des enfants et de l'équipe éducative
- ❖ Gérer les demandes de stages et élaborer le planning et l'accueil des stagiaires
- ❖ Animer et organiser les réunions de service par groupe d'âge
- ❖ Prendre l'enfant en charge dans sa globalité
- ❖ Préparer et participer aux groupes de travail et aux commissions
- ❖ Gérer les dossiers d'inscriptions et les contrats d'accueil
- ❖ Participer aux réunions avec les partenaires

## LA FONCTION DE L'INFIRMIERE

- ❖ Garantir le volet sanitaire du multi accueil en lien avec les familles sur les problèmes de santé des enfants.
- ❖ Effectuer le suivi des dossiers médicaux
- ❖ S'assurer de la validité de l'ordonnance de paracétamol
- ❖ Elaborer les protocoles de soins et assurer les mises à jour
- ❖ Elaborer les PAI (protocole d'accueil individualisé) en lien avec la famille, le médecin référent de la structure.
- ❖ Accueillir et prendre en charge l'enfant dans sa globalité en lien avec sa famille (soins, sommeil, développement psycho moteur, éveil, affectif, sensoriel, social, cognitif)
- ❖ Commander et gérer la pharmacie de la structure

- ❖ Etre personne référente auprès des familles en ce qui concerne, la diététique infantile et l'allaitement maternel
- ❖ Participer à la dynamique de l'établissement
- ❖ Participer à l'élaboration des menus avec la cuisinière
- ❖ Veille sanitaire

## LA FONCTION D'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

Ses missions :

- ❖ Etre garante du projet pédagogique auprès de l'équipe
- ❖ Accueillir et prendre en charge l'enfant dans sa globalité en lien avec sa famille (soins, sommeil, développement psycho moteur, éveil, affectif, sensoriel, social, cognitif)
- ❖ Etre référent d'un groupe d'enfant
- ❖ Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien être de l'enfant
- ❖ Animer et mettre en œuvre des activités éducatives
- ❖ Transmettre auprès de l'équipe, des parents, de l'adjointe et de la responsable
- ❖ Co-conduire et actualiser et mettre en œuvre les projets éducatifs et pédagogiques
- ❖ Définir les besoins en matériels éducatifs et pédagogiques
- ❖ Assurer la continuité du service en l'absence de la responsable et/ou de l'adjointe
- ❖ Assurer les horaires avec l'adjointe en fonction des obligations légales
- ❖ Participer à des temps institutionnels avec la responsable et l'adjointe

## LA FONCTION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Ses missions :

- ❖ Accueillir et accompagner parents et enfants
- ❖ Etre personne référente d'un groupe d'enfants entre 0 à 4 ans
- ❖ Prendre l'enfant en charge dans sa globalité en lien avec sa famille (soins, sommeil, développement psycho moteur, éveil, affectif, sensoriel, social, cognitif)
- ❖ Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien être de l'enfant
- ❖ Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- ❖ Elaborer et mettre en œuvre des activités adaptées aux développements des enfants
- ❖ Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
- ❖ Participer à l'élaboration du projet pédagogique
- ❖ Accueillir et accompagner l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- ❖ Participer à l'accueil et la formation des stagiaires
- ❖ Participer aux réunions d'équipe

## LA FONCTION D'AGENT PETITE ENFANCE ( CAP AEPE )

Ses missions :

- ❖ Accueillir et accompagner parents et enfants
- ❖ Etre personne référente d'un groupe d'enfants entre 0 à 4 ans
- ❖ Prendre l'enfant en charge dans sa globalité en lien avec sa famille (soins, sommeil, développement psycho moteur, éveil, affectif, sensoriel, social, cognitif)

- ❖ Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien être de l'enfant
- ❖ Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie
- ❖ Elaborer et mettre en œuvre des activités adaptées aux développements des enfants
- ❖ Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
- ❖ Participer à l'élaboration du projet pédagogique
- ❖ Accueillir et accompagner l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- ❖ Participer à l'accueil et la formation des stagiaires
- ❖ Participer aux réunions d'équipe

## LA FONCTION DE CUISINIERE

- ❖ Elaborer les menus en respectant les règles nutritionnelles en vigueur
- ❖ Préparer les repas adaptés aux différents âges et besoins des enfants.
- ❖ Remplir quotidiennement les fiches de traçabilité
- ❖ Passer les commandes chez les fournisseurs
- ❖ Réceptionner et contrôler les marchandises
- ❖ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité : norme HACCP
- ❖ Nettoyer la cuisine en respectant les protocoles de nettoyage et de désinfection de chaque espace de la cuisine
- ❖ Etre présente au moment du repas des enfants.
- ❖ Organiser les buffets pour les événements festifs du multi accueil
- ❖ Participation aux réunions d'équipe

## LA FONCTION DE L'ADJOINT TECHNIQUE

- ❖ Gérer le nettoyage des locaux, vitrerie basse, décaper les sols,
- ❖ Commander, réceptionner et gérer les stocks des produits d'entretien et des couches.
- ❖ Remplir des distributeurs des divers produits. Mettre les couches et le linge dans les espaces de change.
- ❖ Responsabilité dans l'usage des produits d'entretien, et garant du respect de stockage des produits
- ❖ Gérer le linge : lavage, séchage, repassage. Repartir le linge dans les espaces.
- ❖ Faire la vaisselle et nettoyer la cuisine après le goûter, en respectant les protocoles de nettoyage et de désinfection
- ❖ Participer au lavage et à la désinfection des jeux en collaboration avec l'équipe pédagogique.
- ❖ Aide en cuisine le matin
- ❖ Ponctuellement remplacement et complément poste cuisinière (congé, maladie, formation)
- ❖ Participation aux réunions d'équipe

## LA FONCTION DE L'ADJOINT ADMINISTRATIF

- ❖ Accueillir, Informer et diriger les usagers, accueil physique et téléphonique. Pour les 3 structures. Tressignaux, Plouagat et Plerneuf
- ❖ Fournir les documents des services (plaquettes, contrats, listes des assistants maternels)
- ❖ Connaître le programme d'activité des services



- ❖ Gérer les courriers, réception et distribution, tri classement et archivage
- ❖ Entrer le pré inscriptions, les dossiers familles et les contrats dans le logiciel
- ❖ Gérer le logiciel pour l'élaboration des plannings des enfants
- ❖ Vérifier les pointages sur le logiciel
- ❖ Participer à la préparation des bilans du multi accueil
- ❖ Commander et gérer les stocks des fournitures administratives
- ❖ Participer aux réunions d'équipe, aux commissions d'attribution des places et Petite Enfance
- ❖ Prendre les inscriptions pour les animations du RPAM

## Le médecin référent de la structure

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L2324-1 à L2324-4 et les articles R2324-16 à R2324-48,

Vu le décret n°2000-762 du 1<sup>ier</sup> août 2000 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Conformément à la législation en vigueur relative à l'accueil des enfants de moins de 6 ans, la Communauté de Communes *s'assure du concours régulier, d'un médecin généraliste Urgentiste*

Le médecin référent intervient auprès du multi accueil de la Communauté de Communes pour assurer les missions conformément à la législation en vigueur, notamment décrites dans le code de la santé publique :

*«Art. 2324-39 II – Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.*

*« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.*

*« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.*

*« V. – Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.*

*« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »*

## Les stagiaires

Les structures accueillent des stagiaires tout au long de l'année.

En fonction de la durée de stage, les stagiaires peuvent prendre en charge un enfant dans sa globalité (soins, repas, sommeil, jeux)

Le parent en est informé.

Un livret d'accueil des stagiaires est à la disposition des stagiaires.

Tout le personnel est soumis aux principes de réserve et de secret professionnel

## **2 - Les modalités d'admission**

Les Multi accueils communautaires accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans. Et jusqu'à 6 ans sur dérogation du service PMI,

pour les enfants en situation de handicap, porteur d'une maladie chronique

Les enfants du territoire communautaire :

Dont les parents qui exercent ou non une activité professionnelle, sont en recherche d'emploi, en congé parental.

Dont les familles bénéficient d'un soutien à la parentalité (orientations PMI et familles en situation de vulnérabilité)

Ainsi que les enfants dont les parents travaillent sur le territoire communautaire mais n'y résident pas.

## **Les modalités de pré-inscription**

La pré-inscription s'effectue sur rendez-vous auprès de la Responsable Petite Enfance

Elle permet aux parents de prendre connaissance des différentes conditions d'accueil (régulier, occasionnel, urgence), du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, avoir une estimation du coût du service en fonction de leur besoin d'accueil.

Et d'inscrire un enfant sur une liste d'attente.

Une copie de la fiche de pré-inscription est donnée aux parents, futurs parents, à la fin du rendez-vous, elle doit être obligatoirement être confirmée tous les 3 mois par courrier ou courriel pour être validée .

Cette pré-inscription est présentée à une commission d'attribution des places qui se réunit 2 fois par an et en fonction des besoins.

Elle est composée de : le/la vice-président(e) en charge de la petite enfance, d'élus communautaires, de la Responsable Petite enfance, des directrices, et/ou des adjointes des multi accueils, l'adjoint administratif, de la responsable du RPAM, des partenaires : de la Caf (assistante sociale et conseillère en

20

Validation conseil communautaire du 27 Avril 2021

développement du territoire) et du service PMI de la MDD de Guingamp (la conseillère technique et /ou /les puéricultrices de secteurs).

La commission d'attribution des places attribue les places en fonction des critères établis.

1 - Priorité aux parents qui résident sur la Communauté de Communes LEFF ARMOR

2- L'aide et le soutien à la parentalité, et à l'intégration sociale. Une famille en difficulté, suivie par des services sociaux ,un parent isolé.

3- La fratrie : si un premier enfant est inscrit et fréquente le multi accueil,les deux enfants doivent être présents au minimum entre 4 et 6 mois, ensemble dans la structure sur des plannings hors périodes scolaires (mercredi et vacances scolaires).la place pour le deuxième enfant ne sera conservée que 2 mois à compter des rentrées de septembre et janvier, suite aux commissions d'attributions des places .

4-La date de pré-inscription à renouveler tous les 3 mois

5- Un parent qui travaille sur le territoire de la Communauté De Communes mais n'y réside pas.

Avec ces critères s'ajoute :

- L'âge de l'enfant pour l'équité des groupes d'âges : bébé, moyen, grand.
- La concordance des demandes des familles, avec le planning du multi accueil.

## **L'inscription**

Suite à la pré-inscription, l'inscription définitive doit être faite au moins un mois avant l'accueil de l'enfant auprès de l'adjointe ou de la responsable

### **Pour l'accueil régulier**

L'attribution d'une place est notifiée aux parents par écrit un mois avant la date d'admission

Prévue, avec la liste des documents à fournir.

L'inscription donne lieu à la constitution d'un dossier établi avec la famille, qui regroupe les informations nécessaires.

### **Le dossier famille :**

Adresse, téléphone : domicile, travail.

Les autorisations, de soins, en cas d'urgence, des personnes à prévenir si les parents ne sont pas joignables, les personnes autorisées à venir chercher et amener l'enfant, de sorties, de faire des photos.de paraître sur le site internet de la collectivité.

Une copie du livret de famille et en cas de divorce une copie du jugement justifiant le droit de garde.

Justificatif de domicile

Une photo (pour le casier de l'enfant)

La copie des cartes vitales des parents

La carte allocataire CAF ou le n° MSA, en cas de besoin la feuille d'imposition (N-2)

Une attestation de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant (renouvelé annuellement)

Un contrat d'accueil (chapitre tarification)

Un RIB et un mandat SEPA en cas de prélèvement automatique

### **Le dossier médical :**

Un Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin de la famille pour les enfants de plus de 4 mois et par le médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois.

Un questionnaire pour connaître les antécédents médicaux, de l'enfant, les plus importants depuis sa naissance.

Une ordonnance du médecin traitant datée et signée indiquant le poids de l'enfant qui permettra l'administration de paracétamol si besoin (fièvre, douleur). Elle sera renouvelée tous les 2 mois jusqu'à un an de l'enfant et tous les 3/4 mois ensuite.

Une copie du carnet de santé avec les vaccinations effectuées.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé pour les enfants en situation de handicap, porteur d'une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

Le règlement intérieur est expliqué, signé et remis aux parents à la réalisation du dossier d'inscription.

Après lecture, le parent ramène le coupon de prise de connaissance du règlement de fonctionnement, dater et signer.

## 4- Place des familles et participation à la vie de la structure

### La période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive de deux semaines est nécessaire afin de préparer au mieux l'enfant et ses parents à la séparation. Elle permet de connaître les habitudes de vie de l'enfant, elle permet aussi aux parents d'être présents à différents moments de la journée et de connaître le fonctionnement de la structure. Une personne référente accueille et accompagne l'enfant et son parent pendant cette période et ensuite dans la prise en charge de l'enfant.

Le nombre d'heures peut être différent en fonction du temps d'accueil, des besoins de l'enfant et du parent.

La première semaine le(s) parent(s) est présent selon un planning établi avec les horaires du professionnel référent, les temps de présence sont établis pour les différents moments de la journée (éveil, repas, sieste.)

La deuxième semaine le parent s'absente ½ heure, puis une heure, le temps d'absence augmente,

L'enfant prend conscience que son parent le laisse et revient le chercher.

Le parent peut appeler pour prendre des nouvelles de son enfant dans la journée.

Chaque parent a un projet pour son enfant, la structure prend le relais auprès de l'enfant en l'absence des parents, en respectant son rythme individuel.

La période d'adaptation n'est pas une période d'essai, le contrat est signé à constitution du dossier.

La période d'adaptation est gratuite Tant que le parent est présent avec son enfant dans la structure, et ensuite les heures réalisées sont facturées.

## **Le lien avec les familles**

Un temps de transmissions entre les parents et les professionnels est indispensable le matin et le soir afin d'accompagner au mieux l'enfant, et une continuité dans sa prise en charge : sommeil, repas, maladie, traitement ou tout évènement susceptible d'entraîner un changement de comportement).

Le parent peut appeler pour prendre des nouvelles de son enfant dans la journée.



Un tableau d'affichage est destiné aux familles : informations diverses, menu de la semaine, évènements.

D'autres moments de participation des familles ont lieu au cours de l'année

Fête de l'été, Fête de Noël, Carnaval, spectacle...

Réunions de parents. (Un conseil de crèche peut être proposé aux familles.)

## II - FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCEUIL

### 1- Fonctionnement journalier

#### A l'arrivée de l'enfant :

Chaque enfant a un casier nominatif, pour mettre ses affaires personnelles, (prévoir un change)

Des sur-chaussures sont à mettre avant de rentrer dans les salles de vie.

L'enfant arrive habillé, lavé et a pris son petit déjeuner. (Pour les tout petits bébés le biberon pourra être donné en fonction de l'heure de prise du biberon précédent)

L'enfant arrive avec : doudou, tétine, si il en a à la maison.

Ces objets vont permettre à l'enfant de se rassurer, et de vivre au mieux le temps passer au multi accueil sans son parent)

Les transmissions entre les parents et les professionnels sont notés sur une feuille de présence journalière : heure d'arrivée, de départ, les activités, les repas, le temps de sommeil, les traitements en cours etc.

Quand le parent arrive dans la structure, l'heure d'arrivée et l'heure de départ. Sont enregistrées soit sur la tablette par le

parent à Plouagat soit par les professionnelles avec le stylo optique à Tressignaux (pour le logiciel de gestion et facturation de la structure)

Le matin l'accueil se fait entre 7h30 et 9h30 pour l'accueil des plus grands et jusqu'à 10h45 pour les plus petits, les repas commencent à 11h et les professionnels ne sont pas disponibles pour accueillir l'enfant et son parent.

En cas de retard la famille prévient la structure.

### **Au départ de l'enfant :**

Si c'est une personne qui n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription, le parent doit obligatoirement faire un écrit, envoyé un mail avec le nom de la personne, cette dernière sera munie d'une pièce d'identité.

Si ces 2 conditions ne sont pas réunies, l'enfant restera dans la structure, en attendant l'arrivée d'une personne autorisée.

Si une personne vient chercher un enfant sous l'emprise de l'alcool, de substances, pouvant mettre l'enfant en danger, la responsable fera appel à une personne mentionnée dans le dossier et en cas de difficulté à la gendarmerie.

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, la responsable transmettra une information préoccupante à la CRIP (cellule de recueil d'informations préoccupantes) du conseil départemental des Cotes d'Armor.

Les parents seront informés de la procédure.

### **En cas de retard :**

Prévenir le personnel du multi accueil, pour l'organisation du service (deux professionnels doivent rester) et rassurer l'enfant.

En cas de non reprise de l'enfant, après avoir contacter toutes les personnes inscrites dans le dossier, la responsable de la structure fera appel à la gendarmerie.

### **En cas d'absence :**

Toute absence doit être signalée le matin avant 9h pour l'organisation du service (la place peut être proposée à un autre enfant. Le repas est en cours de préparation)

### **Responsabilité et assurance :**

#### Responsabilité

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, tant qu'ils sont présents, aux moments des accueils (arrivée et de départ)

Les grands enfants accompagnant les parents sont sous leur responsabilité. Ils se doivent de respecter le calme, les enfants encore présents dans la structure et le matériel adaptés aux plus jeunes.

#### Assurance

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile. Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

En cas de dommages corporels l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

### Assurance de la collectivité

La collectivité a souscrit une assurance pour les agents dans le cadre de leurs activités professionnelles et pour les biens et le matériel.

## **2 - Prestations fournies par la structure**

La circulaire PSU de le CNAF de mars 2014 impose que les prestations fournies apparaissent dans le règlement de fonctionnement

### L'alimentation :

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations, goûters compris) les repas sont confectionnés sur place, avec des produits frais, des produits locaux, la viande et le poisson en circuit court.

Les menus sont établis avec les normes en vigueur pour l'équilibre et les besoins alimentaires en fonction des âges des enfants.

Un lait infantile 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge est fourni par la structure.

Les parents fournissent le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge : si la marque est différente ou lait spécifique.

Les parents fournissent toujours les biberons et les tétines.  
(Spécifiques à chaque enfant)

Pour le lait maternel : il peut être frais ou congelé, le contenant est étiqueté au nom et prénom de l'enfant, la date à laquelle il a été tiré et /ou congelé. La chaîne du froid doit être respectée (entre le domicile et la structure dans un sac isotherme). Le lait maternel est chauffé au chauffe biberon uniquement.

Pour toute demande particulière en matière d'alimentation, un certificat du médecin sera exigé.

En cas d'allergie un certificat d'allergologue sera demandé, si l'allergie ne permet pas à la structure de fournir les repas, ils seront fournis par les parents.

Pour les anniversaires, les départs des enfants, si le parent souhaite apporter une participation, les denrées sont dans l'emballage d'origine, pour faire la traçabilité (aucune préparation maison, paquets ouverts) ne peut être donnée aux enfants)

## **L'hygiène**

La structure fournie : couches, savon de toilette, liniment, serviettes, bavoirs, gants, draps, alèses, couvertures.

La famille fournie : sérum physiologique, crème le siège, crème solaire et flacon de paracétamol (doliprane\*) et une turbulette si l'enfant en a une à la maison.

Les produits pharmaceutiques utilisés dans la structure sont :  
Sérum physiologique, Chlorhexidine, Arnigel, poche de froid,  
solution pour lavage oculaire.

❖ AUCUNE DEDUCTION NE SERA FAITE POUR DES COUCHES  
OU DE L'ALIMENTATION AMENES PAR LES FAMILLES.

Par mesure de sécurité

- ❖ Les bijoux et les petits objets sont formellement interdits : boucles d'oreille, bracelets, colliers y compris les colliers d'ambre, barrettes, pièces de monnaie etc..

### **3 - Surveillance médicale**

Des protocoles sont établis et validés par le médecin référent de la structure.

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé soit dans la structure au quotidien (sauf demande ponctuelle pour faire des copies du carnet de vaccinations)

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de son parent, et doit être conservé dans une enveloppe, afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient.

### **Les vaccinations**

Un enfant ne peut pas intégrer le multi accueil s'il n'est pas vacciner.

En cas de contre-indication. Le médecin référent se positionnera en lien avec le médecin de l'enfant sur l'intégration ou non dans la structure.

Les certificats de contre-indication sont limités dans le temps. Un délai défini par le médecin référent de la structure sera notifié aux parents.

Tout enfant doit être à jour des vaccins obligatoires, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

## **L'enfant malade-les modalités de délivrance de soins**

La responsable, l'infirmière ou l'adjointe se réservent le droit de refuser l'admission d'un enfant dans les situations suivantes :

Arrivée d'un enfant présentant des troubles de santé dont l'origine n'est pas diagnostiquée par un médecin ou un enfant présentant une température supérieure à 38° 5 avec des signes associés (éruptions cutanées ,vomissements, selles liquides)

Arrivée d'un enfant, dont l'état de santé nécessite des soins et une surveillance trop importante, même si une prescription médicale est réalisée.

Ces décisions sont prises pour le bien-être de l'enfant fragilisé et afin de préserver la prise en charge des autres enfants. La fréquentation dans la phase aigüe de la maladie infectieuse

n'est pas souhaitable même si la maladie n'est pas dans les évictions ex : bronchiolite, gastro entérite.

### **Les maladies à éviction :**

La coqueluche, la diphtérie, la gale, la gastro entérite à sigelles, l'hépatite A, la Méningite à Haemophilus B, la scarlatine et l'angine à streptocoques A, l'herpès, Les oreillons, la rougeole, la teigne, la tuberculose, la varicelle, l'impétigo.

Une liste spécifique à chaque structure est signée par le médecin référent.

### **Les pathologies courantes**

Il appartient aux parents d'administrer le traitement par des prises matin et soir. En cas de prescription sur les temps d'accueil, la structure pourra administrer les médicaments.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance. Le nom de l'enfant est inscrit sur les boites avec la date de début et de fin du traitement et la posologie.

Une copie de l'ordonnance sera faite, l'original redonné aux parents.

La première prise de tout traitement sera donnée obligatoirement par le parent (réaction au médicament, risque d'allergie)



Pour les traitements homéopathiques, une ordonnance sera demandée.

## **En cas de fièvre dans la journée**

L'enfant arrive le matin, il va bien, dans la journée il a de la fièvre :

Le parent est prévenu, les protocoles pour la fièvre sont appliqués : dévêtir l'enfant, lui donner à boire.

Si la fièvre atteint 38°5, avec l'accord de l'infirmière, ou de la responsable ou de l'adjointe, la dose de doliprane correspondant au poids de l'enfant est administrée. (MAJ des ordonnances : tous les 2 mois jusqu'à un an de l'enfant et tous les 3 à 4 mois après les 1 an).

L'heure de la prise et la dose sont notées sur la feuille de transmissions. Ainsi que les initiales du professionnel qui a donné le médicament.

Si la fièvre reste élevée, et ne descend pas avec le doliprane, si il y a des signes associés à la fièvre (éruptions cutanées, vomissements, diarrhées).Le parent sera invité à venir chercher son enfant.

## **III - CONTRAT D'ACCUEIL**

Le contrat d'accueil est l'engagement entre la famille et la structure que la place est réservée. Il est établi pour l'accueil régulier.

Ce contrat définit une durée dans le temps, un volume horaire, un volume d'absence sur la période et la tarification horaire.

Un préavis de 1 mois est obligatoire pour tout changement au contrat (heures et/ou jours en plus ou en moins). Un courrier est obligatoire.

Le contrat indique les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ, au ¼ d'heure, pour être au plus juste des besoins réels des familles.

Le contrat est signé pour une durée de un an maximum, il est reconduit tacitement, il peut être revu en cours d'année pour des changements d'horaires, ou de situations.

Il y a 2 mois de préavis pour mettre fin au contrat. Un courrier est obligatoire.

## **La tarification**

Le calcul du montant de la participation financière des familles est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'allocations familiales).

La participation financière est un taux d'effort calculé en fonction des ressources (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2) et du nombre d'enfants de la famille.

La tarification financière demandée aux familles est calculée sur la base du contrat ou des heures réservées.

A la signature du contrat la famille peut choisir soit la mensualisation soit la facturation au réel

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et un plafond CNAF, la tarification est revue au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Suite à la circulaire N° 2019-005 de la CNAF (caisse nationale des allocations familiales)

Le barème national des participations familiales a été modifié :

Le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des prestations familiales dans les cas suivants pour :

- Les Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Les Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le gestionnaire utilise le service CDAP pour définir le montant des prestations familiales des allocataires CAF, avec l'autorisation signée de la famille. Ce profil nous indique le quotient familial, les ressources et le nombre d'enfants à charge fiscale.

Pour les allocataires MSA un service identique est proposé.

Si les données ne sont pas renseignées sur ces services, le calcul sera fait avec la feuille d'imposition de la famille.

Les heures complémentaires : Chaque demi-heure est comptabilisée à compter de la 11<sup>ème</sup> minute au titre des heures réalisées et des heures facturées.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La structure peut accueillir des enfants hors territoire communautaire, la famille se verra appliquée une majoration de la participation familiale. (15% du barème de la CNAF)

### Modalités de révision de la participation familiale

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la CAF, MSA et à la structure. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF

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

Lorsqu'une famille refuse de communiquer ses ressources, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué..

Pour un accueil d'urgence dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille il sera appliqué :

- ❖ Le tarif moyen de l'année précédente (addition des tarifs horaires divisée par le nombre d'enfants accueillis sur les deux structures).

## **La mensualisation**

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

Pour une année entière la mensualisation se fait sur 11 mois, la structure étant fermée en aout.

Pour les familles qui le souhaitent la facturation peut être effectuée au réel des heures réservées

## **Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant.**

**Dès le 1<sup>er</sup> jour :**

Fermeture de la structure

Hospitalisation de l'enfant et éviction par la structure : sur présentation d'un justificatif médical, certificat d'hospitalisation.

En cas de fermeture de la structure suite à un arrêté préfectoral pour cause d'intempérie.

## **A partir du 4ème jour :**

Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, le paiement reste dû pour les 3 jours calendaires consécutifs d'absence.

Les certificats doivent être donnés impérativement au retour de l'enfant dans la structure.

## **Facturation**

La structure est équipée d'un logiciel pour la facturation.

Les factures sont éditées entre le 1<sup>er</sup> et le 5 du mois suivant, et sont soit envoyées par courrier soit données directement aux familles.

La facture est à régler sous 8 jours après réception, dans la structure d'accueil, par chèque, espèces, ticket CESU au nom des parents (chèque emploi service universel) et par prélèvement automatique (non compatible avec les CESU).

- ❖ En cas de dépassement de ce délai, deux demandes de paiement sont adressées avant transmission, pour contentieux au trésor public.
- ❖ 1ère demande de paiement : 15 jours après la date d'échéance
- ❖ 2ème demande de paiement : 30 jours après la date d'échéance
- ❖ 8 jours après la 2<sup>ème</sup> demande de paiement, émission du titre exécutoire.

Après le règlement de la facture, une quittance de règlement est remise à la famille.

En cas de difficulté financière, un échéancier peut être établi auprès du trésor public. La famille doit en faire la demande directement auprès de ce service.

### **Rupture ou fin de contrat.**

Fin de contrat : 2 mois de préavis par courrier, avant la date précise ou l'enfant quitte la structure.

- ❖ En cas de rupture anticipée de contrat une régularisation sera faite au prorata du temps

En cas de déménagement, hors du territoire communautaire et si les parents ne travaillent pas sur le territoire communautaire, l'enfant devra quitter la structure 2 mois après la date du déménagement. Une dérogation peut être accordée dans le cas où l'enfant fait son entrée à l'école dans le mois qui suit. Une modification du tarif sera appliquée.

Pour l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, les prises en charge extérieures seront déduites sur présentation de justificatifs.

- ❖ LA CAF FINANCE LE SERVICE





# Règlement de fonctionnement des multi accueils de Leff Armor Communauté

Je soussigné(e), .....

Père, mère (ou représentant légal)

De l'enfant

.....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et en  
accepte les termes.

Fait à

Le

Signature