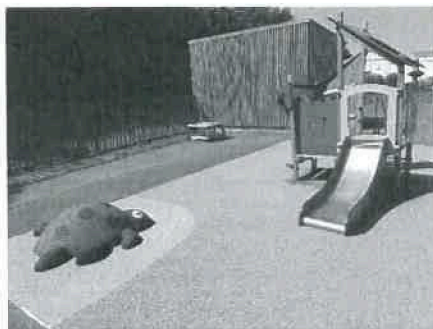


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI ACCUEIL « LE MALIN MULOT »

5 rue de Kergestin - 44410 HERBIGNAC

Tel : 02 51 16 96 75 / multiaccueil@herbignac.com
07 87 86 62 47

Gestionnaire : Mairie d'Herbignac

1, avenue de la Monneraye - 44 410 Herbignac

Tel : 02 40 88 90 01

Etablissement sous l'autorité de la Directrice
Du Pôle Solidarité, Petite Enfance.

I- ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1- PRESENTATION GENERALE

1. Le Multi Accueil "Le Malin Mulot" est une structure d'accueil de jeunes enfants gérée par la commune d'Herbignac.

Il est agréé pour accueillir 20 enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans révolus dont des enfants porteurs de handicap.

La capacité d'accueil est modulée au regard des besoins des familles et du personnel présent :

★ 18 places le mercredi

★ 12 places le matin (7h45/9h00) et le soir (17h15/18h45)

L'accueil en surnombre dans respect des taux d'encadrement conformément à l'article R.2324-27 du CSP n'est pas pratiqué au Multi-accueil, les conditions matérielles ne le permettant pas.

Taux d'encadrement :

- 1 Professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

L'établissement assure un accueil collectif régulier et occasionnel des enfants.

L'établissement correspond à une première expérience de la vie sociale pour l'enfant,

Il participe à son éveil, au développement de sa personnalité ainsi qu'à son épanouissement.

Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.

La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. Aucune pratique religieuse, ou signe religieux, ne peut être admis dans la structure.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions aux décrets n°2018-42 du 25 janvier 2018 et 2024-694 du 05 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire,
- A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- A la circulaire du 10 février 2021 relative au Projet d'Accueil Individualisé
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2. L'établissement est ouvert :

- ✓ Du lundi au jeudi de 7h45 à 18h45
- ✓ Le vendredi de 7h45 à 17h30

Afin de minimiser les allers et venues dans la structure et dans le respect du rythme de vie des enfants ainsi que de l'organisation de travail des professionnelles auprès des enfants, il est demandé aux familles de respecter autant que possible les plages horaires suivantes :

De 7h45 à 9h30	Arrivées des enfants
De 9h30 à 11h15	Arrivées et départs à limiter *
11h15	Départ des enfants qui ne restent pas déjeuner sur place Et/ou arrivée de ceux qui viennent manger
De 12h15 à 12h45	Départ des enfants qui ne restent pas l'après-midi Et/ou arrivée des enfants qui viennent pour la sieste + après-midi
De 12h45 à 15h	Arrivées et départs à limiter *
A partir de 15h	Arrivées possibles pour les enfants qui viennent l'après-midi et Départs possibles

***Des dérogations sont possibles lors de la période d'adaptation de l'enfant, pour des situations particulières ou un accueil d'urgence.**

3. Le Multi accueil est fermé :

- Une semaine sur les congés de fin d'année
 - 3 semaines au mois d'août,
 - Les jours fériés du calendrier de l'année N
 - Le pont de l'Ascension
 - Le 1^{er} mercredi de chaque mois à 12h30 pour réunion de service.
 - 2 fermetures pédagogiques au cours de l'année N
- Les dates exactes de fermetures de la structure sont communiquées par voie d'affichage début janvier pour l'année N.

4. Les différentes offres d'accueil

Afin de répondre au mieux à la diversité des besoins des familles, le Multi-accueil propose trois types d'accueil se déclinant au plus près des besoins des familles.

A) L'accueil régulier : les besoins sont définis à l'avance et récurrents, l'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Lors de l'admission, un contrat révisable est établi entre les parents de l'enfant et la structure. Ce contrat définit les besoins d'accueil de l'enfant : amplitude journalière, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines ou de mois de fréquentation.

B) L'accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et non récurrents, l'enfant est connu et doit être inscrit dans la structure.

Les places disponibles sont proposées aux parents qui souhaitent un accueil ponctuel.

Les réservations se font à l'heure.

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

Les heures réservées et donc facturées aux familles correspondent aux besoins exprimés par les familles.

C) L'accueil d'urgence : L'accueil est exceptionnel, de courte durée et non renouvelable pour répondre à des situations non prévisibles dans le temps. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles

L'enfant et sa famille ne sont pas nécessairement connus de la structure

Les ressources ne sont pas nécessairement connues.

5. Enregistrement des entrées et des sorties des enfants

Les heures réalisées et facturées aux familles sont enregistrées par le gestionnaire de façon à pouvoir, en cas de contrôle, justifier ses déclarations.

La structure est équipée d'un outil d'enregistrement des entrées et des sorties d'enfant dans le hall d'accueil. En cas de défaillance de l'écran de pointage, un registre de pointage manuel est mis à la disposition des familles dans le hall d'accueil. Les familles doivent impérativement renseigner le formulaire de pointage, le dater et le signer.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

6. Le personnel de l'établissement

a) La Directrice

La Direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

La directrice est administrativement rattachée à la directrice du Pôle Solidarité-Petite Enfance.

La directrice a délégation du gestionnaire pour :

⇒ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du référent Santé et Accueil Inclusif rattaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

⇒ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

⇒ Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

⇒ Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

⇒ Assurer la gestion et le suivi budgétaire de l'établissement

⇒ Garantir l'application du présent règlement de fonctionnement.

La Directrice est tenue de constituer des dossiers personnels pour chaque enfant ainsi qu'un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

b) La Directrice Adjointe, (Educatrice de Jeunes Enfants)

Elle collabore avec la Directrice à l'organisation et à l'animation de l'établissement. Elle assure la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la directrice

Elle garantit conjointement avec la Directrice, l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif et des réglementations de l'établissement.

Elle assure le suivi pédagogique des enfants sur le terrain.

Dans le cas où la Directrice et la Directrice Adjointe sont absentes du service simultanément, l'une d'entre elles est joignable sur un téléphone portable.

A noter que dans le cas extrême où aucune des deux ne serait joignable, l'astreinte téléphonique est assurée par la Directrice du Pôle Solidarité-Petite Enfance.

Cf : protocole écrit et affiché dans le bureau de la directrice.

c) L'équipe de professionnelles auprès des enfants

- + 2 éducatrices de jeunes enfants (dont l'adjointe à la direction)
- + 4 auxiliaires de puériculture
- + 1 agent titulaire du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance
- + 1 maîtresse de maison (intendance et entretien des locaux)

d) Le personnel vacataire

- + 1 Référent Santé et Accueil Inclusif (infirmière puéricultrice)
- + 1 intervenante en analyse de la pratique professionnelle.

Cette équipe est chargée de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant.

L'équipe éducative donne des soins spécifiques, adaptés et individualisés à chaque enfant. Elle assure la responsabilité et l'encadrement des enfants et propose des activités qui répondent à leurs besoins affectifs, cognitifs et psychomoteurs.

La maîtresse de maison assure :

- Le maintien au chaud des repas livrés en liaison chaude par la cuisine centrale de la commune.
- Le mixage de la viande ou poisson, les purées de légumes pour les bébés.
- La mise en place des services de restauration dans le respect des règles d'hygiène (normes HACCP),
- L'entretien et la désinfection des locaux et du matériel dans le respect des règles d'hygiène.
- L'entretien du linge.
- La gestion du stock des produits d'entretien.
- Ponctuellement la surveillance des enfants.

Le référent Santé et Accueil Inclusif

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif de ces enfants.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de danger
- Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.

L'intervenante en ADP

- Elle forme l'équipe éducative à de l'analyse de la pratique professionnelle (10 vacations par année civile).

L'ensemble du personnel de l'établissement est soumis à l'obligation de réserve et est lié au secret professionnel.

7. Les assurances

Une assurance responsabilité civile la SMACL est contractée par la commune. Elle couvre les dommages matériels et corporels que les agents pourraient causer à un tiers

En cas de détérioration ou de vol d'objet personnel dans les locaux de l'établissement, la ville d'Herbignac ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant une assurance au titre de la responsabilité civile.

2- CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement accueille un public diversifié, sans obligation d'activité professionnelle, ni assimilée pour les deux parents ou le parent unique et sans obligation de fréquentation minimale.

Sont donc accueillis :

- ★ Des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.
- ★ Des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique. En cas de besoin, le projet d'accueil individualisé (P.A.I) précise les modalités de délivrance des soins spécifiques.

1 Modalités d'admission

a) Accueil régulier

Toute demande doit faire l'objet d'un dossier de pré-inscription auprès de la directrice de l'établissement. Les demandes sont étudiées lors de la commission d'attribution des places qui décide de l'affectation des places disponibles en fonction de la cotation déterminée (annexe 1). Les parents sont informés par courrier de la décision.

A la réception du courrier d'admission, un rendez-vous est fixé avec la directrice de l'établissement afin de constituer le dossier de l'enfant, déterminer la période d'intégration, le nombre de jours et les horaires d'accueil.

La commission peut établir une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille ou de libération de places entre deux commissions.

A noter : La structure veille à garantir une diversité sociale au sein des familles accueillies. A ce titre, le critère de mixité sociale est pris en compte dans l'attribution des places.

b) Accueil occasionnel :

Les familles habitant la commune d'Herbignac ainsi que les familles résidant hors de la commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel pour leur enfant.

Le dossier d'inscription est à constituer directement auprès de la directrice de l'établissement.

Les familles peuvent effectuer les réservations de places au maximum 15 jours à l'avance.

2 - Inscription

Lors de l'inscription, il convient avec la famille d'établir deux dossiers regroupant les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

a) **Le dossier "famille" :**

- Etat civil, situation familiale et professionnelle des parents,
- Adresse et numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- Nom des personnes majeures autorisées à conduire l'enfant ou à le reprendre,
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes (familles ou autres) qui pourraient, à défaut, être contactées à titre exceptionnel,
- Livret de famille,
- Numéro allocataire CAF ou MSA,
- Déclaration de revenus de l'année " N-2" pour les familles non-allocataires ou ne souhaitant pas la consultation de leurs ressources sur « CDAP »
- Accès pour la seule directrice et/ou son adjointe à la base de données Caf "CDAP » (ressources quotient familial et nombre d'enfants à charge),
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'une ordonnance,
- Autorisation de soins en cas d'urgence et d'hospitalisation,
- Autorisation de photographier et de filmer,
- Autorisation de sortie,

- Autorisation de transport,
- Acceptation signée du règlement de fonctionnement.

Tout changement de situation (adresse, téléphone, travail) doit être signalé à la directrice.

b) Le dossier "médical" de l'enfant :

Ce dossier est confidentiel et ne peut être consulté que par la directrice et le référent santé (infirmière puéricultrice) attaché à la structure.

Il regroupe les pièces suivantes :

- Les coordonnées du médecin traitant
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de **2 mois**, rédigé par le médecin traitant de l'enfant (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission)
- Une ordonnance de paracétamol (à faire renouveler une fois par an)
- Photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations (à mettre à jour dès que nouveau vaccin)
- Questionnaire médical concernant les antécédents médicaux de l'enfant
- Protocole d'accueil individualisé (P.A.I) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire spécifique.
- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique de :
- Perception de l'Aeeh (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé)
- Ou de prise en charge régulière par un Camps (Centre d'Action Médico-Sociale)
- Ou d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce
- Ou Notification de la MDPH vers une prise en charge par un SESSAD ou SAFEP

A NOTER : Tout traitement médicamenteux ne peut être administré que sur ordonnance et autorisation parentale.

3 Adaptation

Toute admission dans la structure est précédée d'une période d'adaptation obligatoire programmée sur quinze jours. Ce temps peut être allongé en fonction des situations et de la disponibilité des parents.

La présence d'un des deux parents est obligatoire la première semaine. En revanche, lors de la deuxième semaine, dès lors que le parent se trouve dans l'impossibilité de poursuivre l'adaptation, toute personne connue de l'enfant peut venir l'accompagner ou le chercher avec l'autorisation des parents.

L'adaptation va permettre à l'enfant d'appréhender en douceur un lieu nouveau avec des règles différentes, des adultes qui ne lui sont pas familiers, d'observer le mode relationnel de ses pairs au sein du groupe, de s'approprier de nouveaux repères.

De leur côté, les parents comme leur enfant, entament la même démarche, les préparant par étapes successives à la séparation.

3- SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la responsable de l'établissement et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit le signaler immédiatement par écrit avec les justificatifs.

Rappel des dispositions relatives à l'autorité parentale :

+ Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil)

+ Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

- + Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance.
- + Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent, celui-ci exerce l'autorité parentale
- + Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou à l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice ou la directrice adjointe peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

4- PLACE DES FAMILLES

a) Lien avec les familles

Les familles sont invitées à une réunion d'information par an. Lors de cette réunion un bilan de l'année écoulée est dressé et une information est donnée sur le fonctionnement, l'organisation, les grands axes pédagogiques et les projets pour l'année à venir. Cette réunion est organisée sous forme d'échanges entre les professionnelles et les parents.

Les familles sont conviées à différents moments de l'année à des festivités (goûters, spectacles, animations...) en présence de leur enfant.

b) Participation des familles

Les parents sont invités régulièrement à accompagner les enfants lors des sorties (bibliothèque, expositions, spectacles).

Ils sont associés à des activités et à des ateliers parent/enfant au sein de la structure.

c) Accueil familial

Un accueil familial est proposé aux familles un samedi matin par trimestre sous la forme d'un petit déjeuner. Cet accueil permet aux parents d'échanger entre eux sur leur expérience parentale, de tisser des liens, d'observer leur enfant dans sa relation à ses pairs, de partager avec lui un moment de jeu, de renforcer le lien de confiance avec les professionnelles accueillantes.

Les professionnelles animent les échanges, répondent aux questions éventuelles et prennent en compte les remarques ou suggestions des familles dès lors que celles-ci sont pertinentes et visent à améliorer le cadre de vie des enfants dans la structure.

II- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1- FONCTIONNEMENT JOURNALIER

a) Arrivée et départ de l'enfant

➤ Arrivée

L'enfant doit arriver vêtu et changé et avoir pris son premier repas.

⇒ Les fournitures :

Les parents doivent apporter pour l'accueil de leur enfant :

- Un change complet de vêtements
- Le doudou de l'enfant et/ ou tout autre objet transitionnel (tétine)...

Le tout dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Il est fortement conseillé aux parents de vêtir leur enfant avec des tenues confortables, pratiques et non fragiles.

Les jouets personnels de l'enfant à l'exception de l'objet transitionnel (doudou) doivent rester dans son casier.

Les bijoux (chaîne de cou, anneaux aux oreilles) et les vêtements équipés de cordons sont interdits dans la structure pour des raisons de sécurité.

Le personnel s'autorise le droit de les retirer.

En cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

➤ Départ (sous la responsabilité de la structure)

L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant à l'inscription. Toute autre personne doit obligatoirement être munie d'une autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité.

★ En cas de non reprise le soir

Dans l'hypothèse où le parent qui a confié son enfant ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement et dans la mesure où aucune des personnes autorisées à reprendre l'enfant ne peut être contactée, la directrice ou son adjointe devra en aviser la gendarmerie.

A noter :

La responsabilité civile des parents est engagée dès qu'ils sont présents dans la structure auprès de leur enfant et des autres enfants.

De même, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (adulte sous l'emprise d'alcool, drogue, médicament...), la responsabilité de la structure est engagée et la directrice ou son adjointe veillera à ne pas laisser partir l'enfant avec la personne.

Consignes de Sécurité

Chaque parent devra veiller à :

- Ne pas laisser seul son enfant sur le tapis de change dans l'accueil
- Garder sous son entière responsabilité les enfants plus grands qui l'accompagnent
- Fermer derrière lui la porte d'entrée et celle donnant accès à la pièce de vie des enfants
- Respecter les consignes de la Direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement

b) Les temps essentiels de la journée

Les différents moments qui jalonnent la journée de l'enfant sont consignés sur des fiches individuelles qui font état des événements de la journée (activités, soins, repas, sieste, incident particulier, anecdotes...).

Les prises de médicaments sont consignées sur des fiches spécifiques mentionnant la date, l'heure des différentes prises ainsi que la personne qui a donné le traitement.

Les professionnelles se servent de ces documents pour restituer oralement la journée de l'enfant au retour de son parent.

c) Prestations fournies par le Multi accueil

⇒ Alimentation

★ Biberons :

Ils sont préparés dans le respect des règles d'hygiène recommandées par l'AFSSA.

Ils sont préparés avec du lait infantile fourni par les parents

Les biberons sont donnés selon, à température ambiante ou chauffés au-chauffe biberons.

★ Le lait maternel est accepté par la structure dans le respect des préconisations relatives à son transport et à sa conservation, édictées par le ministère de la Santé et des solidarités.

★ Repas

Les repas des enfants sont préparés quotidiennement et livrés en liaison chaude par la cuisine centrale de la commune.

Les menus tiennent compte des besoins physiologiques de chaque âge. Ils sont affichés dans l'accueil de l'établissement chaque semaine.

La structure se base sur les recommandations de l'Institut National de Prévention et d'Education à la Santé (INPES) et assure l'introduction d'aliments solides entre 4 et 6 mois révolus en concertation avec les parents.

En cas d'allergie, un courrier du médecin traitant est demandé à la famille et un PAI peut être mis en place.

La famille peut être amenée dans certains cas à fournir un panier repas pour l'enfant (seule dérogation autorisée).

En effet, pour des raisons d'hygiène, les familles ne sont pas autorisées à apporter des aliments ou des préparations faites maison sauf dans le cas d'allergies sévères. Un PAI peut alors être mis en place en fonction du risque.

Le Multi accueil ne répond pas aux exigences alimentaires des parents (hors P.A.I)

Pour les anniversaires il est possible de fournir des aliments industriels emballés et non entamés (gâteaux, boissons).

Le temps du repas se déroule entre 11h30 et 12h30 sous forme de self-service pour les plus grands et de plateaux repas pour les plus petits.

Les enfants vont se servir à tour de rôle. Ils sont ainsi acteurs de leur temps de déjeuner, responsables de leur plateau repas et libres de quitter la table lorsqu'ils ont terminé leur repas.

Le goûter est mis en place à partir de 15h30 dans les mêmes conditions que le déjeuner (selfs service).

La maîtresse de maison compose elle-même les goûters en tenant compte des besoins nutritionnels des enfants et dans le respect des règles d'hygiène.

⇒ Hygiène

Les produits de soins et d'hygiène (mentionnés dans le protocole de soins réguliers ou occasionnels) ainsi que les couches sont fournis par l'établissement. Les parents souhaitant apporter leurs produits (lotion, crème...) doivent impérativement fournir des produits non entamés et selon, une prescription médicale.

2. SURVEILLANCE MEDICALE

1- Suivi médical de l'enfant

★ Carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. **Afin de permettre à la directrice ou à son adjointe de contrôler le suivi des vaccinations, le carnet de santé de l'enfant devra être placé sous pli dans le sac de ce dernier.**

★ Vaccinations :

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 ainsi que l'article L 31116-4 du code de la Santé Publique disposent que les vaccinations suivantes **sont obligatoires** sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

- Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae de type B (HIB)
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Méningocoque de type B et ACWY
- Rougeole-Oreillons-Rubéole

Ainsi, toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être, au minimum, débutée pour l'entrée en collectivité. Une fois la vaccination débutée, il est ensuite nécessaire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal réactualisée chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

A noter : les parents doivent informer la Direction de chaque nouvelle vaccination.

La Direction elle, s'assure que les vaccins de l'enfant sont à jour, rappels compris.

⚠ En cas de non- respect de l'obligation vaccinale de la part des titulaires de l'autorité parentale, ces derniers s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité.

★ Allergies

Les allergies font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) établi entre l'établissement, la famille, le médecin traitant de l'enfant et le référent Santé et Accueil inclusif.

La structure suit la prescription médicale consignée dans le P.A.I

Le P.A.I doit être actualisé tous les ans.

★ Pathologies pour lesquelles une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité est nécessaire dans l'objectif de réduire la transmission de l'agent pathogène.

Liste réalisée à partir du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique en 2012 CF annexe 2 du règlement de fonctionnement.

Pour tout enfant malade (présentant par exemple de la fièvre, des vomissements, une diarrhée profuse, larmolements purulents...), **la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.**

Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et est conditionnée par le confort de l'enfant

2- Accueil de l'enfant malade

★ Accueil d'un enfant malade lors de son arrivée

- Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la directrice, ou son adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.
- Tout traitement, même donné au domicile, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

★ Enfant déclarant une maladie durant l'accueil

- Si au cours de la journée un enfant paraît malade, **les parents sont systématiquement contactés par téléphone et doivent faire le nécessaire pour prendre en charge leur enfant.**

- Si l'état de santé d'un enfant impose la prise de médicaments, il appartient aux parents d'assurer les prises **du matin et du soir.**

Dans le cas d'un traitement pendant le temps d'accueil, il est obligatoire de fournir une prescription médicale nominative datée et signée (ordonnance) **ainsi qu'une autorisation parentale** faute de quoi aucun médicament ne pourra être administré.

- En cas de fièvre survenant en cours d'accueil, le personnel se réfère au protocole fièvre et douleur de la structure

A noter : l'ensemble du personnel prenant en charge les enfants peut assurer l'administration des traitements.

4- Modalités médicales en cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel se réfère au protocole de la structure détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

- Il effectue les premiers gestes de secours.
- Il appelle le SAMU centre 15 le cas échéant.
- Il met les autres enfants en sécurité.
- Lorsque la situation d'urgence est gérée, il prévient, les parents, la responsable du service et la directrice du Pôle Solidarité, Petite Enfance.

III. TARIFICATION

1 - MODALITES DE TARIFICATION

1- Tarification selon le type d'accueil

a) Accueil Régulier

La tarification s'effectue sur la base du nombre d'heures d'accueil précisées dans le contrat.

- Toute heure réservée dans le contrat est due.

La facturation mensuelle est effectuée sur chaque mois échu et comprend le nombre d'heures réservées au contrat.

b) Accueil Occasionnel

La tarification à l'heure est basée sur le nombre d'heures réelles de présence de l'enfant.

L'annulation des heures réservées doit être faite au plus tard la veille avant 10 heures faute de quoi les heures réservées et non réalisées seront facturées.

La facturation est mensuelle.

c) Accueil d'urgence

La tarification s'effectue selon la durée de l'accueil, sur les heures réelles de présence de l'enfant.

La facturation est mensuelle.

2- Contrat d'accueil

Le contrat, obligatoire pour l'accueil régulier, est établi entre la famille et la structure, en année civile et signé pour une période maximale d'un an renouvelable.

Ce contrat établi selon les besoins d'accueil exprimés par la famille (besoins journaliers, hebdomadaires et nombre de semaines) doit indiquer :

- ★ La durée du contrat
- ★ Les heures et jours d'accueil (heures d'arrivée et de départ)
- ★ Les fermetures de la structure
- ★ Le tarif horaire
- ★ La durée du préavis en cas de rupture du contrat par la famille.

Les périodes d'absences de l'enfant dont la famille a connaissance doivent être notifiées par écrit. Un délai de prévenance de 15 jours est requis. Au-delà de ce délai, les absences seront facturées.

Une période d'essai de 1 mois est possible afin de vérifier l'adéquation entre les besoins et le volume horaire contractualisé et les modifier le cas échéant.

Une modification du contrat est possible en cours de contrat, à la demande de la famille (**sous réserve des possibilités de la structure**) mais ne saurait, cependant, être récurrente.

Enfin, la famille doit informer la directrice du renouvellement ou non du contrat un mois avant le terme de l'engagement.

Pas de possibilité de maintenir un contrat en ½ journée pour les enfants scolarisés sauf cas particulier (enfant en situation de handicap, maladie chronique...).

3- Déductions obligatoires

Toute heure contractualisée est facturée que l'enfant ait été présent ou non, à l'exception des déductions réglementaires obligatoires suivantes :

Déductions dès le premier jour :

- Fermeture de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation),
- Eviction de la crèche en application des dispositions des protocoles prévu au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Déductions à compter du 3^{ème} jour :

- **Maladie supérieure à deux jours, le délai de carence étant de 2 jours calendaires.**

Un certificat médical sera exigé pour toute maladie se prolongeant au-delà du délai de carence.

4- Déductions spécifiques

- Les absences liées à une prise en charge médicale et/ou thérapeutique sous réserve d'un justificatif.
Sont concernés les enfants porteurs de handicap et/ou de maladie chronique reconnus par la MDPH.

2- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La Caf contribue financièrement au fonctionnement du multi accueil par l'attribution d'une prestation de service liée à la fréquentation, la PSU.

En contrepartie, la CNAF fixe les taux d'effort à appliquer aux familles afin de déterminer leur tarif horaire. La participation financière des familles comprend la prise en charge de l'enfant durant son temps de présence dans la structure, ainsi que les repas (déjeuner, goûter) et les produits liés aux soins d'hygiène (couches, lotions, savons, crèmes, lingettes ...).

1-Tarif horaire

Le tarif horaire est personnalisé. Il est calculé en appliquant un taux d'effort obligatoire (fixé par la CNAF) aux ressources "N-2" de la famille, dans la limite d'un plafond et d'un plancher.

La participation financière des familles se fait sur la base des heures contractualisées ou réservées.

Le tarif horaire est calculé lors de l'inscription par la directrice de la structure et acté dans le contrat d'accueil.

Les familles doivent fournir leur numéro allocataire ou leur dernier avis d'imposition uniquement pour les familles ne relevant pas du régime général.

Chaque famille est tenue d'autoriser expressément la consultation de CDAP pour le calcul de son tarif horaire. Les données auxquelles le gestionnaire a accès sont :

- Les ressources N-2
- Le quotient familial
- Le nombre d'enfants à charge
- Les enfants AEEH

a) Actualisation du tarif horaire par le gestionnaire

Le tarif horaire (calculé pour l'année civile), est révisé chaque année au 1^{er} janvier, par le gestionnaire à la suite de l'actualisation :

⇒ Des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N-2 »).

⇒ Des planchers et plafonds de ressources en référence à la circulaire de la Caisse Nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

b) Actualisation du tarif horaire à la demande de la famille

Le tarif horaire peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille à la suite de :

⇒ Une modification de la situation familiale (naissance, décès...)

⇒ Une modification de la situation professionnelle (chômage...)

Il appartient à la famille de déclarer par écrit tout changement de situation familiale ou professionnelle à la Caf et au gestionnaire de la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement indiquée sur CDAP

c) Cas particuliers

★ **Application du taux horaire fixe** (moyenne horaire des participations financières des familles de l'année civile précédente)

- Accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues ;
- Enfants accueillis pendant la formation obligatoire des assistant(e)s maternel(le)s par le Conseil Départemental.

★ **Application du plancher de ressources**

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au 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 bulletins de salaire.

2- Taux d'effort

Le taux d'effort obligatoire est défini par la CNAF et modulé selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

Taux de participation familiale par heure facturée

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. Cette déduction est applicable autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

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 actualisées en janvier de chaque année par la CNAF.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

3- Ressources retenues

Les ressources retenues sont les ressources "N-2" hors abattements déclarés par la famille.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

Documents de référence à utiliser :

Familles allocataires : le site internet « CDAP »

Autres familles : Avis d'imposition

En l'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher, application du plancher de ressources établi par la CNAF.

3- FACTURATION

Facturation mensuelle à terme échu, des heures réservées, utilisées ou non, moins les déductions et plus les heures supplémentaires éventuelles.

Tout dépassement est facturé au ¼ d'heure.

La période d'adaptation est facturée aux familles. Les heures d'adaptation sont facturées sur le temps réel d'accueil.

Les familles doivent adresser leur paiement à la mairie d'Herbignac à l'attention de Madame PERRAIS (régisseur de recettes) ou directement auprès de cette dernière.

Modalités de paiement acceptées :

- Chèque bancaire à l'ordre de « **Régie de recettes Services Educatifs** »
- Espèces
- CESU
- Chèques Vacances
- Prélèvement automatique
- Paiement TIPI (paiement en ligne via le Portail famille)

Une attestation fiscale est remise chaque année aux familles. Elle permet de déclarer les frais liés à la garde de l'enfant.

Procédure en cas de retard ou de non- paiement

- ★ Un mail de relance
- ★ Titre de recouvrement émis au trésor Public (si toujours pas de paiement au 7^{ème} jour de la relance)
- ★ En dernier ressort, exclusion de l'enfant.

4- RUPTURE OU FIN DE CONTRAT

A l'initiative de la structure

Tout incident provoqué par les motifs suivants est susceptible d'entraîner une exclusion définitive :

- ★ Non- respect du règlement de fonctionnement,
- ★ Absences répétées et non justifiées de l'enfant,
- ★ Non- paiement des factures,
- ★ Incivilité de la famille en direction du personnel de la structure,

★ Déménagement de la famille en dehors de la commune (un préavis d'un mois est demandé). Toutefois, si la famille le souhaite, la structure peut assurer l'accueil de l'enfant jusqu'au terme de son contrat.

★ Déménagement de la famille,

★ Scolarisation de l'enfant,

★ Changement de situation familiale ou professionnelle

La famille qui décide de mettre un terme à son contrat doit le notifier par courrier et respecter un préavis d'un mois. En cas de non-respect de ce préavis, un mois supplémentaire est facturé sur la base du nombre d'heures inscrit au contrat.

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

La commune d'HERBIGNAC collecte vos données pour l'inscription, l'accueil des enfants et la facturation des temps d'accueil. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Pôle Multi-accueil. Elles sont conservées pendant la durée du traitement et d'archivage conforme à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique : dpo.herbignac@cap-atlantique.fr

Enfin, si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Nous soussignés,

Madame Et Monsieur....., certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et nous engageons à le respecter.

Date :

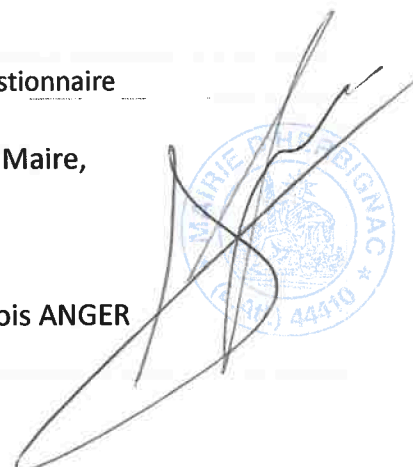
Les parents

Le gestionnaire

Le Maire,

François ANGER

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text "Mairie de BIGNAC" and the number "44410".

