



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL



SOMMAIRE

PREAMBULE	page 4
 1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE	page 4
1.1 - Le gestionnaire	page 4
1.2 - Adresse de la structure	page 5
1.3 - Capacité d'accueil	page 5
1.4 - Horaires et fermetures	page 5
1.5 - Personnel	page 6
 2- TYPES D'ACCUEIL PROPOSES	page 7
2.1 - Accueil régulier	
2.2 - Accueil occasionnel	
2.3 - Accueil d'urgence	
 3 - MODALITES D'ADMISSION	page 7
3.1 - Conditions d'accueil	page 7
Accueil d'un enfant présentant un handicap	page 8
3.2 - Modalités d'inscription	page 8
3.2.1 - Pré-inscription	page 8
3.2.2 - Attribution des places.....	page 8
3.2.3 - Inscription	page 10
3.2.4 - Visite médicale	page 10
 4 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS	page 11
4.1 - Adaptation	page 11
4.2 - Contrat d'accueil	page 11
Modifications du contrat	page 12
4.3 - Départ de la structure - fin de contrat	page 13

5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	page 13
5.1 - Principe de la tarification	page 13
5.2 - Déductions	page 14
5.3 - Changement de situation	page 15
5.4 - Accueil régulier, occasionnel, d'urgence	page 15
5.5 - Présences, absences	page 16
5.6 - Facturation	page 16
 6 - SANTE DE L'ENFANT	 page 16
6.1 - Vaccinations	page 17
6.2 - En cas de fièvre	page 17
6.3 - Maladies	page 18
6.4 - Dispositions en cas d'urgence	page 18
 7 - RESPONSABILITE - ASSURANCES	 page 18
7.1 - Responsabilité	page 18
7.2 - Assurances	page 19
7.3- Recueil de données statistiques.....	Page 19
 8 - VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE	 page 19
8.1 - Accueil et départ des enfants	page 19
8.2 - Vie pratique	page 20
8.3 - Les repas	page 21
 9 - PARTICIPATION DES FAMILLES.....	 page 22
Annexe Maladies à éviction	page 24

PREAMBULE

Le multi-accueil de la Maison de la Petite Enfance, financé par les communes d'Yffiniac et d'Hillion, a pour objectif de proposer aux familles un lieu d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans.

Cet établissement, soumis à l'agrément du Conseil Général des Côtes d'Armor, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2002-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- 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 Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 Août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'Accueil du Jeune Enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Une Convention territoriale globale (CTG), et une convention de Prestation de Service Unique (PSU) ont été signées avec la Caisse d'Allocations Familiales, permettant d'apporter une aide financière à l'investissement et au fonctionnement de la structure ainsi qu'une aide technique.

Une convention de Prestation de Service Unique (PSU) a également été signée avec la MSA qui participe financièrement au fonctionnement de la structure.

1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil se situe au sein de la Maison de la Petite Enfance où se trouvent également les services du RPE (Relais Petite Enfance) et de la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour des consultations avec le médecin et/ou l'infirmière puéricultrice.

1.1- LE GESTIONNAIRE

Commune d'Yffiniac
Hôtel de Ville BP 9
22120 Yffiniac
Tél. 02 96 72 60 33

Le multi-accueil de la Maison de la Petite Enfance est placé sous la direction de la Directrice de la structure et sous l'autorité du Maire, de l'adjoint délégué à la petite enfance et du DGS.

La commune d'Yffiniac assure la gestion administrative de l'établissement.

1.2 - ADRESSE DE LA STRUCTURE

Maison de la petite enfance

Allée Françoise Dolto

22120 Yffiniac

Tél. 02 96 63 88 39

Un numéro direct est communiqué aux parents lorsque l'enfant est accueilli.

1.3 - CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil est une structure collective dont la capacité d'accueil est de 30 enfants répartis en différents espaces de vie.

1.4 - HORAIRES ET FERMETURES

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (excepté les jours fériés).

Les enfants peuvent y être accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 18h30 excepté **sur la tranche horaire entre 11h00 et 12h30** afin de préserver le temps du repas des enfants présents à la journée (des aménagements peuvent être accordés en fonction des situations particulières et avec l'accord de l'équipe).

La structure est fermée :

- 3 semaines au cours du mois d'août (sauf évènement exceptionnel)
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An

Fermeture exceptionnelle : le seuil minimum a été fixé à 9 enfants présents. En dessous de ce nombre, la structure sera fermée.

La structure peut être fermée également pour une journée de formation pédagogique.

Les parents sont informés au plus tôt des dates exactes de fermeture annuelle.

1.5 - PERSONNEL

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice.

L'équipe doit être composée de 40% de personnel qualifié (IPDE, EJE, AP) et 60% de l'effectif complété par des agents sociaux (CAP petite enfance entre autres).

Au 1^{er} décembre 2024, l'équipe est composée de deux éducatrices de jeunes enfants, quatre auxiliaires de puériculture et quatre agents titulaires du CAP petite enfance et de deux agents de services.

Cette composition d'équipe est susceptible d'évoluer dans le temps ; quoi qu'il en soit dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants doit être composé :

- De 2 professionnels minimum dont obligatoirement une professionnelle qualifiée sur les horaires d'ouverture et de fermeture de la MPE. Cette dernière assure alors la continuité de direction en l'absence de la direction et de la direction adjointe, le cas échéant.
- Au minimum un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Les missions de Référent Santé Accueil Inclusif sont assurées par l'infirmière puéricultrice, Directrice de la structure.

Les missions du Référent Santé Accueil Inclusif sont :

- d'informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- de réaliser, présenter et expliquer aux professionnels du multi-accueil les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- d'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- de veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; notamment la mise en place de Projet d'accueil Individualisé ;
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- de contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Stagiaires : La structure accueille tout au long de l'année des stagiaires en formation dans le domaine de la petite enfance. Une priorité des candidatures est donnée aux habitants d'Yffiniac et d'Hillion. La structure accueille une stagiaire par période.

Tous les membres du personnel, y compris les stagiaires, sont soumis aux devoirs des fonctionnaires, et notamment à la discrétion et au secret professionnel.

2. – TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

Différentes formules d'accueil sont proposées aux familles :

2.1 - ACCUEIL REGULIER

Il correspond à la présence d'un enfant selon un planning hebdomadaire établi sur une période déterminée. Il donne lieu à un contrat pour une durée d'un an reconductible. Les contrats sont revus chaque année en janvier au moment du changement de tarif (selon l'avis d'imposition N-2).

2.2 – ACCUEIL OCCASIONNEL

Il correspond à l'accueil d'un enfant, inscrit à la structure, ayant bénéficié d'une période d'adaptation et la fréquentant sur des tranches horaires et jours variables selon les disponibilités de la structure.

2.3 – ACCUEIL D'URGENCE

Il correspond à l'accueil d'un enfant et confié par un parent ou son représentant confronté à une situation d'urgence. Les besoins des familles ne peuvent alors être anticipés tels que :

- Arrêt maladie de son assistante maternelle,
- Maladie, hospitalisation du parent,
- Demande spécifique des partenaires institutionnels.

Cet accueil est évalué par la direction qui étudie les possibilités d'admettre l'enfant afin de laisser le temps à la famille de trouver une solution.

3. - MODALITES D'ADMISSION

3.1. - CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, domiciliés à Yffiniac et à Hillion, cette commune participant aux frais de fonctionnement du multi-accueil.

- La structure est attentive à garantir des places pour l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- L'accueil en crèche sera limité en fonction des disponibilités pour les parents qui ne travaillent pas.

- Dans l'hypothèse où un parent travaille et le second est en recherche d'emploi, l'accueil pourra être de 5 jours semaine, pendant une durée limitée de 3 mois. Des justificatifs de recherche d'emploi seront à présenter à la Directrice.
- A l'issue de ces 3 mois un point sera fait pour connaître les besoins futurs en termes d'accueil selon l'emploi trouvé. Si le parent n'a pas trouvé d'activité professionnelle une diminution du temps d'accueil pourra être effective selon les demandes d'accueil en attente.

Accueil d'un enfant présentant un handicap

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou atteints d'une pathologie chronique. Une réflexion est portée par la puéricultrice, référente en santé et accueil inclusif, et ses parents pour permettre l'accueil. Des professionnels de santé extérieurs peuvent être sollicités pour améliorer leur accueil et adapter leur prise en soin.

Selon la situation, un **projet d'accueil individualisé** peut être mis en place en concertation avec la famille, la directrice et les instances médicales compétentes. Des temps de concertation sont à définir pour le suivi de l'accueil, bilans et réajustements.

Le concours de tous les professionnels disposant de compétences pour l'intervention auprès de l'enfant est anticipé et favorisé, et une réflexion en équipe est menée.

3.2. - MODALITES D'INSCRIPTION

3.2.1. - Pré-inscription

La pré-inscription s'effectue auprès de la directrice (à partir du quatrième mois de grossesse) et permet aux parents de prendre connaissance des différents types d'accueil qui s'offrent à eux, du fonctionnement de la structure et de son règlement intérieur.

Une fiche de préinscription est remplie avec la famille. Elle précise les modalités d'accueil (date d'entrée, rythme d'accueil, informations diverses).

Toutefois, cette préinscription ne préjuge en rien à l'attribution systématique d'une place dans l'établissement, l'inscription définitive dépendant des capacités d'accueil pour la période demandée.

3.2.2. - Attribution des places

La Commission d'attribution des places est l'instance décisionnaire qui statue sur les demandes d'accueil des familles en fonction des places disponibles au sein de la Maison de la Petite Enfance **Toutes les demandes des familles sont étudiées anonymement et la confidentialité des situations doit impérativement être assurée par les membres de la Commission.**

La commission s'assure de permettre une mixité sociale ainsi que l'équilibre socio-économique de la Maison de la Petite Enfance. La commission se réunit 2 fois par an :

- En avril : pour les admissions de septembre ;
- En octobre : pour celles de janvier.

Les critères d'attribution des places ne sont pas hiérarchisés et sont intégrés dans une vision globale de chaque famille.

Les **critères généraux d'admission** sont les suivants :

- Date d'entrée souhaitée ;
- Age des enfants mis en relation avec les places disponibles en section ;
- Mixité sociale.

D'autres **critères dits spécifiques**, de priorités sont liés à **des situations dites de vulnérabilité** :

- Parent en formation ou engagé dans un parcours de réinsertion sociale et professionnelle ;
- Parent mineur au moment de l'accueil de l'enfant ;
- Famille orientée par la PMI ;
- Problématiques de santé chez l'enfant ou le parent : handicap, pathologie chronique, grande prématurité... toute situation nécessitant une prise en soin spécifique ;
- Fratrie dans la structure ;
- Tarif horaire inférieur à 1 euro ;
- Demande de places multiples.

Une attention particulière est portée aux critères spécifiques qui peuvent justifier d'une admission prioritaire au sein de la Maison de la Petite Enfance. Ces critères sont appréciés par l'ensemble des membres de la commission et chacun recherche à proposer une réponse ajustée aux demandes d'accueil. La commission rend sa décision **en tenant compte de l'ensemble des critères généraux et spécifiques, de la mixité sociale et du nombre de places d'accueil disponible**.

La décision (admission ou refus) est communiquée par courrier aux parents concernés.

- Dans le cadre d'une réponse positive, il est demandé aux parents de confirmer l'accueil par écrit dans un délai de 15 jours. Passé ce délai, la place réservée devient vacante.

En cas de modifications concernant les modalités d'accueil (changement du nombre de jours d'accueil/semaine, date d'admission au sein de la structure), la directrice, en concertation avec un élu, peut ne pas maintenir la place attribuée.

- Dans le cadre d'une réponse négative, le dossier peut être programmé lors de la Commission d'Attribution des Places suivante.

En cas de refus, les parents sont invités à prendre contact avec le Relai Petite Enfance, notamment pour connaître les possibilités de modes d'accueil (assistantes maternelles, micro-crèche, MAM...).

Une liste d'attente est validée par la commission pour permettre, en cas de désistement, des admissions entre deux commissions.

3.2.3 - Inscription

Elle s'effectue un mois avant la date d'entrée. L'admission de l'enfant donne lieu à la constitution d'un dossier. Celui-ci est constitué à partir des éléments suivants :

Documents à fournir pour la constitution du dossier

- Livret de famille
- Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations familiales, dont dépend l'enfant,
- Numéros de téléphone : du domicile, portables, des employeurs...,
- Avis d'imposition, ou déclaration de ressources fournie par la CAF ou MSA,
- Nom et coordonnées des personnes habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité)
- Carnet de santé de l'enfant (copie des vaccinations)
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance d'antipyrétique précisant le nom et le poids de l'enfant
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Dernière page signée du règlement de fonctionnement du multi-accueil.

En cours d'accueil, les parents sont tenus d'avertir la directrice de tout changement de situation familiale et professionnelle, d'adresse, et surtout de numéro de téléphone privé et professionnel, afin de pouvoir être joint à tout moment de la journée.

3.2.4. Visite médicale

L'admission des enfants est subordonnée à une visite médicale obligatoire et avant toute entrée dans l'établissement. Elle peut être effectuée :

- Par le médecin qui suit l'enfant. Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera alors établi et joint au dossier.

Sauf avis médical contraire, l'enfant doit avoir reçu au minimum la première dose de vaccination avant d'entrer au multi-accueil.

4 - MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

4.1. - ADAPTATION

Un temps d'adaptation est nécessaire à l'enfant avant son accueil en collectivité.

L'adaptation est un moment privilégié d'échanges, elle facilite une connaissance mutuelle entre l'enfant, sa famille et le personnel du multi-accueil, dans un climat de confiance et de respect de chacun.

Elle permet d'accompagner l'enfant, de le sécuriser affectivement par une séparation tout en douceur.

Cette période est organisée de façon très progressive et se construit autour de l'enfant en fonction de son rythme et de sa personnalité ainsi que de la disponibilité de la famille. Un calendrier est établi entre les professionnels référents de l'enfant et les parents. Cette adaptation est généralement proposée sur une période pouvant aller d'une semaine à 15 jours maximum.

La période d'adaptation n'est pas facturée.

Les journées d'adaptation sont des journées avec une amplitude horaire inférieure à 6h d'accueil/jour (Dès que l'accueil est supérieur à 6h, les journées sont facturées).

Tout au long de l'accueil l'équipe se tient à la disposition des familles afin de gérer au mieux les appréhensions de chacun.

4.2. - CONTRAT D'ACCUEIL

Tout accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat.

L'accueil hebdomadaire peut varier d'1/2 journée à 5 jours par semaine.

Le contrat établi par la directrice en concertation avec les parents est un engagement entre la famille et la structure :

- Pour une durée déterminée (nombre de mois),
- Pour une fréquence déterminée (nombre de jours par semaine),
- Pour une amplitude déterminée (nombre d'heures par jour, établi par tranche de 15 minutes).

Il s'applique à partir du 1^{er} jour d'accueil et s'achève à la fin de l'année civile en cours. Un entretien avec la responsable est alors effectué afin de reconduire ou de signer un nouveau contrat.

Si les congés annuels sont connus par la famille lors de cet entretien, il convient alors de les transmettre.

Si les congés annuels ne sont pas connus de la famille lors de l'entretien en janvier, il conviendra pour les parents d'informer les périodes de congés à la responsable au moins 2 mois avant la période de congés souhaitée.

A défaut, cette période sera facturée.

Chaque heure notée dans le contrat d'accueil est facturée, et les heures supplémentaires non mentionnées dans le contrat seront dues.

Le nombre d'heures réalisées par jour est calculé selon la méthode de l'arrondi quadrant/horloge, recommandé par la CAF.

Cela signifie que l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant déterminent le nombre d'heures réalisées.

Une tolérance de 5 minutes à l'arrivée ou au départ de l'enfant est acceptée, au-delà de 5 minutes sur la journée, le quart d'heure entamé est dû.

Exemple :

- Votre contrat est prévu de 8h à 16h.
- Vous arrivez à 7h56, la tolérance dès 5 minutes s'applique.
- Vous arrivez à 7h54, vous serez facturé 15 minutes supplémentaires, à partir de 7h45.

Informations aux familles concernant le financement de la CAF

« 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 est transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Modification du contrat d'accueil régulier

Toute modification du contrat, à l'initiative du parent fera l'objet d'un avenant. Les demandes devront être formulées par écrit auprès de la directrice ou de son adjointe :

- 1 mois avant d'être effectives s'il y a une diminution de l'amplitude horaire,
- Dans le cas d'une demande d'augmentation d'horaire, elle peut être acceptée immédiatement, différée ou refusée, en fonction des places disponibles.

4.3. – DEPART DE LA STRUCTURE - FIN DE CONTRAT

Tout départ définitif de l'enfant doit faire l'objet d'un courrier écrit des parents au service avec un préavis de 3 mois.

Dans l'éventualité où le préavis ne serait pas respecté, le temps d'accueil non effectué est quand même facturé aux parents à concurrence du temps de préavis.

Dans le cas d'un **déménagement** des parents sur une autre commune qu'Hillion ou Yffiniac :

- S'il reste plus d'un an d'accueil à l'enfant (jusqu'à ses trois ans) : un délai de trois mois leur est accordé pour trouver une autre solution d'accueil.
- S'il reste moins d'un an d'accueil à effectuer : la poursuite du contrat à la MPE sera étudiée par la direction selon les disponibilités et les demandes en attente.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

5.1. - PRINCIPE DE LA TARIFICATION

La participation financière (tarif horaire) est calculée à l'heure en appliquant le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), conformément à la circulaire N° 2019-005.

L'application CDAP pour les familles allocataires CAF et l'application MSA pour les familles allocataires MSA permettent de consulter les ressources des familles pour calculer la participation financière des familles.

En l'absence de données dans CDAP ou MSA, l'avis d'imposition des ressources N-2 est consulté pour le calcul du tarif horaire des familles.

La CAF définit chaque année en janvier un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) des revenus mensuels des parents servant de base à la tarification.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer ce handicap en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

➤ Le calcul du **tarif horaire** est le suivant :

Ressources du foyer avant abattement (N-2) x Taux d'effort = Tarif horaire

12

Le calcul de la participation financière est ainsi révisé tous les ans, au 1er janvier.

PARTICIPATION HORAIRE DES FAMILLES - BAREME CAF

Composition de la famille	Famille 1 Enfant	Famille 2 Enfants	Famille 3 Enfants	Famille 4 à 7 Enfants	Famille à partir de 8 Enfants
Taux d'effort à appliquer aux ressources mensuelles	0,0619 %	0,0516 %	0, 0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Pour ce faire, la commune d'Yffiniac a signé une convention avec la CAF lui permettant de consulter directement les informations nécessaires au calcul de la participation familiale par le biais du service CDAP.

Une convention a également été signée avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour la consultation des ressources des affiliés.

Pour les familles non-allocataires dont les ressources ne sont pas disponibles sous CDAP, sont prises en compte : Les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique "total des salaires et assimilés" c'est-à-dire avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels (revenus perçus pour l'année N-2).

En cas de non-présentation de justificatif de ressources, le tarif le plus fort est appliqué.

La participation financière comprend la fourniture des couches et des repas.

5.2. – DEDUCTIONS

Les seuls motifs de déduction financière admis sont :

- Une hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif (bilan de situation ou certificat médical).
- Les absences pour maladie, sur présentation d'un certificat médical.
- Une éviction, sur présentation d'un certificat médical.
- Une éviction pour raison de santé, à la demande de la directrice de la structure (cf. 6.3 Maladie).
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

5.3. - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement conséquent et durable pouvant donner lieu à une modification de la tarification est étudié. Pour ce faire, les familles ont l'obligation d'informer la CAF de ces changements ou de fournir des justificatifs.

- Changement de situation familiale : mariage – vie maritale – naissance – séparation – divorce ou décès.
- Changements dans la situation économique : cessation d'activité – chômage.

5.4. - ACCUEIL REGULIER, OCCASIONNEL, D'URGENCE

Le calcul du tarif horaire est le même quel que soit le type d'accueil. Pour un enfant relevant de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher est appliqué.

Accueil régulier

La facturation : Un nombre d'heures mensuel d'accueil auquel s'ajoutent des heures supplémentaires ou se retranchent des heures déductibles éventuelles multiplié par le tarif horaire.

Le multi-accueil est susceptible, suivant les possibilités, de proposer des contrats d'accueils réguliers avec planning variable. Les familles doivent alors transmettre leurs besoins d'accueil au plus tard le 15 du mois en cours pour le mois suivant.

Accueil occasionnel

La réservation dépend des places disponibles, elle peut se faire une fois les plannings prévisionnels établis. Les heures sont facturées en fonction des heures réservées au mois.

Accueil d'urgence

La facturation est établie en fonction des heures réservées. S'il n'est pas possible d'avoir accès aux ressources de la famille (Cdap, avis d'imposition ou bulletin de salaire) le tarif plancher sera alors appliqué.

5.5. - PRESENCES - ABSENCES

Présences

Les jours et heures de présence de l'enfant sont fixés par le contrat d'accueil. En dehors de ces journées la place n'est pas réservée, le service ne peut donc s'engager à accueillir l'enfant. En cas d'accueil hors contrat, une facturation supplémentaire est appliquée tenant compte des heures réelles de présence de l'enfant.

Dans le cas d'un contrat de présence variable, les parents doivent impérativement donner le planning de présence au plus tard le 15 du mois qui précède.

Absences

Dans un souci d'organisation, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au service :

- Pour une absence non programmée, (maladie) : le service doit être prévenu **avant 8h30.**
- Pour les absences d'une semaine ou plus, le service doit être prévenu **au plus tard 2 mois avant** la date d'absence prévisible.
- Pour les absences de moins d'une semaine, le service doit être prévenu dès que possible et **au plus tard 15 jours avant** la période d'absence souhaitée.

5.6. - FACTURATION

La facturation est effectuée au début du mois qui suit la fréquentation.

Les règlements peuvent être effectués :

- Par CESU,
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public,

En cas de retard de paiement, et après un rappel demeuré infructueux, le Trésor Public prend en charge le recouvrement des sommes dues.

6. - **SANTE DE L'ENFANT**

Le dossier médical est constitué dès l'admission.

Il comprend les éléments mentionnés dans les pièces à fournir pour l'inscription, ainsi qu'une fiche sanitaire établie par la directrice au cours d'un entretien avec le ou les parents.

Cet entretien aura lieu au cours de la période d'adaptation.

6.1. - VACCINATIONS

Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en collectivité (calendrier des vaccinations obligatoires publié par le ministère des Solidarités et de la Santé).

Si l'état de l'enfant contre-indique l'un ou l'autre de ces vaccins, un certificat médical temporaire doit être établi par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant ;

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est provisoirement admis. Les vaccinations obligatoires manquantes selon l'âge de l'enfant et conformément au calendrier des vaccinations doivent alors être réalisées dans un délai de trois mois.

Dans l'hypothèse où la famille ne souhaite pas souscrire à ces obligations réglementaires, l'enfant ne peut être accueilli au sein de la structure.

6.2. - EN CAS DE FIEVRE

Les professionnels peuvent administrer un antipyrétique, à condition d'être en possession d'une ordonnance de moins de 3 mois (enfant de moins d'un an), ou de moins de 6 mois (enfant de plus d'un an). Cette prescription devra préciser le poids de l'enfant.

Un protocole est établi par la directrice (puéricultrice) de la structure.

L'antipyrétique administré au multi-accueil est le paracétamol. Celui-ci sera donné à l'enfant qui présente une température supérieure à 38°5 (ou inférieure si l'hyperthermie est mal tolérée).

D'autre part, les parents sont tenus d'informer le personnel de toutes médications qu'ils auraient dispensées à leur enfant avant de le confier au sein de la structure (posologie, horaire de la dernière prise) afin d'éviter tout risque de surdosage.

Administration d'un traitement médicamenteux

En cas de traitement, le parent doit demander au médecin de famille d'établir une prescription mentionnant l'administration des médicaments matin et soir.

Toutefois, et uniquement sur présentation de l'ordonnance, les médicaments du midi ou de l'après-midi peuvent être donnés à l'enfant. Ceux du matin et du soir étant impérativement administrés par les parents.

Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac de l'enfant ou mélangé à la boisson du biberon, la sécurité des autres enfants en dépend.

6.3. - MALADIE

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avertir la directrice (infirmière puéricultrice) ou le personnel présent.

Dans tous les cas, la directrice se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant lui permet de venir au multi accueil, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

Pour diminuer le risque de transmission de maladies contagieuses, des mesures de prévention s'imposent :

- En cas de maladie ou de fièvre survenant lors de l'accueil, les parents seront prévenus.
- En cas de maladie contagieuse, l'éviction ainsi que sa durée seront déterminées en fonction de la maladie et de l'état de l'enfant.
- Toute maladie contagieuse, touchant les frères et sœurs ou proches de l'enfant, devra être également signalée ;
- Dans le cas d'un enfant présentant des signes de gastro-entérite aigus (vomissements, diarrhées) ainsi qu'en présence d'une conjonctivite, l'accueil au sein de la structure sera possible sous réserve que l'enfant ait été examiné par le médecin traitant, que le traitement médicamenteux soit administré depuis 24h et que son état de santé permette l'accueil en collectivité.

6.4. - DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, maladie ou accident (convulsions, malaise...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant selon un protocole d'urgence établi.

La directrice ou en son absence la personne diplômée :

- Préviendra le service d'urgence compétent (SAMU)
- Assurera jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant
- Préviendra la famille ;
- Pourra joindre le médecin traitant de l'enfant en cas de besoin.

7.- RESPONSABILITE – ASSURANCE-STATISTIQUES

7.1. - RESPONSABILITE

Dès lors qu'un enfant est inscrit dans la structure, de son arrivée et jusqu'à son départ, il reste sous la responsabilité du personnel de la structure.

Les frères et sœurs des enfants fréquentant le multi accueil sont eux, sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents et ne devront pas perturber le bon fonctionnement de l'unité de vie.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (jouet de petite taille, pièce de monnaie etc...).

En aucun cas l'enfant n'est remis à un tiers, si celui-ci ne bénéficie pas d'une autorisation écrite et signée par l'un des parents. Il est demandé à la personne de présenter une pièce d'identité.

7.2. – ASSURANCES

L'ensemble des professionnels est couvert durant l'exercice de ses fonctions, par une assurance responsabilité civile contractée par la ville d'Yffiniac.

Les parents doivent souscrire une « assurance responsabilité civile » pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui. Une attestation leur sera demandée lors de l'inscription (à renouveler chaque année).

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussette, siège auto...).

7.3 - RECUEIL DE DONNEES STATISTIQUES : FILOUE

La CAF réalise un recueil d'informations statistiques anonymes concernant les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) ainsi que les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Le transfert de ces données à la CAF se fait par le biais du dispositif FILOUE.

8 - VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

8.1. – ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

L'arrivée et le départ de chaque enfant implique une bonne disponibilité de la part des parents et du personnel de la structure. Ces moments offrent l'occasion de transmettre des informations importantes et d'échanger sur l'enfant et sur le déroulement de sa journée.

Accueil

Pour faciliter l'accueil et l'intégration de l'enfant dès son arrivée, il est nécessaire que celui-ci soit habillé et propre et qu'il ait pris son petit déjeuner.

La séparation est un moment d'une grande intensité pour l'enfant comme pour son parent, l'équipe est présente pour accompagner l'enfant à être acteur de cette étape de la journée.

La transition, maison/multi accueil peut être facilitée par un objet familial (doudou ou tétine) qui permet à l'enfant tout au long de la journée de se rassurer en fonction de ses besoins du moment.

Départ

L'enfant est confié à la personne qui détient l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle les parents ont signé une autorisation préalable.

En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale de l'un ou l'autre des parents, le parent ayant la garde de l'enfant doit obligatoirement fournir au service un document officiel fixant les droits de garde respectifs.

8.2. - VIE PRATIQUE

Chaque jour est rythmé par des temps d'activité, de jeux libres, de repos et de soins définis en fonction de l'âge et du développement de l'enfant.

Les familles doivent fournir :

- Une tenue de rechange complète, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant,
- Une turbulette marquée au nom de l'enfant (entretenu par les parents),
- Chapeau ou bonnet, crème solaire, en fonction de la saison,
- Au besoin, tétines, doudou que l'enfant affectionne en fonction de sa sensibilité. (Pour des raisons d'hygiène une tétine restera au sein de la structure)
- Une gourde (chez les plus grands).

Afin d'éviter la confusion ou la perte, les affaires personnelles de l'enfant sont marquées au nom de l'enfant. Un casier est attribué à chaque enfant dans lequel sont déposées les affaires de la journée.

Le linge de toilette, bavoirs, serviettes sont fournis et entretenus par l'établissement. Sont également fournis les produits d'hygiène (savon/liniment pour le change), les couches et tout le matériel de puériculture, sauf contre-indication auquel cas ils sont à fournir par les parents.

La sécurité

Par mesure de sécurité le port de bijoux est interdit (boucles d'oreilles, chaînette, collier dentaire, gourmette ou petites pinces à cheveux), de même les vêtements à long cordon sont interdits, ces derniers présentant un danger potentiel pour votre enfant ainsi que pour les autres enfants accueillis en cas d'ingestion.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, ou accident encouru par le non-respect de cette clause.

8.3. - LES REPAS

Sauf situation particulière, les enfants arrivent dans la structure après avoir pris leur petit déjeuner.

Concernant les repas de midi et le goûter, ils sont fournis par la structure sauf dans les cas de régime particulier (dû à une pathologie chronique ou ponctuelle) faisant l'objet d'un suivi particulier et la réalisation d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Les repas sont adaptés en fonction de :

- L'âge des enfants (mixés ou en morceaux)
- Leur régime alimentaire (pratique religieuse ; intolérance alimentaire...)
- D'un problème alimentaire : en cas d'allergie, ou de régime particulier un projet d'accueil individualisé (PAI) à la demande écrite du parent sera mis en place avec le médecin référent de l'enfant.

Les repas sont préparés par le restaurant scolaire de la commune d'Yffiniac et acheminés en liaison chaude au multi-accueil. La commune d'Yffiniac a obtenu le Label « Territoire bio engagé ».

Les menus du déjeuner pour le mois sont affichés dans la structure et sont à la disposition des parents.

Pour les bébés :

La poursuite de l'allaitement maternel est accompagnée. Une réflexion avec l'équipe est portée pour soutenir le projet maternel. Un protocole de conservation du lait maternel est donné aux mères concernées.

Un lait adapté, premier et deuxième âge est fourni par la structure. Les parents doivent fournir des biberons, en verre si possible, qui resteront au multi-accueil.

Toute personne non désireuse d'avoir la marque de lait fournie par la structure pour son enfant devra apporter son propre lait, maternel ou maternisé.

Les parents doivent tenir le personnel informé de tout changement concernant l'introduction des différents aliments et les quantités de lait pour les biberons.

9. - PARTICIPATION DES FAMILLES

Accueillir un enfant, c'est accueillir sa famille, c'est valoriser prioritairement les rôles et compétences des parents. Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons :

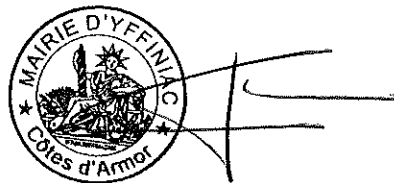
- Par les échanges qui peuvent avoir lieu au moment des arrivées et de départs avec l'ensemble de l'équipe ; c'est dans les échanges quotidiens avec les parents que se construit la confiance autour de l'enfant confié.
- Par leur participation à différents événements qui ont lieu dans le courant de l'année (Noël, fête de fin d'année, spectacles, sorties, ...) ;
- Les parents sont informés de tous les événements concernant leur enfant, ils ont accès au projet d'établissement, un cahier de vie sert de liaison entre les parents et l'établissement. Toute l'équipe est disponible pour discuter d'éventuels problèmes rencontrés lors de l'accueil de leur enfant.

Ce règlement peut être modifié ou complété à tout moment. Le cas échéant, il fera l'objet d'une nouvelle information.

L'admission de l'enfant dans la structure implique l'approbation et le respect, par les parents, du présent règlement dont un exemplaire leur est remis au moment de l'inscription définitive.

Fait à Yffiniac le 05 / 06 / 2025

Le Maire,
Denis HAMAYON





Je soussigné Monsieur.....

Et/ou Mademoiselle, Madame.....

Parents ou tuteur légal de l'enfant.....

Reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil et m'engage à le respecter.

Le non-respect du présent règlement sera considéré comme une rupture de fait du contrat d'accueil et la mairie se verra dans l'obligation d'y mettre un terme définitif.

J'accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (FILOUE).

Date :

Signatures :

Les 11 maladies qui entraînent une éviction en crèche

L'Assurance maladie a déterminé 11 infections dont l'éviction est obligatoire. Faisons le point.

- **L'angine à streptocoque** : Durée de l'éviction : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique.

- **La coqueluche** : Durée de l'éviction : 5 jours après le début des antibiotiques.

- **L'hépatite A** : L'hépatite A est une maladie à déclaration obligatoire. Durée de l'éviction : 10 jours après le début de l'ictère.

- **L'impétigo** : Durée de l'éviction : 72 heures après le début de l'antibiothérapie. Il n'y a pas d'éviction si les lésions sont protégées et peu étendues.

- **Les infections invasives à méningocoque** : Les IIM sont des maladies à déclaration obligatoire. Durée de l'éviction : pendant toute la durée de l'hospitalisation.

- **Les oreillons** : Durée de l'éviction : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide).

- **La rougeole** : La rougeole est une maladie à déclaration obligatoire. Durée de l'éviction : 5 jours après le début de l'éruption.

- **La scarlatine** : Durée de l'éviction : jusqu'à 2 jours après le début des antibiotiques.

- **La tuberculose** : est une maladie à déclaration obligatoire. Durée de l'éviction : toute la durée de la présence du bacille.

- **La gastro-entérite à Escherichia Coli** : Environ 80% des gastro-entérites de l'enfant sont virales et non bactériennes. Durée de l'éviction : jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles.

- **La gastro-entérite à Shigelles** : La gastro-entérite à Shigelles est une maladie à déclaration obligatoire. Durée de l'éviction : après 2 coprocultures (analyse des selles) négatives.