



## Structure municipale Multi-accueil petite enfance « Brindille » Thorigné-Fouillard - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT -

Arrêté n° 76/2019

La Maire de Thorigné-Fouillard (Ille et Vilaine)

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 23 octobre 2002 décidant la construction d'un équipement multi-accueil petite enfance,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 26 juin 2003 décidant la mise en place de la prestation de service unique,

Vu la délibération n° 58/2009 du 14 mai 2009 sur l'engagement du projet d'extension

Vu l'arrêté municipal 05/2018 portant règlement de fonctionnement de la structure multi accueil municipale

Vu la commission enfance jeunesse du 04 avril 2019

**ARRETE**

### ARTICLE 1 -

L'arrêté municipal 05/2018 du 12 janvier 2018 portant règlement de fonctionnement de la halte crèche municipale est abrogé, à compter du 01 mai 2019.

### ARTICLE 2 - PRESENTATION GENERALE :

La structure fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- A l'avis du Conseil Départemental
- Au présent arrêté

#### Gestionnaire :

Commune de Thorigné-Fouillard, mairie, esplanade des Droits de l'Homme 35235 Thorigné-Fouillard

#### Etablissement :

Structure multi-accueil Brindille, Allée Erik Satie 35235 Thorigné-Fouillard  
tel : 02 99 62 47 35 E.Mail : brindille@thorignefouillard.fr

La structure est agréée pour accueillir simultanément 40 enfants, âgés de 2 mois ½ à 4 ans. L'accueil est organisé en 2 unités de vie, de 20 places chacune.

Dans le cadre du multi-accueil, les places sont réparties en :

- 34 places d'accueil régulier, dont 2 places pour l'accueil à horaires atypiques
- 4 places d'accueil occasionnel
- 2 places d'urgence.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

### ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION :

#### Accueil régulier :

L'enfant est accueilli régulièrement sur des créneaux horaires définis. **Cet accueil fait l'objet d'un contrat de mensualisation.**

Les parents complètent « une demande de place d'accueil régulier », à retirer auprès de la responsable, ou téléchargeable sur le site internet de la ville de Thorigné-Fouillard. Dans ce cas, il est impératif que le dossier (demande et photocopie des vaccinations) soit remis à la directrice lors d'un rendez-vous.

Cette demande doit impérativement spécifier les besoins réels de la famille en termes de rythme hebdomadaire, d'amplitude horaire journalière, de nombre de jours d'absence prévus (congrés annuels, RTT,..), la date de début et de fin d'accueil. Ces éléments peuvent être modifiés par la famille en dernier délai 8 jours avant la tenue de la commission d'attribution des places.

Dès qu'une place est annoncée vacante, une commission d'attribution des places examine les demandes. **(cf article spécifique aux modalités d'attribution des places et à la contractualisation).** Les parents reçoivent une réponse écrite dans les 15 jours suivant cette commission.

#### Accueil occasionnel :

Cette formule souple répond aux familles souhaitant un accueil sur des créneaux variables, suivant leur besoin.

Les enfants doivent être préalablement inscrits et avoir fait un temps d'intégration.

Une réservation peut se faire sur planning à partir du lundi matin **pour la semaine suivante**. Lors de ces réservations, afin de répondre au plus grand nombre de familles, il est octroyé l'équivalent d'une journée (ou un matin et une après-midi) par enfant, en fonction des places disponibles. Si le planning est complet ou si les familles souhaitent des créneaux supplémentaires, les demandes sont notées « en attente ». Si des places s'avèrent disponibles, la semaine de réservation écoulée, les familles ayant fait des demandes en attente sont prévenues de cette disponibilité.

Lors des réservations, les parents précisent les heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

**Un accueil au jour le jour sans réservation est possible si des places sont disponibles.**

**Si l'enfant ne peut venir**, les parents doivent se désister par téléphone (ou sur répondeur) au plus tard à 8h30 le jour même, que ce soit pour un accueil du matin ou de l'après-midi. En cas de non-respect de cette clause, **la moitié du nombre d'heures réservées sera facturée.**

La responsable sera attentive à toute demande liée à une situation problématique de garde ponctuelle.

### Accueil d'urgence :

Deux places sont réservées pour l'accueil d'urgence. Ces places répondent à des demandes liées à une situation imprévue, exceptionnelle, les parents n'ayant aucune autre solution de garde à leur disposition (la directrice renseigne néanmoins les parents sur des solutions alternatives à leur disposition lors de la demande).

Le caractère d'urgence et l'attribution de la place sont soumis à l'appréciation de la directrice, en concertation avec l'élu(e) petite enfance et/ou le responsable du pôle services à la population. La place est octroyée pour un temps défini, les parents devant chercher une solution définitive autre si l'accueil précédent s'avérait ne plus convenir. L'octroi de cette place ne vaut pas admission définitive.

### Accueil d'enfant atteint de handicap ou de maladie chronique :

Deux places sont réservées à l'accueil d'enfants atteints de handicap ou de maladie chronique. Les demandes sont évaluées par la directrice, le médecin du service et la commission d'attribution qui examinent les possibilités d'accueil en fonction du handicap ou de la maladie et des compétences de l'équipe face à la spécificité de la pathologie. Un projet d'accueil individualisé est élaboré en partenariat avec les parents, la directrice, le médecin du service, le médecin de famille, fixant les modalités d'accueil, les mesures à prendre au niveau de la surveillance médicale et des soins nécessités par la pathologie de l'enfant.

Une dérogation pourra être demandée si un enfant déjà accueilli dépasse son 4ème anniversaire et que son accueil continue d'être compatible avec le fonctionnement de la structure.

## **ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS**

### Permanences :

La directrice reçoit les parents sur rendez-vous ou lors de permanences les mercredis de 13h30 à 15h.

### Dossier d'inscription (pour l'accueil occasionnel ou l'accueil régulier si la place a été octroyée)

L'inscription se fait auprès de la directrice avec établissement d'une fiche de renseignement obligatoire et présentation des pièces suivantes :

- Justificatif de domicile
- Livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA (par convention avec la CAF et la MSA, la directrice peut consulter les déclarations de ressources grâce à un accès réservé et confidentiel, avec accord des parents).
- Avis d'imposition sur les ressources N-2 si les données devant être fournies par les services télématiques de la CAF ou la MSA ne sont pas disponibles.
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, délivré par le médecin de famille pour les accueils occasionnels, par le médecin du service pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants bénéficiant d'un accueil régulier et les enfants atteints de handicap ou de maladie chronique.
- Ordonnance prescrivant un antipyrétique adapté au poids de l'enfant
- Carnet de vaccination (tableau des vaccins)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et dommages corporels, le cas échéant.
- En cas de divorce ou de séparation : décision éventuelle du juge aux affaires familiales fixant les modalités du droit de garde.

**Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de coordonnées téléphoniques, de médecin, doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais auprès de la directrice.**

## **ARTICLE 5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :**

**La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification horaire.**

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

**Tarif pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole**, organismes avec lesquels une convention a été signée :

Pour les allocataires du régime général et de la Mutualité sociale agricole(MSA), la directrice du multi-Accueil, dans le cadre des conventions établies avec la CAF et la MSA, encadrées par la CNIL, se réfère aux ressources et à la composition de la famille, données consultables sur leurs services télématiques.

Pour les familles relevant d'un autre régime, les familles doivent fournir l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

Le tarif horaire est calculé en fonction :

- Des ressources des familles
- D'un taux d'effort lié au nombre d'enfants à charge :

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

**La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap permet d'appliquer le taux d'effort inférieur.**

Le tarif pour les enfants en garde alternée est calculé en conformité avec les instructions CAF.

**Les ressources, servant de référence au calcul des tarifs, sur la base des revenus de l'année N-2, sont revues chaque année au premier janvier.**

Calcul du tarif horaire : 
$$\frac{\text{revenus bruts annuels du foyer} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

Des tarifs plancher et plafond déterminent le cadre d'application de ce calcul. Ils sont revus chaque année par la CAF au premier janvier. Une annexe au règlement de fonctionnement précisant ces montants plafond et plancher des ressources ainsi que le tarif fixe moyen applicable chaque année est fournie à chaque famille au mois de janvier.

Les modalités de calcul du tarif horaire étant appliquées et dans le cadre d'une convention, la CAF et la MSA participent au fonctionnement de la structure, par le versement d'une prestation de service unique.

### **Tarif fixe :**

Pour l'accueil d'urgence avec impossibilité d'avoir accès aux ressources

Pour l'accueil occasionnel si la famille ne présente ni numéro d'allocataire, ni avis d'imposition, ni bulletin de salaires

Pour l'accueil d'enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance

Le tarif est fixe et défini annuellement de janvier à janvier par le gestionnaire : il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

**Tarif extérieur et ressortissants de régimes particuliers** : pour les familles habitant hors de la commune et pour les ressortissants de régimes particuliers ne bénéficiant pas de la prestation de service unique : **majoration de 80%** du tarif calculé comme précédemment.

**Si la famille déménage hors de la commune, le tarif extérieur est appliqué le mois suivant le déménagement.**

Cette majoration n'est pas appliquée au personnel communal habitant à l'extérieur, ni aux familles dont l'un des parents travaille sur le territoire communal (justificatif de l'employeur à l'appui).

**Le tarif horaire pour l'accueil des 4-6 ans (accueil d'enfant porteur de handicap ayant fait l'objet d'une dérogation) est identique à celui des 0-4 ans.**

**Modalités de facturation :**

Un badge nominatif est attribué à chaque enfant. Un enregistrement de l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est effectué par le passage du badge par le parent dans la borne dans le hall d'accueil de la structure, quel que soit le type d'accueil. Cet enregistrement permet la validation de la présence de l'enfant et le déclenchement de la facturation.

Pour l'accueil régulier : l'article n°6 du présent règlement précise les conditions d'admission en accueil régulier, de la contractualisation et de la mensualisation

Pour l'accueil occasionnel et pour les temps hors contrat, la facturation est établie sur le temps de présence réelle. **Toute demi-heure commencée est due.**

**Une révision du tarif famille peut être effectuée en cours d'année dans les cas prévus par la CAF : chômage, cessation totale d'activité, longue maladie, reprise d'activité, modification de la situation familiale (séparation, divorce, incarcération, mariage, vie maritale, pacs, modification du nombre d'enfant à charge, ...).**

**Les familles doivent signaler à la CAF ou la MSA le plus rapidement possible les modifications de leur situation. Elles doivent ensuite en informer la directrice qui consultera les services télématiques de la CAF ou de la MSA afin de mettre à jour le tarif horaire de façon rétroactive s'il y a lieu, à la date de mise à jour du dossier par la CAF ou la MSA.**

Toutes les familles reçoivent une facture mensuelle à payer au :

Trésor Public  
Trésorerie Principale  
Mail Bourgchevreuil  
35510 Cesson-Sévigné

Cependant, les factures pourront être émises dans un autre délai dès lors que leur montant mensuel sera inférieur à 15 €.

Les modalités de règlement sont notifiées sur la facture.

## ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER ET CONTRAT DE MENSUALISATION

Les demandes d'accueil régulier sont reçues par la directrice de la structure.

**Une commission d'attribution des places** décide de leur attribution, sur examen des dossiers présentés anonymement.

Cette commission est constituée d'un (e) élu (e), du responsable du pôle services à la population, de la directrice du Centre Communal Action Sociale et de la directrice du multi-accueil.

Elle se réunit chaque fois que nécessaire (prévision de fin de contrat, préavis de départ), dans les 2 mois précédant les demandes d'accueil, et particulièrement en mai pour les demandes d'accueil en septembre.

Elle statue en fonction des principes suivants :

- Les places d'accueil régulier sont attribuées prioritairement aux familles résidant à Thorigné-Fouillard, et dont les deux parents travaillent, ou sont en formation ou en recherche active d'emploi.
- Deux places sont réservées pour l'accueil d'enfants atteint de handicap ou de maladie chronique.
- Une mixité sociale
- L'équilibre dans la répartition des âges des enfants accueillis
- Le complément des temps de fréquentation

Sont examinées en priorité les demandes émanant de :

- familles en situation sociale difficile et particulièrement les demandes émanant d'un service social,
- familles bénéficiant de minima sociaux : RSA, allocation de parent isolé, allocation de solidarité spécifique telles que prévues dans l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles
- familles monoparentales
- familles aux revenus les moins élevés
- familles dont un autre enfant fréquente la structure

Les familles sont informées par courrier de la réponse donnée à leur demande dans les 15 jours suivant la commission.

Une fois la place attribuée par la commission sur la base de la demande de la famille, si la famille souhaite effectuer une modification de cette dernière, notamment la date d'admission, le volume horaire et/ou les heures d'accueil du contrat, **le gestionnaire se réserve le droit de résilier l'octroi de la place.**

**Un contrat de mensualisation** est établi avec la famille : il précise les horaires journaliers, (heure d'arrivée et de départ) le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation, la date de début et fin d'accueil, les jours d'absence prévus (congrés annuels). Il permet de calculer le nombre d'heures de garde réservée sur une période définie et d'en calculer le coût global. Ce coût global, divisé par le nombre de mois contractualisés, détermine un forfait mensuel.

Calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période}}{\text{Nombre de mois de la période}} \times \text{tarif horaire} = \text{mensualité}$$

Pour permettre aux parents de s'organiser et prévoir leurs besoins sur une durée réaliste, les calendriers et contrats de mensualisation sont établis :

- mi - août pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre
- mi - décembre pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril
- mi -avril pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 août.

Si l'enfant est accueilli en plus des créneaux horaires réservés, ce temps est facturé à la demi-heure, chaque mois, et notifié sur la facturation en « heures hors contrat ».

Les services télématiques de la CAF et de la MSA sont consultés à chaque nouveau contrat de mensualisation, ceci permettant de vérifier la situation et les ressources de la famille. Cette consultation peut entraîner une révision du tarif, avec effet rétroactif s'il y a lieu, à la date de mise à jour du dossier par la CAF ou la MSA.

Le contrat prévoit des jours d'absence de l'enfant :

- Absences datées: lors de l'établissement du contrat, les parents barrent sur le calendrier les jours d'absence prévus de l'enfant. (Il n'y a pas obligation pour les familles de programmer leurs congés uniquement au moment des périodes de fermeture de la structure). Toute modification des dates d'absence devra être indiquée au plus tard 15 jours avant. Si la durée de l'absence est modifiée, elle ne pourra excéder celle déterminée lors de l'établissement du contrat.
- Absences non datées : les parents ont la possibilité de prévoir un certain nombre d'heures d'absence, **non datées**. Celles-ci sont déduites d'emblée lors du calcul de la mensualisation. Ce nombre d'heures ne devra pas excéder **3%** du nombre total d'heures réservées. Ces heures d'absence non datées doivent être prises en journées ou demi-journées. Elles ne peuvent être posées la semaine précédant et celle suivant la fermeture d'été de la structure. Les parents devront prévenir de l'absence de leur enfant au plus tard le vendredi précédant la semaine concernée. Le non-respect de cette clause entraînera la facturation du jour réservé. Les heures d'absence non datées prévues qui ne seraient pas utilisées sont facturées en heures complémentaires au contrat le dernier mois de la période.
- Une absence de l'enfant sur les temps de réservation définis implique la facturation du temps, sauf conditions d'absences suivantes :
  - fermeture non programmée de la structure
  - hospitalisation (avec certificat d'hospitalisation)
  - éviction par le médecin du service
  - maladie : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La régularisation est effectuée le mois courant.

**Le premier mois de fréquentation**, les parents et /ou la directrice se réservent le droit de modifier les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant pour tenir compte du besoin réel d'accueil. Cela se fera en conservant ou augmentant l'amplitude horaire journalière déterminée au contrat initial, ou en le diminuant. **En cas de diminution des heures d'accueil, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil.**

**Révision du contrat d'accueil :**

Si la famille souhaite en cours d'année **une modification notable** du contrat (nombre de jours d'accueil hebdomadaire, amplitude journalière, ..), cette dernière devra faire l'objet d'une demande écrite, justifiée, 2 mois avant la date d'effet souhaitée. Cette demande sera examinée par la commission d'attribution des places, au regard de la réalité d'accueil et des possibilités de la structure. Les parents seront informés par courrier de la réponse à leur demande dans les 15 jours suivant la commission. Les demandes de modifications ne pourront être récurrentes.

Une demande de révision du contrat peut être initiée par la directrice, si la présence réelle de l'enfant ne correspond pas régulièrement au contrat établi, dans les mêmes conditions que la demande de révision des parents.

**Fin de contrat :**

- Un préavis de 2 mois minimum est demandé aux parents ne souhaitant plus bénéficier d'une place d'accueil régulier.
- Si le préavis de 2 mois n'est pas respecté, les heures réservées non consommées sont facturées.
- En cas de déménagement hors de la commune, la famille dispose de 3 mois maximum à dater du déménagement pour trouver un autre moyen de garde. Le tarif extérieur est appliqué le mois suivant le déménagement.
- Par dérogation, le contrat pourra se poursuivre jusqu'à son terme si le déménagement intervient dans les 6 mois précédant la scolarisation de l'enfant.

**Remise en cause de la place d'accueil régulier :**

La place d'accueil régulier pourra être remise en cause et le contrat de mensualisation résilié dans les cas suivants :

- non-respect récurrent des horaires contractualisés
- absence non justifiée d'une semaine ou absences répétées sans justificatif médical ou empêchement familial grave
- si, lors du renouvellement du contrat tous les 4 mois, le nombre de jours de présence barrés prévu au contrat est différent du contrat initial et ne correspond plus à la demande de place d'accueil régulier.

Après un entretien avec la responsable, un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille signifiant la résiliation de l'octroi de la place d'accueil régulier et du contrat de mensualisation, 30 jours après la réception du courrier.

**ARTICLE 7- CONDITIONS D'ACCUEIL**

Lors de leur inscription, les enfants sont affectés à l'une des 2 unités d'accueil, à l'initiative de la directrice.

**Temps d'adaptation :**

Après constitution du dossier d'inscription, une période d'adaptation est proposée à la famille, ceci afin de permettre une séparation en douceur. Cette intégration est relative à la faculté de chacun à s'adapter au nouveau lieu d'accueil et à la découverte réciproque des uns et des autres.

**Ce temps d'adaptation est gratuit, tant que le parent est présent dans la structure.**

**Horaires de fonctionnement :**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

**Elle est fermée le vendredi de l'Ascension, la dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août, et une semaine fin décembre.**

Au regard des normes d'encadrement et des besoins d'accueil, un accueil modulé est mis en place :

- Accueil de 12 enfants de 7h30 à 8h et de 18h30 à 19h
- Accueil de 24 enfants de 8h à 8h30 et de 18h à 18h30
- Accueil de 40 enfants de 8h30 à 18h.

**La semaine précédant et celle suivant la fermeture d'été, l'accueil est réduit à 30 enfants, réservé aux accueils réguliers.**

Les enfants peuvent être accueillis ou quitter la structure entre 7h30 -9h30, 11h30-12h, 13h-14h, et départ après 16h30, sauf contrat d'accueil particulier.

Il est impératif de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus et d'être présent 10 mn avant la fermeture.



### **Santé :**

Pour le bien-être de chacun et éviter les contagions, le personnel qualifié, sous la responsabilité de la directrice ou de la puéricultrice, est en droit de refuser l'accueil d'un enfant au vu de son état de santé.

Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin. **Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler toute intolérance ou allergie -médicamenteuse ou autre- dont ils ont connaissance.**

Lors de l'inscription, les vaccinations obligatoires doivent être réalisées selon le calendrier vaccinal en vigueur. Dans certains cas, la vaccination par le BCG peut être exigée par le médecin du service selon les recommandations officielles.

Il ne peut être administré de médicaments, sauf dans les cas suivants et uniquement par le personnel habilité, conformément à la législation en vigueur :

- enfant accueilli dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé pour maladie chronique
- **Si l'infirmière est présente** : pour les enfants bénéficiant d'une place d'accueil régulier, dans des cas très particuliers de fin de traitement antibiotique et au minimum **48** heures après le début du traitement pris au domicile, tout risque de contagion étant écarté, si l'antibiotique n'a pu être prescrit matin et soir, à titre exceptionnel et en accord avec la responsable ou l'infirmière, cet antibiotique pourra être administré. L'ordonnance et le traitement devront être fournis par la famille.

### ***Visite médicale d'entrée :***

Conformément aux missions du médecin référent de la structure, ce dernier effectue les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants bénéficiant d'une place d'accueil régulier et des enfants atteints de handicap ou de maladie chronique. Cette visite a lieu dans la structure, en présence au moins d'un des parents, sur rendez-vous proposé lors de la constitution du dossier.

### ***Protocole d'urgence :***

En cas d'accident ou d'urgence, le personnel présent en réfère immédiatement à la responsable ou à l'infirmière :

- a) blessure légère : soins appropriés (désinfection, application selon besoin de froid, ou de crème pour le traitement des traumatismes bénins ou antiseptique) et notification aux parents lors du départ de l'enfant.
- b) état fébrile marqué (toux, fièvre, mal être évident) : appel des parents ou de la personne responsable de l'enfant : Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant. En cas de fièvre supérieure à 38°5, si les parents ont une impossibilité majeure pour venir chercher leur enfant et **si l'infirmière est présente**, un antipyrétique adapté au poids de l'enfant pourra être administré après accord téléphonique des parents, dans l'attente de leur arrivée. (lors de l'inscription, les parents fournissent une ordonnance prescrivant un antipyrétique)
- c) Appel téléphonique au médecin du service si les parents n'ont pu être joints ou si l'infirmière est absente (dans le cas précédent (b) – appel également si son avis semble nécessaire à la responsable ou l'infirmière.
- d) l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention urgente des secours : appel du 15 ou 18
  - dans tous les cas, un adulte de référence reste près de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.
  - les autres professionnels présents prennent en charge les autres enfants, les regroupent dans un autre espace, rassurent et gèrent le groupe jusqu'à l'évacuation de l'enfant souffrant.
  - si les parents n'ont pu rejoindre la structure, un membre du personnel accompagne l'enfant à l'hôpital jusqu'à l'arrivée du parent.

- en cas d'absence momentanée de la responsable ou de l'infirmière, le personnel encadrant les enfants applique en premier lieu le protocole énoncé ci-dessus et contacte dès que possible la responsable.
- le choix de l'établissement hospitalier et le transport de l'enfant sont du ressort des sapeurs-pompiers ou du service médical d'urgence dont dépend le lieu de l'accident, sauf en cas de précision de l'établissement souhaité par les parents.

Par signature sur la fiche d'inscription, les parents autorisent la responsable, en cas de maladie ou accident de l'enfant, à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires, tant médicales que chirurgicales, y compris l'hospitalisation et plus particulièrement si la personne responsable de l'enfant n'a pu être jointe au téléphone.

#### **Remise en cause de l'accueil de l'enfant :**

L'accueil de l'enfant, quel que soit le type d'accueil, peut être remis en cause par le gestionnaire pour les motifs suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement
- conduite parentale irrespectueuse ou mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel
- refus de vaccination obligatoire
- Défaut de paiement des frais de garde

Un entretien sera proposé aux parents par la directrice, qui peut, s'ils le souhaitent, les conseiller pour remédier à cet état. Si la famille ne se met pas en conformité avec le règlement, un courrier recommandé avec accusé de réception lui sera adressé signifiant l'exclusion de l'enfant, avec un préavis de 15 jours à compter de la réception du courrier

#### **ARTICLE 8 - VIE QUOTIDIENNE :**

Lors de l'accueil, le sac accompagnant l'enfant contient une tenue de rechange complète, des chaussons, chapeau de soleil et lunettes de soleil si nécessaire, un objet transitionnel (doudou, tétine,...). Ce sac ne contiendra ni médicaments, ni objet susceptible d'être dangereux.

#### **Alimentation :**

Les repas sont fournis par la structure.

Le petit déjeuner est donné au domicile.

Une collation a lieu à 10h, légère, et ne substituant pas au petit déjeuner.

Les repas de midi sont livrés par la cuisine centrale en liaison froide et remis en température dans la structure.

Un lait maternisé est proposé par la structure. Si ce lait ne convient pas à la famille, cette dernière fournit le lait spécifique pour son enfant.

La poursuite de l'allaitement est encouragée, sous couvert du respect du protocole de transport et de conservation du lait maternel, sous la responsabilité des parents. Un espace est mis à disposition pour les mamans souhaitant donner une tétée.

#### **Soins :**

Tous les soins pratiqués dans la structure sont des soins d'hygiène courants. Les produits d'hygiène sont fournis par la structure (couches, lingettes, crème pour érythème fessier, crème solaire.....)

### Sommeil :

Les temps de repos sont proposés en fonction des besoins de chaque enfant. Dans un souci d'individualiser l'accueil de l'enfant et lui permettre d'avoir des repères lors des temps de sommeil, (principalement lors des accueils occasionnels), il est proposé aux familles d'apporter la turbulette et un drap housse propre. La structure en proposera s'ils ne sont pas fournis.

### Activités :

Des espaces de jeux sont aménagés dans le souci de la sécurité des enfants. Des propositions d'activités d'éveil adaptées et variées sont proposées, favorisant l'épanouissement de l'enfant. Dans le souci d'une ouverture à l'extérieur, des relations privilégiées avec les structures culturelles, éducatives de la commune sont mises en place, dans la mesure du possible (participer aux spectacles de marionnettes, visiter les écoles, choisir des livres à la médiathèque,...) lors de ces sorties, (effectuées en poussette ou à pieds), l'accompagnement est fait par les professionnels, assistés éventuellement de parents ou bénévoles, en toute sécurité. Ces actions extérieures sont proposées en priorité aux enfants accueillis régulièrement, ayant établi une relation de confiance avec les adultes référents et avec l'autorisation des parents. A leur demande, les parents peuvent consulter le projet éducatif de la structure.

## **ARTICLE 9 - SECURITE, HYGIENE**

**Dès lors que les parents sont présents, ils sont responsables de leur enfant**, ainsi que des enfants qui les accompagnent. Ils veilleront à ce que ces derniers respectent la sécurité et la tranquillité des plus jeunes en salle de jeu.

**Les enfants sont remis aux responsables légaux de l'enfant, ou aux personnes âgées de plus de 16 ans désignées par les parents par une autorisation écrite.** (Une vérification d'identité sera effectuée si nécessaire).

Si personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, et que les parents ou personnes désignés ne peuvent être contactés, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Liffré, dans le cadre de la protection de l'enfance.

L'établissement est déchargé de toute responsabilité concernant la détérioration ou la perte d'un objet personnel apporté par l'enfant. **Le port de bijoux est interdit.** Le personnel est en droit de les retirer si l'enfant en porte.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux, sauf dans le cadre d'une découverte pédagogique encadrée.

L'usage du tabac est interdit.

Il est demandé aux parents de veiller au respect de l'hygiène des locaux et de la propreté du lieu d'accueil et d'utiliser les sur-chaussures de propreté pour accéder au lieu de vie.

Des exercices d'évacuation, en prévention aux risques d'incendie et accidents majeurs sont organisés régulièrement chaque année, selon les protocoles affichés dans les unités.

**Les familles seront vigilantes à la fermeture des portes d'accès aux divers locaux.**

**Un digicode permet l'ouverture de la porte d'entrée du multi-accueil. Un code d'accès est fourni aux familles qui ne doivent pas le divulguer à des personnes étrangères à l'accueil de leur enfant. Ce code est modifié régulièrement.**

## ARTICLE 10 - LE PERSONNEL :

L'équipe éducative a pour objectif d'accueillir la famille ainsi que l'enfant dans le respect de son rythme et de son individualité, afin de permettre une séparation sereine et en douceur. En proposant un environnement et des réponses adaptés à ses besoins, l'équipe accompagne le développement de l'enfant. Par le partage de moments de plaisir et de découvertes, par l'écoute et l'échange, l'équipe participe à sa socialisation.

Des réunions d'équipe mensuelles sont organisées, celles-ci permettant l'échange, l'harmonisation de l'action éducative et l'analyse des pratiques.

L'équipe du multi accueil se compose de :

**1 directrice, éducatrice de jeunes enfants** : Elle assure la direction et la gestion administrative de l'établissement, l'élaboration et le suivi des projets, dont le projet pédagogique, l'évaluation de la structure, l'accueil des familles, le développement des animations, les relations avec les différents partenaires (CAF, MSA, municipalité, Conseil Départemental), l'encadrement et la coordination de l'équipe, l'accueil et l'encadrement des stagiaires. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

**2 éducatrices de jeunes enfants, référentes d'une unité d'accueil** : elles assurent l'accueil et la prise en charge des enfants, les relations avec les familles, la mise en place et le suivi de toutes actions favorisant l'éveil de l'enfant. Elles assurent la suppléance de direction lors de l'absence de la directrice et de l'infirmière. (cf. continuité de la fonction de direction)

**1 infirmière** référente sanitaire de la structure : elle participe à l'accueil et la prise en charge des enfants. Elle assure, en concertation avec le médecin et la directrice le suivi des protocoles de soins et d'hygiène, et veille, le cas échéant, aux modalités de délivrance de soins ou à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elle veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique. Elle élabore les menus (ou participe à leur élaboration avec le prestataire de service) en tenant compte des particularités diététiques et de l'équilibre nutritionnel. Elle assure la suppléance de direction en l'absence de la directrice ou des éducatrices de jeunes enfants (cf continuité de la fonction de direction).

**6 auxiliaires de puériculture** : Elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif.

**4 aide-éducatrices** : Elles secondent les auxiliaires de puériculture pour l'accueil de l'enfant et de ses parents, animent et gèrent le groupe d'enfants en cohérence avec le projet éducatif. Elles sont également responsables de l'hygiène et de l'entretien du matériel et des locaux.

**2 agents d'entretien** : Ils assurent, dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, la réception et remise en température des repas, l'entretien du matériel et des locaux, la gestion du linge.

**1 médecin** (4 h par mois) : Il assure avant tout une mission préventive. Il définit les protocoles d'urgence, de soins et d'accueil individualisés. Il assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois, en accueil régulier et atteint de handicap ou de maladie chronique, il met en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille, avec la directrice et l'infirmière à l'application des règles d'hygiène générale dans l'établissement et prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou situation sanitaire d'urgence. A son initiative ou à la demande des professionnels et avec l'accord des parents, il examine l'enfant.

**Modalités permettant d'assurer en toute circonstance la continuité de la fonction de direction :**

En cas d'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants ou l'infirmière, en fonction de leur présence dans l'établissement, assurent la suppléance de direction. Lors du temps commun de transmission, l'infirmière assure la responsabilité du domaine médical et sanitaire, l'éducatrice de jeunes enfants la responsabilité administrative et éducative.

Lors des périodes de congés annuels, ou absence soudaine imprévue, si seule la directrice ou l'une des éducatrices ou l'infirmière est en poste, celle-ci organise sa journée de travail sur une amplitude minimum de 9h. Les auxiliaires de puériculture assurent alors la fermeture ou l'ouverture de l'établissement. En cas de problème, elles doivent joindre par téléphone la personne responsable devant prendre son service ou l'ayant quitté.

Si, très exceptionnellement, et de manière imprévue, la directrice, l'infirmière et les éducatrices de jeunes enfants ne peuvent assurer la fonction de direction, l'ouverture et la fermeture de la halte-crèche sont assurées par les auxiliaires de puériculture. L'encadrement des enfants est assuré en respectant les normes d'encadrement et de qualifications. Si ces absences doivent se prolonger au-delà de 5 jours, le service du personnel assure le remplacement en recrutant un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants ou un(e) infirmier (ière) ou puériculteur (trice).

**ARTICLE 11 - LA PLACE DES PARENTS :**

Les parents sont consultés sur les questions relatives au fonctionnement de la structure (vie courante, animation,...) et sur le projet éducatif, dans le cadre :

- De réunions de parents : En septembre ou octobre, est proposée une réunion d'accueil et d'information, au cours de laquelle 6 parents (4 dont l'enfant bénéficie d'un accueil régulier et 2 d'un accueil occasionnel) se déterminent comme « représentants des parents » pour la période de septembre à août suivante. 2 réunions supplémentaires ont lieu entre janvier et juin.
- D'un comité consultatif : constitué d'un(e) élu(e), de la directrice de la structure, de l'infirmière, des éducatrices de jeunes enfants et des 6 représentants de parents, il se réunit 2 fois par an suite aux réunions de parents. Une invitation mentionnant l'ordre du jour est envoyée aux partenaires CAF, Conseil Départemental, MSA.
- D'une commission restauration : un parent de chaque unité ainsi que le représentant du prestataire de service ou la diététicienne, la directrice, l'infirmière, un(e) élu(e) et les 2 cuisiniers y participent, environ toutes les 7 semaines. Les menus de la période à venir sont validés et le bilan de la période écoulée est effectué.
- Les parents qui le souhaitent peuvent être associés à certains projets d'animation ou ateliers d'éveil en fonction de compétences particulières.

**Des moyens de communications** sont mis en place pour informer les parents du fonctionnement au quotidien :

- Tableau avec affichage : activité du jour, de la semaine, informations, menu du jour, planning de présence
- Envoi de courriels et affichage de compte rendu de réunion de parents et comité consultatif
- Fiche de rythme et de vie de l'enfant.

L'accompagnement à la parentalité est un des objectifs de l'équipe de la structure. Les parents, outre les échanges quotidiens avec l'équipe lors des accueils et départs, peuvent rencontrer la responsable sur rendez-vous.

La directrice de la structure multi accueil est chargée de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est adressé au Préfet, au Président du Conseil Départemental, à la CAF et à la MSA.

Fait à Thorigné-Fouillard le 23 avril 2019



La Maire,  
Pascale JUBAULT-CHAUSSÉ

✂.....  
**Coupon détachable**

**Monsieur et/ou Madame .....attestent avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement lors de l'inscription de l'enfant .....et s'engagent à le respecter, ainsi que les modifications qui pourraient y être apportées.**

**date**

**Signature**