



Multi-accueil

« L'Ilot Câlin »

11, Rue de Fougères 35560 Antrain- Val Couesnon
02.99.95.30.67/multi-accueil@couesnon-marchesdebretagne.fr

Règlement de fonctionnement

1	LA DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT	2
1.1	Porteur de projet	2
1.2	Mode de gestion	2
1.3	Lieu d'implantation	2
1.4	Service Enfance/Jeunesse	2
1.5	Responsable de la structure	2
1.6	Caractéristiques fonctionnelles	2
1.7	Les partenaires	2
2	LA COMPOSITION DU PERSONNEL	4
2.1	La directrice	4
2.2	Les éducateurs de jeunes enfants	4
2.3	Les auxiliaires de puériculture	4
2.4	Les agents spécialisés	4
2.5	L'agent de service et d'entretien	4
2.6	Les stagiaires	5
2.7	Les réunions d'équipe pédagogiques	5
3	LES MODALITES D'ACCUEIL ET D'ADMISSION	5
3.1	Les modalités d'accueil de l'enfant	5
3.1.1	L'admission en accueil régulier	5
3.1.2	L'admission en accueil occasionnel	5
3.1.3	L'admission en accueil d'urgence	6
3.2	Les critères d'admission	6
3.3	La démarche à suivre pour s'inscrire	6
3.3.1	La préinscription	6
3.3.2	La confirmation d'inscription	7
3.3.3	L'admission définitive	7
3.3.4	Le dossier d'inscription	7
3.4	Le contrat pour l'accueil régulier	8
3.5	Le départ définitif de l'enfant	8
3.6	Les conditions de radiation	8
3.7	Les motifs d'évictions	8
4	LA PARTICIPATION FINANCIERE	9
4.1	Prix horaire	9
4.2	La facturation	10
4.2.1	La facturation de l'accueil régulier contractualisé : la mensualisation	10
4.2.2	La facturation pour l'accueil occasionnel et d'urgence	11
4.2.3	Les absences justifiées	11
4.2.4	La régularisation	11
5	LES MODALITES DE SOINS ET D'URGENCES	12
5.1	Les soins spécifiques et les médicaments	12
5.2	Les maladies	12
5.3	Les vaccinations	12
5.4	Dispositions en cas d'urgence	12
6	LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS	13
6.1	L'information	13
6.2	Toilette et matériel à fournir	13
6.3	Les autorisations parentales	14
6.4	Les assurances	14
6.5	Un Comité « Petite enfance »	14

1 LA DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Porteur de projet

Nom : COUESNON MARCHES DE BRETAGNE

Adresse : Parc d'activité Coglais St Eustache - St Etienne en Coglès - 35 460 MAEN ROCH

Téléphone : 02.99.97.71.80 fax : 02.99.18.42.52

Mail : contact@couesnon-marchesdebretagne.fr

Forme juridique : EPCI

N° siret : 200 070 688 00011

Représentant légal : Monsieur Christian HUBERT

Responsable administratif : Madame Marie-Anne LEFEUVRE, directrice générale des services.

1.2 Mode de gestion

Par délibération en date du 25 janvier 2011, les élus communautaires ont opté pour un mode de gestion en régie.

1.3 Lieu d'implantation

Le Multi-accueil se situe sur la commune d'Antrain (rue de Fougères) dans un bâtiment anciennement propriété de l'hôpital et qui a fait l'objet d'une cession le 20 janvier 2010 entre l'hôpital et Antrain Communauté.

Cet équipement communautaire, complètement dédié à la petite enfance, permet de centraliser l'ensemble des services communautaires attachés à ce public spécifique : crèche, halte garderie, espace jeux rencontres et PMI.

1.4 Service Enfance/Jeunesse

Elu référent : Madame Françoise BLAISE.

Responsable du Service : Monsieur Michaël RAGUENEZ, directeur du service des cohésions sociales.

1.5 Responsable de la structure

Directrice : Madame Estelle BERGER Educatrice de Jeunes Enfants

1.6 Caractéristiques fonctionnelles

19 places agréées par le Conseil Général (17 en crèche, 2 en halte-garderie).

Ouverture du lundi au vendredi de 07H00 à 18H30 pour les enfants âgés de 0 à 4 ans (non scolarisés).

Une modulation des places est aménagée en fonction des heures. De 07H00 à 08H30 et de 17H30 à 18H30, le multi-accueil ne disposera que de 6 places.

L'établissement est fermé les jours fériés, 3 semaines en août et une semaine pendant les vacances de Noël. Une journée pédagogique est prévue chaque année, le 1^{er} lundi de reprise après les vacances d'août.

1.7 Les partenaires

L'hôpital d'Antrain, la CAF, la MSA et le Conseil Général d'Ille et Vilaine dont la PMI du CDAS des Marches de Bretagne.

Le Multi-accueil est un lieu d'accueil régulier ou occasionnel réservé à la petite enfance géré par Antrain Communauté, placé sous la responsabilité d'une équipe de professionnels qualifiés et répondant aux normes en matière d'accueil et d'encadrement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Cette structure d'accueil collectif s'inscrit dans une démarche de mixité sociale, contribuant pareillement à lutter contre toutes formes d'exclusion constituées dès la petite enfance (le handicap, les familles en difficulté socio-économiques, la prise en compte de la culture des parents d'origine étrangère...).

Le Multi-accueil est ouvert prioritairement aux familles du territoire de Couesnon Marches de Bretagne et au personnel du centre hospitalier d'Antrain Val Couesnon qui bénéficie d'une place, ceci, sans aucune discrimination, ni préjugés éventuels, quels que soient leur origine et leur environnement social.

Il permet aux familles de bénéficier d'un mode d'accueil collectif régulier ou occasionnel dans un espace sécurisant, adapté et aménagé spécifiquement à l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'encadrement sera assuré par une équipe de professionnels spécialistes de la petite enfance.

Un bilan annuel sera présenté à l'ensemble des partenaires dans le cadre d'une commission « Petite enfance » composée d'élus de la Communauté de Communes du canton d'Antrain, des partenaires financiers, socio-médicaux, des professionnels de l'établissement et des entreprises associées.

Une attention particulière sera portée au respect du principe de mixité sociale lors des demandes d'inscription ainsi qu'au respect de la répartition établie entre les places réservées aux entreprises et à la collectivité.

Concernant l'enfant, les professionnels du Multi-accueil souhaitent mettre en relief le principe des droits de l'enfant, qui sont des droits humains spécifiquement adaptés à l'enfant car ils tiennent compte de sa fragilité, de ses spécificités et des besoins propres à son âge.

« Les droits de l'enfant tiennent compte de la nécessité de développement de l'enfant. Les enfants ont donc le droit de vivre et de se développer convenablement tant physiquement qu'intellectuellement.

Les droits de l'enfant prévoient ainsi de satisfaire les besoins essentiels au bon développement de l'enfant, tels que l'accès à une alimentation appropriée, aux soins nécessaires, à l'éducation, etc.

Les droits de l'enfant prennent en considération le caractère vulnérable de l'enfant. Ils impliquent la nécessité de leur apporter un cadre protecteur. Il s'agit d'une part, d'accorder une assistance particulière aux enfants, et, d'autre part, une protection adaptée à leur âge et à leur degré de maturité.

Ainsi, les enfants doivent bénéficier des services d'aide et de soutien dont ils ont besoin et doivent être protégés contre l'exploitation par le travail, l'enlèvement, la maltraitance, etc. ».

2 LA COMPOSITION DU PERSONNEL

2.1 La directrice

La direction de l'établissement est confiée à une éducatrice de jeunes enfants (EJE) qui a pour missions :

- De participer à l'accueil des familles lors de l'inscription des enfants.
- D'avoir un rôle de conseil, d'échange et d'écoute auprès des parents.
- D'élaborer les budgets prévisionnels.
- D'organiser le travail du personnel sur lequel elle exerce un pouvoir hiérarchique (planning, activités, ménage...).
- De mettre en œuvre le projet d'établissement en concertation avec l'équipe.
- De participer au recrutement du personnel en tenant compte du projet pédagogique et social.
- De participer à la décision d'admission des enfants.
- D'assurer l'application du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement.
- De veiller au bon équilibre des menus servis aux enfants.
- D'assurer un rôle d'encadrement auprès de l'équipe et des stagiaires.
- De rendre compte du bon fonctionnement de la structure auprès des élus, des partenaires financiers et des familles.

2.2 Les éducateurs de jeunes enfants

Ils sont titulaires d'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants.

Ils sont responsables de l'organisation et du bon déroulement des activités auprès des enfants.

La direction adjointe est confiée à une éducatrice de jeunes enfants qui assure la continuité de la fonction de direction sur les temps d'absence de la responsable.

2.3 Les auxiliaires de puériculture

Elles sont titulaires d'un certificat d'auxiliaire de puériculture.

Elles appliquent les règles de sécurité, de bien être, d'hygiène auprès des enfants et secondent **l'équipe d'encadrement dans la réalisation du projet pédagogique.**

Elles identifient les besoins des enfants et y répondent (repas, sommeil, hygiène, communication,...).

2.4 Les agents spécialisés

Elles sont pour la plupart, titulaires d'un CAP Petite Enfance

Elles assurent l'entretien du matériel et des jouets destinés aux enfants, ainsi que l'entretien des locaux, en relais avec l'agent d'entretien.

Elles participent aux soins et aux changes des enfants.

Elles accompagnent les enfants lors des différentes activités.

2.5 L'agent de service et d'entretien

L'agent d'entretien a deux missions essentielles :

- la première s'effectue sur le temps du repas (préparation des plats à réchauffer, le service, la desserte et l'aide au repas).
- le second consiste en fin de journée à veiller à l'entretien du linge et au nettoyage de l'ensemble de l'établissement dédié à la petite enfance.

2.6 Les stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis après examen médical sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou, dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Tout le personnel du multi-accueil est tenu au secret professionnel. Il est invité à être discret, tolérant, à s'abstenir de juger et à développer un esprit d'équipe.

2.7 Les réunions d'équipe pédagogiques

En liaison avec les parents et les professionnels de la petite enfance, ces réunions permettront de réajuster les orientations pédagogiques.

3 LES MODALITES D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

L'établissement dispose d'une capacité d'accueil totale de 19 places dont la répartition est effectuée de la manière suivante : 17 places en crèche dont 1 place réservée à l'hôpital d'Antrain Val Couesnon, 2 places en halte-garderie.

Pour bénéficier de ces différents modes d'accueil, l'enfant doit être connu et inscrit dans la structure (hormis pour l'accueil d'urgence). C'est-à-dire et plus concrètement, les parents auront suivi une procédure d'inscription : rencontre avec la responsable du multi-accueil et transmission du bulletin d'inscription.

3.1 Les modalités d'accueil de l'enfant

3.1.1 L'admission en accueil régulier

La régularité de l'accueil fait référence au fait que la fréquentation soit anticipée avec les parents.

L'accueil est régulier lorsque les besoins des parents sont connus à l'avance et sont récurrents. A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine.

L'admission en accueil régulier est formalisée au terme d'un contrat signé entre les parents et Antrain Communauté. Ce contrat prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille, il précise le temps de présence prévus, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif horaire correspondant à la situation familiale, le nombre de congés annuels ainsi que le forfait d'heures mensuel servant de base à la facturation.

Dès lors, les familles qui souhaitent bénéficier de cet accueil doivent rencontrer la responsable du Multi-accueil pour compléter un dossier de préinscription.

Une commission d'admission étudie les demandes des familles et les classe par ordre de priorité.

3.1.2 L'admission en accueil occasionnel

C'est une formule souple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée et bien définie. Il s'agit bien là d'un rythme de garde non régulier et non prévisible.

Si l'enfant est accueilli occasionnellement, c'est-à-dire sur des périodes non prévisibles à l'année. Les parents pourront effectuer une simple réservation auprès de la responsable du Multi-accueil, précisant le jour, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ils pourront également venir sans réservation préalable dans la limite des places disponibles. Pour cela l'enfant doit déjà être connu par la structure.

Cet accueil peut varier de quelques heures à une journée entière. L'enfant sera alors accueilli ou non en fonction des places disponibles sur un temps de présence pouvant aller jusqu'à 12 heures maximum par semaine en cas de fréquentation importante et d'un minimum de 2 heures de présence sans repas et de 4 heures avec repas.

La décision d'admission en accueil occasionnel relève de la compétence du responsable. Les horaires d'accueil pour les places de halte-garderie s'échelonnent de 8h30 à 17h30. Lorsque l'ensemble des pièces relatives à l'admission de l'enfant sont constituées, les réservations des heures se font auprès de la responsable du Multi-accueil.

3.1.3 L'admission en accueil d'urgence

Le Multi-accueil réserve une place dans le cas d'une situation de force majeure, d'urgence médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, un parent demandeur d'emploi qui trouve un travail ou une formation, hospitalisation d'un parent, difficultés particulières de la famille...). Ce mode d'accueil n'est pas renouvelable, sauf situation particulière examinée par la commission d'admission. L'admission n'est acceptée qu'après une évaluation réelle du besoin et des possibilités effectuées par le responsable du Multi-accueil.

La place en accueil d'urgence est réservée à un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure ou qui la fréquente de manière occasionnelle. Cette place peut être utilisée pour une durée maximale d'un mois et n'ouvre pas de droit à une place définitive dans le Multi-accueil. Les parents devront compléter un dossier d'inscription. Si la place d'accueil d'urgence n'est pas sollicitée entre 7h00 et 9h30, celle-ci sera proposée aux familles comme une place d'accueil occasionnelle.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher » fixé par la CAF.

3.2 Les critères d'admission

⇒ Pour les places en crèche (accueil régulier), les critères d'admission pris en compte sont :

- habiter sur le territoire Couesnon Marches de Bretagne,
- composition et situation familiale,
- les caractéristiques de la situation professionnelle et sociale,
- tarif horaire préconisé par le Conseil Départemental,
- dates souhaitées d'accueil,
- les horaires d'accueil,
- l'âge de l'enfant.

Une commission d'admission étudie les demandes des familles et les classes par ordre de priorité.

⇒ Pour les places en halte-garderie (accueil occasionnel), les critères d'admission pris en compte sont :

- habiter sur le territoire Couesnon Marches de Bretagne,
- dates et horaires souhaitées par la famille,
- tarif horaire préconisé par le Conseil Départemental,
- l'âge des enfants,
- composition et situation familiale.

Dans ce cas, c'est la responsable de l'établissement qui définit l'attribution des places en fonction des créneaux disponibles et ce, en accord avec les parents.

⇒ Pour les places réservées aux entreprises, ce sont elles-mêmes qui déterminent leurs propres critères d'admission.

3.3 La démarche à suivre pour s'inscrire

3.3.1 La préinscription

La préinscription ne vaut pas inscription. Elle permet aux parents de préinscrire leur enfant. Ceux-ci doivent auparavant prendre rendez-vous avec la responsable du Multi-accueil dans

le but de leur présenter le fonctionnement global de l'établissement. Ce rendez-vous permettra à chacun d'évaluer les besoins d'accueil adaptés à l'enfant, de connaître les jours et les horaires d'accueil.

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

3.3.2 La confirmation d'inscription

La Commission d'admission se réunit régulièrement et donne une réponse définitive aux familles dans un délai de 2 mois.

Après avoir reçu un avis favorable lors de la Commission d'admission, les familles s'engagent à confirmer la présence de leur enfant au Multi-accueil à la date d'entrée prévue.

3.3.3 L'admission définitive

Pour bénéficier des services du Multi-accueil, les familles doivent avoir rencontré la responsable et impérativement avoir complété un dossier d'inscription avant l'entrée de l'enfant.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis du médecin de l'établissement qui assure la visite d'admission. Dans le cas où, la visite d'admission est assurée par le médecin de l'enfant, un arrêté des ministres en charge de la famille et de la santé fixe les objectifs de la visite d'admission et le modèle de certificat médical à établir. Il fixe aussi les conditions de transmission de ce document à l'établissement.

Un enfant handicapé ou atteint de maladie chronique peut être accueilli après accord du médecin traitant selon des modalités à définir entre les parents, la responsable du Multi-accueil et le médecin de l'établissement.

3.3.4 Le dossier d'inscription

Les familles doivent obligatoirement compléter les deux parties du dossier : le dossier de famille et le dossier de l'enfant. Les parents doivent signaler dans les plus brefs délais tout changement relatif à ces dossiers.

Le dossier familial doit comporter les informations suivantes :

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints en cas d'urgence,
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, familles ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence),
- Copie du livret de famille,
- Les fiches de renseignements et d'autorisations (CAF PRO...),
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou pour les familles non reconnues de la CAF, fournir l'avis d'imposition N-1.

Le dossier de l'enfant doit contenir les informations suivantes :

- Les vaccinations (tout enfant qui entre au multi-accueil devra satisfaire aux obligations vaccinales en vigueur),
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents,
- Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant,
- Les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (le sommeil, l'alimentation, les préférences...).

A ceci doit s'ajouter les pièces suivantes à fournir par les parents :

- Un justificatif de domicile (quittance de loyer),

- Le certificat médical délivré par le médecin traitant ou de l'établissement,

3.4 Le contrat pour l'accueil régulier

Le contrat d'accueil fixe le temps d'accueil de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les parents.

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat en année civile entre la famille et Couesnon Marches de Bretagne.

Il est défini à partir d'un nombre d'heures, de jours et de semaines de présence de l'enfant qui tiennent compte des absences prévisibles, notamment du fait des congés des parents.

Le contrat précise le tarif horaire appliqué à la famille ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois.

La place de l'enfant est réservée selon une période convenue pour un maximum d'une année. Le contrat d'accueil est révisable en cours d'année à la demande de la responsable du Multi-accueil ou à la demande de la famille : par exemple, en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou de constat d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Cette période est renouvelable jusqu'aux 4 ans de l'enfant sous réserve que les parents en fassent la demande par écrit deux mois avant la fin de l'échéance.

Les familles doivent informer la responsable du Multi-accueil, des absences de l'enfant pour congés annuels des parents, un mois avant l'échéance.

3.5 Le départ définitif de l'enfant

Les parents doivent informer par écrit la responsable du Multi-accueil, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nombre de jours à compter de la date à laquelle la responsable aura été prévenue.

3.6 Les conditions de radiation

Avant toute radiation, un échange sera proposé avec la famille, un élu et la Directrice d'un Multi-accueil afin de trouver une médiation possible.

En cas d'échec de cette médiation, la radiation est prononcée par un élu référent de Couesnon Marches de Bretagne (Président ou Vice-président). La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé réception, moyennant un préavis d'une semaine.

Les conditions de radiations sont :

- a) le déménagement de la famille hors du territoire Couesnon Marches de Bretagne sans en avoir été averti.
(Pour tout déménagement hors territoire, une durée limitée de 2 mois sera accordée aux familles, le temps de trouver un autre mode d'accueil).
- b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- c) le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires.
- d) la non-fréquentation du multi-accueil pendant 5 jours sans que la responsable du Multi-accueil ait été avertie du motif,
- e) deux non-paiements successifs par la famille après deux relances,
- f) toute déclaration inexacte volontaire concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

3.7 Les motifs d'évictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières ou qui ne

peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales. Le responsable de la structure peut refuser l'accueil d'un enfant malade en fonction de son état de santé.

4 LA PARTICIPATION FINANCIERE

Les parents s'engagent à payer la participation mensuellement. Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le Multi-accueil y compris les soins d'hygiène et les repas.

La participation financière des familles est fixée sur la base d'un prix horaire. Les règles de calcul sont établies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvées par Couesnon Marches de Bretagne.

Cette participation est définie par le contrat d'accueil et en accord avec la structure au moment de l'inscription de l'enfant.

Chaque année au 1er janvier, la contribution familiale est revue en fonction des revenus N-1.

Tout changement de situation familiale en cours d'année peut amener une révision des ressources à prendre en compte (nombre d'enfants à charge, séparation, décès ou tout autre fait recevable après étude). Il doit obligatoirement et immédiatement être signalé par écrit à la responsable du Multi-accueil et au service de la Caisse d'Allocations Familiales. Il donnera éventuellement lieu à un avenant au contrat d'accueil.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, goûters, couches, ainsi que les produits d'hygiène, quel que soit le type d'accueil.

4.1 Prix horaire

Il se calcule de façon générale au vu du montant des ressources des familles obtenu dans le cadre du service CAFPRO Web ou Cdap (service conventionné avec la CAF), sinon au vu de l'avis d'imposition n-1 auquel on applique le taux d'effort défini en fonction du nombre d'enfants à charge.

La tarification concernant la participation financière des familles comporte un plancher et un plafond.

Le montant de ces plafonds est révisable tous les ans en début d'année. Le plancher et le plafond sont fixés chaque année par la CNAF.

Pour les familles dont les revenus sont supérieurs au montant annuel défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et pour celles qui ne souhaitent pas fournir les documents demandés, le plafond ressources sera pris en compte.

En cas de famille non allocataire sans avis d'imposition et sans bulletin de paie, le tarif moyen N-1 sera attribué.

Le taux d'effort appliqué est fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (enfants pris en compte jusqu'à leurs 19 ans révolus)

- 0,06% du revenu pour une famille d'un enfant,
- 0,05% du revenu pour une famille de deux enfants,
- 0,04% du revenu pour une famille de trois enfants,
- 0,03% du revenu pour une famille de quatre à sept,
- 0,02% du revenu pour une famille de 8 à dix enfants,
- Participation au tarif plancher pour les situations d'urgences sociales (exemple : impossibilité d'obtenir dans le délai nécessaire les ressources de la famille).

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort inférieur est immédiatement appliqué. Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu plancher et d'un revenu plafond fixé par la Caf.

Toute demi-heure entamée est facturée pour les heures réalisées au delà du contrat d'accueil et pour l'accueil occasionnel et d'urgence.

Méthode de calcul du tarif horaire Prix horaire = $\frac{\text{revenus annuels de la famille (n - 2)} \times \text{taux d'effort}}{12}$

Exemple de calcul du coût horaire

Pour une famille dont le revenu annuel est de 30 000 € avant abattement et qui est composée de deux enfants.

$$30\,000 \text{ €} / 12 \text{ mois} = 2\,500 \text{ € de revenu mensuel}$$

$$2\,500 \times 0.05\% = 1.25 \text{ € par heure de présence}$$

Une tarification « plancher » et une tarification « plafond » :

- Plancher des ressources étant fixé à 687.30 Euros/ mois au 1^{er} Janvier 2019
- Plafond des ressources étant fixé à 4874.62 Euros/ mois au 1^{er} Janvier 2019

4.2 La facturation

La facture est établie par le service comptabilité de Couesnon Marches de Bretagne en fin de mois et adressée aux parents par l'intermédiaire du Multi-accueil.

Le versement de la participation familiale est effectué à l'ordre du Trésor Public, dès réception de la facture en numéraires, en chèques, par CESU (Chèque Emploi Service Universel) ou par prélèvement.

En cas de prélèvement, la famille doit compléter un contrat de règlement par prélèvement à l'échéance.

4.2.1 La facturation de l'accueil régulier contractualisé : la mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle s'applique obligatoirement en cas d'un accueil régulier consécutif à une réservation dans le cadre d'un contrat d'accueil au-delà d'un mois.

Les principes d'application de la mensualisation, en vigueur lorsque l'accueil est de type régulier au-delà d'un mois, sont :

- le paiement des heures réservées et non des heures d'accueil effectivement réalisées dans le cadre de ce forfait, sauf si elles sont supérieures,
- le forfait fixé par contrat pour la période de fréquentation prévisible de l'enfant, est « à la carte ». Il peut être hebdomadaire pour répondre aux situations atypiques.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- Heures d'arrivée et de départ pour les jours réservés dans la semaine,
- Nombre d'heures réservées dans la semaine,
- Nombre de semaines réservées dans l'année,
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année.
- Déduction du nombre de congés annuels de la famille dans le calcul de la mensualisation.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et Couesnon Marches de Bretagne. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille selon un calendrier prévisible stipulant l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre d'heures réservées par semaine, le nombre de semaines de fréquentation sur l'année et le nombre de congés annuels de la famille.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Par exemple :

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : 45 semaines x 34 heures

*-----
12 mois*

= 127 heures d'accueil par mois

La base de mensualisation est effectuée pour 12 mois mais, elle peut être effectuée sur 6 mois.

4.2.2 La facturation pour l'accueil occasionnel et d'urgence

Les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles de l'enfant ou au temps minimum d'accueil fixé au point 3.1.2 du présent règlement quand le temps de présence réel est inférieur.

Pour les familles qui ont fait une pré-réservation et qui annulent sans prévenir ou dans un délai inférieur à 24 heures, il sera facturé un forfait d'absence non-justifié équivalent au montant des réservées.

4.2.3 Les absences justifiées

Dans le cadre d'un contrat d'accueil toutes les heures réservées sont dues, les seules déductions possibles au forfait mensuel sont :

- l'éviction de l'enfant par le médecin du Multi-accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture du Multi-accueil,
- la maladie de l'enfant à compter du 2ème jour d'absence : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence.

Les jours d'absence pour maladie de l'enfant ne seront décomptés du volume horaire mensuel uniquement sur présentation d'un certificat médical.

4.2.4 La régularisation

Chaque année civile écoulée et lorsque l'enfant quitte l'établissement, nous comptabilisons le nombre des heures de présence réelles et si celui-ci est supérieur au nombre d'heures forfaitairement facturé, la dernière facture sera augmentée des heures complémentaires.

Dans le cas contraire, aucun remboursement ne pourra être effectué.

4.2.1 L'adaptation

C'est une période qui est nécessaire pour les familles et les enfants. Cette phase s'étale sur une période de 10 à 15 jours (cela dépend des capacités de chacun à se séparer). Elle permet aux professionnels, aux parents et aux enfants d'apprendre à se connaître et établir une relation de confiance afin que les séparations s'effectuent dans la sérénité.

Une participation financière sera demandée aux familles pour cette période.

Elle sera calculée en fonction du tarif horaire de la famille et du nombre d'heures réalisées sur une période de 5 jours.

5 LES MODALITES DE SOINS ET D'URGENCES

5.1 Les soins spécifiques et les médicaments

Aucun médicament ne sera donné à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. Les médicaments fournis par les parents doivent être transmis avec leur emballage d'origine, la notice correspondante et marqués au nom de l'enfant.

L'autorisation d'administration de médicaments ne sera possible qu'après autorisation du médecin référent de l'établissement.

5.2 Les maladies

De manière générale, un enfant malade est mieux à son domicile, dans son contexte familial. Un enfant malade peut-être refusé au multi-accueil.

La présence de l'enfant malade ne doit en aucun cas perturber le rythme de vie des autres enfants.

Lorsque l'enfant suit un traitement, la famille doit en informer la directrice pour que l'équipe puisse, au vu d'une ordonnance, poursuivre le traitement.

L'acceptation s'effectue en fonction du type de maladie (contagieuse ou non). Celle-ci doit en outre, considérer l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite mais aussi, elle doit se référer au guide des maladies infectieuses en collectivité.

La responsable de l'établissement a l'autorité de refuser un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

5.3 Les vaccinations

Les enfants doivent avoir subi les vaccinations prévues par les textes en vigueur.

Les vaccins obligatoires

- Diphtérie Tétanos Poliomyélite
- Hépatite B
- Rubéole-Oreillons-Rougeole
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae de type B
- Méningocoque de Séro groupe C

5.4 Dispositions en cas d'urgence

En cas d'urgence (forte fièvre, maladie, accident...), la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

Pour cela une autorisation de soins urgents est demandée aux parents afin que le responsable du Multi-accueil puisse prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les soins médicaux puissent être pratiqués dans la structure lors de la constatation d'un symptôme anormal, notamment dans les situations les plus courantes : fièvre, diarrhée, accidents... (cf. dossier d'inscription).

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

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

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le responsable peut faire appel, selon la gravité, au médecin traitant, au médecin référent ou aux services d'urgence (SAMU) pour un transport éventuel vers un centre hospitalier.

Tout cela s'effectue en lien avec les parents qui sont toujours immédiatement prévenus des dispositions prises pour leur enfant.

Le médecin référent au Multi-accueil est informé par écrit sur le cahier d'infirmier et le cahier de présence, des incidents ou accidents survenus durant les temps d'accueil.

6 LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

6.1 L'information

Les parents sont invités à accompagner et à venir chercher leur enfant.

Ils peuvent prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant *sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants.*

Des échanges oraux et écrits entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permettent un suivi adapté de l'enfant. Un cahier de transmission entre l'équipe et les parents comportera les annotations nécessaires concernant les événements de la journée. L'heure d'arrivée et l'heure de départ de chaque enfant y seront mentionnées.

La participation des parents pourra être sollicitée à l'occasion de certaines activités ou sorties.

En partenariat avec le Comité « Petite enfance » de Couesnon Marches de Bretagne, les parents peuvent être invités une fois par an à une réunion d'information faisant apparaître le bilan de l'année et les projets de la rentrée.

6.2 Toilette et matériel à fournir

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier au Multi-accueil. Les vêtements seront marqués aux nom et prénom de l'enfant. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués. Par ailleurs, les enfants qui arrivent après 7h45 heures, n'auront pas la possibilité de prendre leur petit déjeuner au Multi-accueil.

Pour le bien-être de votre enfant, nous vous demandons de bien vouloir apporter :

- une paire de chaussons (non obligatoire),
- un vêtement de rechange,
- son doudou, tétine, etc.
- sa turbulette (si l'enfant dort avec) ou petite couette ou couverture pour les grands.

Pour des raisons de sécurité, le port de boucles d'oreilles, de colliers, de cordons, de chaînes, de barrettes et de vêtements à longs cordons est interdit.

La responsabilité du Multi-accueil ne saurait être engagée en cas de dommage ou de perte des affaires déposées dans le hall d'entrée ou dans le vestiaire des enfants.

Pour des raisons de sécurité, ne mettre aucun médicament dans les sacs.

6.3 Les autorisations parentales

Les parents autorisent les responsables du Multi-accueil à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention. Sauf mention explicite, les parents acceptent que leur enfant soit photographié ou filmé. Les photos ne seront utilisées que pour un usage interne au Multi-accueil dans le cadre du projet pédagogique.

6.4 Les assurances

Couesnon Marches de Bretagne a souscrit une police d'assurance responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui pendant toute la durée de leur accueil.

Celle-ci s'applique aux salariés, aux bénévoles et aux intervenants extérieurs non salariés, présents dans l'établissement qui participent à l'accueil des enfants ou qui organisent des activités qui leur sont destinées. Ces garanties ne dégagent pas les parents de leur propre responsabilité. Couesnon Marches de Bretagne souscrit une assurance pour le local et une assurance en responsabilité. Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un personnel, et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ. Les parents devront s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets au multi-accueil (bijoux, billes, glands, pièces de monnaie, bonbons, perles...).

6.5 Un Comité « Petite enfance »

Il est composé des professionnels de la petite enfance, du responsable du service enfance/jeunesse, des partenaires institutionnels (CAF, CG 35, MSA, PMI...), des entreprises associées et d'élus de la Communauté de Communes membres de la Commission enfance/jeunesse et les parents utilisateurs du service de l'année d'exercice. Il se réunit au moins une fois par an.