

La Maison de l'Enfance regroupe :

- le relais assistantes maternelles
- le lieu d'accueil enfants parents
- le multi-accueil.

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

Il vous est demandé de le lire attentivement, de le respecter lorsque vous nous confiez votre enfant et de nous rapporter l'accusé de réception, ci-joint à la fin du présent règlement, dûment complété.

## Présentation

Le multi-accueil peut accueillir 40 enfants, âgés de 2 mois et demi à 4 ans, en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Deux places sont réservées à l'accueil en urgence et deux autres à l'accueil des enfants en difficulté ou handicapés.

L'équipement est organisé en deux espaces : les « fripouilles » pour les plus petits et les « lutins », pour les plus grands.

## **I – LE PERSONNEL**

### 1) La direction

- Les responsabilités sont partagées :
  - la responsabilité administrative et financière est assurée par Madame BEGOT, Directrice du C.C.A.S., sous l'autorité du Président du C.C.A.S.
  - la responsabilité fonctionnelle de la structure est assurée par Anne MAHE, infirmière puéricultrice diplômée d'état.

La directrice de la structure est chargée du bon fonctionnement de celle-ci. Elle travaille en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire dans le but d'apporter à l'enfant : bien-être, sécurité, apprentissage de l'autonomie tout en respectant son rythme.

La Directrice de la structure :

- est garante du projet éducatif et social de l'établissement,
- anime et coordonne l'équipe,
- assure le lien entre les familles et le personnel et se tient à votre écoute pour toute demande.

Elle est secondée par une directrice suppléante, éducatrice de jeunes enfants qui, en cas d'absence, assure la continuité des fonctions de direction.

### 2) Le personnel encadrant les enfants (en Equivalent Temps Plein) :

- 1,8 éducatrice de jeunes enfants,
- 5,5 auxiliaires de puériculture,
- 3,91 agents titulaires du C.A.P. petite enfance,
- 1 agent social assurant l'entretien,
- 1 agent assurant la préparation des repas.

## I – MODALITES D'INSCRIPTION

### 1) Le premier contact

L'éducatrice responsable du relais assistantes maternelles (R.A.M.) accueille les familles et les informe des différentes possibilités de garde de leur enfant sur la commune.

### 2) Accueil régulier

Il se définit comme l'accueil de l'enfant âgé de 2 mois et demi à 4 ans fréquentant le multi-accueil à un rythme régulier allant de 1h/semaine à 5 jours semaine.

Pour ce type d'accueil, la capacité est de 30 places dont 2 places sont réservées prioritairement aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux.

Le multi-accueil privilégie l'accueil jusqu'à 3 ans et examine au cas par cas les demandes d'accueil jusqu'à 4 ans.

- Pré inscription

Elle se fait lors du 1<sup>er</sup> contact avec le relais assistantes maternelles.

La demande précise des familles est enregistrée, l'enfant est alors inscrit sur liste d'attente.

Les parents doivent confirmer l'inscription tous les mois auprès de la directrice du multi-accueil ; au bout de 3 non confirmations de la part des parents, la demande est annulée.

Les décisions d'acceptation ou de refus sont prises par la directrice .En cas de litige, le conseil d'admission, composé du Président du C.C.A.S., de l'adjoint à la petite enfance, des responsables « petite enfance » et de la directrice du C.C.A.S, est saisi pour décision.

- Conditions d'admission

L'accès au multi-accueil est ouvert en priorité :

- aux enfants avéens,
- aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux (priorité pour 2 places / 40)
- aux frères et sœurs d'un enfant déjà présent dans la structure,
- aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle ou de recherche active d'emploi,

L'admission sera fonction de l'ancienneté de la date d'inscription et des places disponibles.

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin de la structure pour les enfants présents 20 heures ou plus par semaine,

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

N.B Le R.O.R. et le PREVENAR sont très fortement conseillés en collectivité.

- Inscription définitive

La directrice du Multi Accueil informe les parents, par courrier, de l'acceptation de l'enfant au Multi Accueil. L'admission est définitive à réception du coupon de confirmation, et d'un chèque d'un montant de 100 € qui sera restitué au premier jour de l'accueil. En cas de désistement, après cette confirmation et avant la date d'entrée effective de l'enfant dans la structure, le chèque sera encaissé.

Un rendez- vous avec la directrice de la structure est indispensable pour organiser au mieux l'accueil de l'enfant, constituer le dossier administratif et signer le contrat d'accueil.

-Pièces à fournir :

- une photocopie du livret de famille,
- un justificatif de domicile,
- le carnet de santé de l'enfant et photocopies des vaccinations,
- le n° allocataire C.A.F. – M.S.A.
- le dernier avis d'imposition ou de non imposition,
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal,
- en cas de divorce une photocopie du jugement,
- une fiche d'inscription avec divers renseignements et autorisations sera dûment remplie par les parents

**3) L'accueil occasionnel**

Est considéré en accueil occasionnel tout enfant de deux mois et demi à quatre ans, dont la fréquentation de la structure ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Dans ce cadre, il est possible d'accueillir des enfants extérieurs à Saint-Avé, n'ayant pas de structure petite enfance sur leur commune.

- **Fonctionnement**

La capacité d'accueil occasionnel est de 10 places.

Les accueils se font selon les horaires suivants :

8 H 30 à 12 H30

13 H 30 à 17 H 30

Pour ce type d'accueil, aucun contrat n'est établi avec la famille.

- **Modalités d'accueil**

L'accueil se fait sur réservation selon les créneaux suivants :

- Réservation avec repas à la journée une fois par semaine

- Réservation de créneaux horaires fixes :

- le matin 8h30-10h30  
10h30-12h30 (avec repas)  
8h30-11h30  
8h30- 12h30 (avec repas)
- l'après-midi 13h30-15h30  
15h30- 17h30  
13h30-17h30

Les réservations avec repas se font au maximum une semaine à l'avance jusque la veille 18h00 en fonction des places disponibles.

Les réservations sans repas sont possibles uniquement pour les avéens ; les enfants des familles extérieures à la commune seront accueillis sur ces créneaux, sans réservation, en fonction des disponibilités restant à leur arrivée au multi accueil. Elles peuvent néanmoins réserver une fois par semaine maximum un créneau qui inclura obligatoirement un repas.

Chaque famille avéenne pourra réserver au maximum 2 plages horaires par semaine.

Au delà de ces réservations, les familles ont toujours la possibilité de venir spontanément ; l'accueil se fera alors en fonction des disponibilités.

Toute réservation sera facturée, sauf si elle est annulée la veille avant 18h.

- Modalités d'inscription :

Pour toute inscription, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice, pour la constitution du dossier administratif.

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

#### 4) L'accueil de l'enfant en difficulté

Le handicap n'est pas un obstacle à l'accueil d'un enfant. Les modalités d'accueil sont préparées avec l'enfant et sa famille, l'équipe, le médecin de la structure et les services spécialisés qui s'occupent de l'enfant.

#### 5) L'accueil d'urgence

Il y a 2 types d'accueil en urgence :

- un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont besoin d'un mode de garde immédiat,
- une période de transition (dans l'urgence) c'est-à-dire dans l'attente de trouver un autre mode de garde : ceci est possible en fonction des places disponibles et ne peut en aucun cas excéder une période de 2 mois. Dans ce cas, un contrat d'accueil temporaire est signé.

La procédure d'accueil est simplifiée dans ces situations ; en effet, bien que l'accueil en urgence soit prioritairement réservé aux avéens ayant déjà une demande en cours, si le dossier de pré-inscription n'est pas encore complété, il l'est avant l'accueil et, a minima, les différents autorisations sont signées par les parents avant d'accueillir l'enfant.

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

Dans le cas d'accueil en urgence, l'enfant n'est pas vu par le médecin de la structure pour une visite préalable à son accueil.

Enfin, les enfants sont accueillis selon les mêmes horaires que les accueils réguliers.

### III – LA VIE QUOTIDIENNE A « L'ÎLOT CALIN »

#### 1) Horaires

→ La structure est ouverte du lundi au vendredi de :

- **7 heures à 19 heures pour l'accueil régulier,**
- **8 H 30 à 17 H 30 pour l'accueil occasionnel.**

**Il n'y a pas d'accueil ou de départ entre 12 H 30 et 13 H 30.**

Il est demandé aux parents de se conformer strictement aux horaires d'ouverture et de fermeture. Il est impératif que les parents arrivent **15 minutes avant la fermeture** afin de prendre du temps pour les transmissions de la journée.

Pour tout retard (à 12h30, 17h30 ou 19h00) une pénalité de 5 € sera facturée.

### → Service minimum

Le multi-accueil assure un service minimum d'ouverture, de trois semaines pendant la période d'été, et une semaine pendant les vacances de Noël.

Durant cette période, la structure accueille 10 enfants maximum, dont les parents travaillent. Les horaires d'ouverture sont alors : **8 H – 18 H**

### → Journée pédagogique

Chaque année, la structure est fermée une journée, afin de mener des travaux de réflexion nécessaires au maintien de la cohérence des interventions et à la qualité de l'accueil.

La date en est communiquée suffisamment tôt pour permettre aux parents de s'organiser.

## 2) Vie quotidienne

- Adaptation :

Pour que l'accueil de l'enfant se passe au mieux, son intégration doit se faire progressivement, quel que soit *les modalités d'accueil choisies*.

Aussi, les parents sont invités à passer un moment avec lui et à s'en séparer progressivement pour que l'enfant se familiarise à son nouvel environnement.

Ce moment aide à la séparation et favorise un temps d'échange entre le personnel et les parents.

Ce temps d'adaptation est obligatoire : il est organisé lors de l'inscription et sa durée sera fonction de chaque enfant.

- Les repas

Le lait est uniformisé : la marque est précisée aux familles ; si l'enfant a besoin d'un lait spécifique, ou si la famille souhaite utiliser une autre marque de lait que celle proposée par la structure, il sera fourni par les parents.

(Le lait 1<sup>er</sup> âge est fourni par les parents afin de respecter le lait de l'enfant.) supprimé

Les repas sont préparés sur place par une personne qualifiée ; les menus sont établis pour la semaine par la directrice et la cuisinière. Ils sont affichés dans l'espace accueil des parents. Aucun aliment non fourni par la structure ne peut être accepté.

**Tout régime particulier et modifications devront être signalés à la directrice.**

- Conditions d'accueil

Les enfants arrivent au multi-accueil, toilette faite, habillés, couche propre et le premier repas de la journée pris.

Un casier individuel est à la disposition des parents afin de ranger les effets personnels de leur enfant. Tout vêtement et chaussures devront être marqués au nom et prénom de celui-ci.

Il est également demandé aux parents d'apporter des chaussons marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux est interdit** (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, pinces et barrettes à cheveux).

Les jeux venant de l'extérieur ne sont pas autorisés au sein de la structure.

Le sérum physiologique pour les soins de nez, si besoin, est à fournir par les parents.

Si l'enfant a un « doudou » ou une « tétine », surtout ne pas l'oublier et bien y inscrire le prénom.

- Les activités

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies. L'équipe propose des animations par petits groupes : psychomotricité, peinture, transvasement, musique, collage...

Les enfants peuvent évoluer au sein de la structure en fonction de leurs désirs : coin dînette, construction, coin éveil bébé, lecture...

Des activités extérieures sont également proposées aux enfants : poney, échange avec le foyer logement, la médiathèque, promenades dans le bois de Kérozer. Elles ont lieu à un rythme régulier.

- Conditions de départ.

Chaque fois que l'enfant sera confié au multi-accueil, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les enfants sont remis aux personnes qui les ont confiés ou à une personne désignée par les parents **sur autorisation écrite** et sur présentation d'une pièce d'identité (même s'il s'agit d'un des parents dès lors que celui-ci est inconnu du personnel).

La personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et en pleine possession de ses capacités.

- Départ définitif

Pour l'accueil régulier, un préavis de 2 mois, **par courrier** est demandé aux parents.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, les 8 semaines seront facturées.

Dans le cas d'un accueil régulier pour les parents ayant quitté la commune, la présence de leur enfant est limitée à trois mois après ce départ.

## **IV – LA SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS**

- Le médecin de la structure

La structure s'est attachée le service d'un médecin vacataire, dont les missions principales sont :

- veiller à la santé, la sécurité au bien-être et au développement des enfants,
- suivre la mise en place et l'application des mesures d'hygiène,

- participer à l'information du personnel et des parents,
- assurer les visites d'admission des enfants.

Le médecin peut consulter votre enfant sur votre demande mais il n'est pas autorisé à établir de prescriptions médicales.

- Maladie

A l'arrivée de l'enfant, s'il présente des symptômes anormaux (toux, fièvre...), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil.

Les parents devront préciser l'heure et la nature des traitements déjà donnés, et, le cas échéant, la température en cas de fièvre.

Un enfant présentant une fièvre à 39°5 ne sera pas accepté dans la structure.

Si l'enfant a de la fièvre dans la journée, un antipyrétique lui sera administré selon les protocoles écrits et autorisation parentale. Les parents seront contactés pour qu'ils viennent chercher leur enfant ou qu'ils prennent rendez-vous avec leur médecin.

En cas de maladie contagieuse survenant à la crèche, le médecin de la structure décide des mesures à prendre (arrêté ministériel du 05/11/75, article 16) :

- soit le maintien en collectivité sous certaines conditions,
- soit l'éviction temporaire. Dans ce cas, le retour de l'enfant dans la structure doit être autorisé par le médecin de la structure.

- Les médicaments

Ils sont administrés sous la responsabilité de la Directrice. Le double de l'ordonnance doit être fourni pour toute la durée du traitement et le nom des génériques doit être précisé s'il y a lieu.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.**

En cas d'urgence, les parents autorisent la directrice à prendre les dispositions pour que les soins médicaux et chirurgicaux puissent être donnés à l'enfant.

En cas d'accident, la directrice prévient les parents avant toute intervention, (sauf en cas de force majeure).

### **Cas particuliers**

- 1- En cas de pédiculose (poux), l'enfant doit être traité,
- 2- La conjonctivite étant très contagieuse, elle impose une éviction de 2 jours après le début du traitement (ordonnance obligatoire). Merci de respecter cette règle, votre enfant pourrait être refusé à son arrivée.
- 3- En cas de varicelle : 3 jours d'éviction

## **V – L'ACCUEIL DES STAGIAIRES**

Nous accueillons des stagiaires de différentes écoles ; ils sont sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil.

## VI – LES CONTRATS – LA TARIFICATION

### 1) Les contrats

La signature du contrat peut se faire pour un mois ou plusieurs mois.

La facturation est alors mensuelle et comprend les heures contractualisées plus les heures de présence venant en supplément du contrat.

Pour un contrat de 12 mois à temps complet, le multi-accueil permet la déduction de 30 jours d'absence.

Pour un contrat inférieur à 12 mois, le temps d'absence est proratisé.

Pour un contrat inférieur à 3 mois, aucune déduction ne sera faite.

Au-delà des 30 jours d'absence autorisés, les seules déductions admises sont :

- 1- L'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- 2- L'éviction par le médecin de la structure,
- 3- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- 4- La maladie de l'enfant, au-delà du troisième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical (dans la limite de 5 jours par an (pour un contrat à temps plein - supprimé).

Toute interruption de contrat entraîne l'annulation de celui-ci : la place est alors considérée vacante et attribuée à un enfant en attente.

Pour un retour de l'enfant au multi-accueil, la procédure d'inscription doit être refaite avec réinscription en liste d'attente.

Pour les parents ayant un planning de travail variable, le contrat se fait sur un nombre de journées par semaine. Ils doivent, dans la mesure du possible, fournir leur planning au moins un mois à l'avance....

Deux mois avant l'expiration du contrat les parents doivent prendre eux-mêmes leurs dispositions pour établir un nouveau contrat ou le résilier. S'il n'est pas renouvelé, la place ne peut être réservée.

**Tout type de contrat devra être respecté.**

### 2) La tarification

- Accueil « régulier »

La participation financière pour frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure, en y incluant les repas principaux et les frais d'hygiène.

La Caisse d'allocations familiales du Morbihan et la Mutualité Sociale Agricole du Morbihan participent au financement de la structure, par le biais de la prestation de service unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu annuel moyen de la famille, appelé taux d'effort : il est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales). Il n'existe donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps.

### Mode de calcul du tarif horaire :

1 enfant : 0,06% x (revenus annuels : 12)  
2 enfants : 0,05% x (revenus annuels : 12)  
3 enfants : 0,04% x (revenus annuels : 12) .....

### Exemple :

Une famille avec deux enfants, dont le revenu annuel est de 20 000€ paiera le tarif horaire suivant:

$$0,05\% \times (20\ 000\text{€} : 12) = 0,83\text{€/heure}$$

Le tarif horaire est fixé individuellement, sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou des données informatisées de la CAF, sous réserve de l'accord des familles.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont : tous les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10 % ou déduction des frais réels, ainsi que les revenus complémentaires.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

En l'absence de justificatif de ressources, le tarif appliqué sera le tarif plafond du barème.

En l'absence de ressource, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources (ressources plancher), qui correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Vous devez prévenir la direction du multi-accueil de tout changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance...).

La facturation mensuelle porte sur le nombre d'heures indiquées sur le contrat, et non les heures de présence effective (sauf si dépassement horaire).

Pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, un tarif horaire est fixé par délibération du conseil d'administration, la prestation de service unique ne s'appliquant qu'aux enfants âgés de 0 à 4ans.

- Accueil occasionnel

Le mode de calcul du tarif horaire est identique à l'accueil régulier.

La facturation est mensuelle : elle porte sur le nombre d'heures réservées, ou les heures de présence réelles, en cas de présence de l'enfant au-delà de la réservation, et en cas d'absence de réservation.

- Accueil d'urgence

Pour les enfants accueillis en urgence et dont les ressources familiales ne sont pas connues, un tarif horaire moyen fixé par délibération du C.C.A.S. est appliqué.

### Dispositions communes

→ Toute heure commencée est due ; l'heure de départ et d'arrivée des enfants sont enregistrées sur le cahier de transmission.

→ Le paiement des factures se fera auprès du Trésor Public de Vannes Ménimur, 5 avenue Edgar Degas 56019 VANNES.

→ Les personnes utilisant très occasionnellement la structure ou dont la facture mensuelle est inférieure à cinq euros, devront payer leur facture au Multi accueil auprès de la Directrice Mme Anne MAHE ou de son adjointe Mme Nolwenn RENAUD .

## **VII – LA PARTICIPATION DES PARENTS**

La collaboration des familles à la vie du multi - accueil est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Cette collaboration peut et doit s'exprimer à plusieurs niveaux :

- Lors de la période d'adaptation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure,
- Par une participation active des parents au conseil d'établissement du multi-accueil,
- Par une participation aux activités : arbre de Noël, sorties, activités spécifiques...

*Le Maire,  
Conseiller Général,  
Président du CCAS,*

*Hervé PELLOIS*

**ACCUSE DE RECEPTION**

(Document à remplir et à retourner à l'Îlot Câlin)

Je soussigné (e), Madame – Monsieur ..... parents de  
l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil « L'Îlot Câlin » et  
m'engage à le respecter.

Fait à ..... le .....

Signature des parents