



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL DE HAUTE GOULAIN

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 13 septembre 2019

ESPACE DES LORIOTS

7 Rue de la Chataigneraie 44115 HAUTE GOULAIN

02 40 54 50 41

multiaccueil@hautegoulaine.fr



La CAF de Loire Atlantique participe au financement de cette structure d'accueil

SOMMAIRE

I.	Présentation de la structure.....	1
II.	Modalités d'accueil des enfants	2
	1. Les différents types d'accueil	2
	2. L'équipe de la structure	3
	3. Les périodes d'ouverture et de fermeture	4
	4. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	4
III.	Modalités d'admission des enfants	6
	1. Le principe de l'ouverture à tous	6
	2. Les critères d'admission	6
	3. Les modalités d'admission	8
	4. Adaptation.....	9
IV.	Le contrat d'accueil-La tarification	9
	1. Les modalités du contrat d'accueil	10
	2. La tarification	11
V.	La contribution financière de la famille	11
	1. La prestation de service Unique	12
	2. Le calcul de la participation financière de la famille	12
	3. Les modalités de paiement.....	14
VI.	Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir	15
VII.	Vie quotidienne	16
	1. L'inscription et la présence de l'enfant.....	16
	2. Les règles relatives à la sécurité	16
	3. Les principes de mises en jeu de la responsabilité	17
	4. Les règles relatives aux tenues vestimentaires et à l'hygiène.....	17
	5. Les règles relatives au retrait ou à la résiliation.....	17
	6. La fourniture des repas	18
VIII.	Dispositions sanitaires	18
	1. Rôle et missions du Médecin référent du Multi-Accueil	18
	2. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	19
	3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	20
IX.	Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure.....	21
	1. Modalités d'information des parents à la vie de la structure	21
	2. Modalités de participation des parents à la vie de la structure	22
X.	Modalités de suivi du règlement de fonctionnement	23
	Acceptation du règlement de fonctionnement : Document à retourner complété et signé.....	24

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les missions du Multi-Accueil de Haute-Goulaine sont définies par les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-630 du 7 juin 2010 relatifs aux Etablissements et services d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de six ans, et au regard de l'agrément délivré par Monsieur Le Président du Conseil Départemental de Loire Atlantique.

Cet établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité du directeur de la structure et, en son absence, d'une personne désignée pour assurer la continuité de direction. La directrice doit faire respecter le présent règlement dans son établissement.

Un exemplaire de ce règlement est donné aux parents et un exemplaire est affiché dans le hall d'entrée de la structure afin de pouvoir être consulté à tout moment.

Ce règlement de fonctionnement, dont la directrice est garante, fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant ; il doit être accepté et respecté par les parents exerçant l'autorité parentale (attestation figurant en fin de ce règlement dûment complétée et signée par les parents).

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Conseil Départemental de Loire Atlantique a donné l'autorisation de fonctionnement selon l'agrément d'accueil suivant :

- De 7h30 à 9h00 : 12 places, avec priorité pour l'accueil régulier
- De 9h00 à 12h00 : 20 places – 12 le mercredi
- De 12h00 à 17h30 : 18 places- 12 le mercredi
- De 17h30 à 18h30 : 12 places, avec priorité pour l'accueil régulier.

Le Multi-accueil de Haute-Goulaine est une structure municipale gérée par l'association IFAC, dans le cadre d'un marché de prestations de service conclu avec la Commune de Haute Goulaine.

Le Multi-accueil accueille tous les enfants dont les parents habitent la commune (sauf statut dérogatoire).

Le Multi-Accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés.

Le Multi-Accueil assure l'accueil régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 0 à 6 ans habitants la commune, sans condition d'activité professionnelle des parents, dans la limite de 20 enfants simultanément.

II. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

II.1. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Le Multi-Accueil accueille les enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à 6 ans.

Selon le décret n° 2010-630, peuvent être accueillis les enfants dits bien portants mais également les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les enfants sont accueillis de façon régulière (à temps plein ou à temps partiel) ou de façon occasionnelle, ou encore en accueil d'urgence. Selon l'agrément validé par la PMI et la CAF, la répartition se fait comme suit : 15 accueils réguliers, 5 accueils occasionnels le matin et 3 l'après-midi.

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

L'accueil régulier concerne :

- Tous les enfants qui fréquentent la structure selon un planning établi lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la direction du Multi-Accueil.

Lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément à un contrat d'accueil personnalisé et signé, établi en fonction de leurs besoins et sur le principe d'une réservation horaire.

Pour l'accueil régulier à temps partiel, les jours et heures sont fixés à la signature du contrat d'accueil, entre les parents et la directrice de la structure, et ne pourront pas être modifiés en cours de contrat.

Le contrat d'accueil est établi et signé pour une durée maximale d'un an et pourra être renouvelé. Il pourra être révisé en cours d'année, à la demande des parents (changement de situation familiale ou professionnelle, sur justificatifs) et après accord ou à l'initiative de la direction (dépassements récurrents des temps d'accueil quotidien ou autres motifs). Selon les exigences de la CAF, le contrat doit être au plus près des besoins des familles.

Les modifications de contrat doivent cependant rester exceptionnelles sur la période de présence prévue pour l'enfant.

Cas particuliers : les accueils avec un planning tournant seront intégrés dans ce type de contrat avec un minimum de 52 heures facturées par mois excepté pour la période de fermeture de la structure en été pour laquelle sera mise en place une facturation au réel.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il peut être proposé en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Une fiche d'inscription est établie et peut être complétée par un contrat d'accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel peut être proposé en fonction des places disponibles, dans différents cas :

- Enfants fréquentant le Multi-Accueil régulièrement mais à temps partiel ; les parents souhaitent exceptionnellement un jour d'accueil supplémentaire ;
- Un enfant est prévu absent sur un ou plusieurs jours, la place est proposée à une autre famille sur liste d'attente. La direction fait appel à une famille en liste d'attente pour accueillir l'enfant sur le temps d'absence de l'enfant en accueil régulier sur le Multi-Accueil.

L'accueil d'urgence

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté le Multi-Accueil. Seule une fiche d'inscription est établie.

Il est limité à 2 jours maximum. Au-delà des 2 jours et sous réserve de place, il sera étudié par la directrice avec la famille et pourra évoluer vers un accueil occasionnel ou régulier (celui-ci étant limité à un mois, renouvelable un second mois maximum).

L'urgence peut concerner :

- Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde de l'enfant pourrait entraîner un renoncement à un stage ou à un emploi
- Des situations familiales difficiles et exceptionnelles, pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille
- Les demandes des partenaires sociaux : PMI, ASE, CAF...

II. 2. L'EQUIPE DE LA STRUCTURE

L'équipe d'encadrement du Multi-Accueil se compose de personnes qualifiées, diplômées, expérimentées.

L'équipe est composée :

- d'une Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat (EJE).

La Directrice a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille, et est responsable du management de son personnel. Avec l'équipe, la directrice applique le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet pédagogique spécifique de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi, de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant. Elle réunit son personnel et organise des réunions de travail.

La directrice de la structure a également une fonction de médiation entre le personnel du Multi-Accueil et les parents. En cas de litiges ou de remarques à l'encontre des personnels, les parents doivent contacter la direction pour l'informer de l'objet et de la nature des problèmes rencontrés.

- d'une Educatrice de Jeunes Enfants, assurant la continuité de direction en l'absence de la directrice
- d'Auxiliaires de Puériculture DE
- de personnes diplômées du CAP Petite Enfance
- d'une personne chargée de la cuisine et de l'entretien des locaux.

S'ajoutent des intervenants extérieurs :

- un médecin référent
- des intervenants dans le domaine des spectacles, des animations, de la culture...
- des stagiaires.

L'ensemble du personnel du Multi-Accueil est formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent de la structure.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des collaborateurs de l'établissement (salariés, stagiaires, intervenants).

II.3. LES PERIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7H30 à 18H30.

Toutefois, en raison de circonstances exceptionnelles ou inconnues à ce jour, les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés par la Commune.

Le Multi-Accueil est ouvert toute l'année sauf pendant les périodes suivantes :

- Période entre Noël et Jour de l'An
- Jours fériés
- Pont de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Trois semaines en été
- Trois journées de formation pédagogique pour le personnel.

Les dates précises de fermetures annuelles sont affichées à l'entrée du Multi-Accueil, pour l'année civile en cours.

II.4. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil.

Les parents doivent prévoir un temps, avec les professionnels, pour la transmission d'informations propres à leur enfant ; le soir, il est conseillé d'arriver ¼ d'heure avant l'heure de départ effectif de l'enfant afin de profiter de ce temps important d'échanges avec l'équipe d'encadrement.

Les parents retardataires du soir, à l'heure de fermeture du Multi-Accueil, seront facturés à la ½ heure supplémentaire et signeront un cahier de retards. Après trois signatures, l'enfant ne sera pas accepté le lendemain du troisième retard, la journée restant facturée.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut partir qu'avec les parents (pièce d'identité à l'appui) qui auront signé le présent règlement ou avec les personnes (pièce d'identité à l'appui) mandatées et désignées, au préalable, par écrit, par les parents.

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne.

Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer l'enfant.

Tout changement important relatif à la situation familiale des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction.

En cas de séparation des parents, le contrat de mensualisation de l'enfant pourra être modifié à réception :

- soit de documents officiels notifiant la séparation
- soit d'un engagement écrit des 2 parents et accompagné de leur justificatif de domicile respectif.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée (que ce soit arrivée en avance ou départ retardé) est due et facturée en demi-heure, sur la base du barème CNAF des participations familiales.

Les horaires établis dans le contrat de l'enfant sont figés et ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire, à la guise des parents, sur le temps quotidien d'ouverture de la structure. Par exemple des horaires fixés de 9h00 à 17h00 ne donnent pas la possibilité d'effectuer certains jours de 8h30 à 16h30.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la directrice se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la mensualisation facturée par réajustement du contrat initial.

Pour des raisons pédagogiques et dans le respect des rythmes de vie des enfants, toute entrée ou sortie (notamment entre 12h00 et 13h30) ne sera pas autorisée sur les temps d'activité, de repas ou de sieste, sauf en cas d'urgence.

III. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

III.1. LE PRINCIPE DE L'OUVERTURE A TOUS

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Deux places d'accueil d'urgence sont également prévues.

La structure a également pour mission, l'admission d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de favoriser :

- l'éveil et l'intégration sociale des enfants
- l'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

En fonction des besoins, la direction de la structure travaillera en étroite collaboration avec le médecin référent du Multi-Accueil, le médecin traitant de l'enfant et éventuellement des intervenants médico-sociaux.

III.2. LES CRITERES D'ADMISSION

Le Multi-Accueil est ouvert à tous.

L'inscription de l'enfant est obligatoirement déposée par le (ou les) représentant(s) de l'enfant qui exerce(nt) l'autorité parentale sur l'enfant né ou à naître.

Les inscriptions se font auprès de la directrice du Multi-Accueil, en application des orientations générales préconisées par la CNAF (répondre au plus près des besoins des familles et notamment des familles monoparentales).

Les inscriptions peuvent être enregistrées tout au long de l'année et sans durée minimale de fréquentation.

Les critères d'admission sont les suivants :

- Lieu d'habitation (Habiter Haute-Goulaine sauf statut dérogatoire)
- Age de l'enfant
- Fratrie
- Situation familiale des parents : parcours d'insertion professionnelle ou sociale et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA
- Enfant en situation de handicap ou de maladie chronique
- Famille monoparentale

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

L'accueil des enfants se fait sans aucune obligation de durée minimale de fréquentation.

L'accueil des enfants à temps partiels et sur des plannings tournants est priorisé.

Les familles admises sont alors contactées pour prise de rendez-vous avec la directrice afin d'établir le dossier d'inscription définitif et rédiger le contrat d'accueil.

Nota bene : pour optimiser l'organisation et la fréquentation de la structure, les plannings acceptés lors de la commission d'admission ne sont alors plus modifiables sauf pour raisons professionnelles notifiées.

Constitution du dossier administratif

Le dossier d'inscription doit être remis complet à la direction avant l'adaptation de l'enfant au Multi-Accueil.

Aucun enfant ne peut être admis si le dossier n'est pas complet.

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- 1) Fiche de renseignements et autorisations signées par les deux parents
- 2) Acceptation du règlement de fonctionnement signée par les parents
- 3) Contrat d'accueil et financier signé (issu du logiciel de gestion du Multi-Accueil)
- 4) Photocopie des pages du livret de famille ou extrait d'acte de naissance, ou justificatif de l'autorité parentale (parents divorcés ou séparés, décision de justice attestant des modalités de garde de l'enfant)
- 5) Photocopie de la carte d'identité ou passeport des parents et des personnes mandatées
- 6) Justificatif de domicile au nom du ou des parents
- 7) Numéro d'Allocataire CAF ou Caisse du régime Agricole MSA
- 8) Autorisation de consulter, d'imprimer et de conserver les informations concernant la famille sur le service CDAP (service de la CNAF permettant de connaître les revenus de la famille et ainsi d'établir le contrat),
ou Justificatif de la MSA
ou Copie de l'avis d'imposition N-1
- 9) Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant
- 10) Dossier médical comprenant :
 - Avis Médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant (pour tous les enfants âgés de plus de quatre mois)
 - Photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations effectuées
 - Protocole d'urgence signé par les parents et autorisation d'administrer un traitement
 - Eventuellement le Projet d'Accueil Individualisé si l'enfant présente une allergie alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique.

III.3. LES MODALITES D'ADMISSION

Modalités administratives : commission d'admission

Chaque année en février, en prévision de la rentrée de Septembre, la directrice envoie un courrier à toutes les familles :

- Pré-inscrites, pour connaître les besoins de fréquentation de l'enfant,
- Qui fréquentent déjà la structure, pour connaître tout changement éventuel de planning.

L'admission des enfants, en accueil régulier ou occasionnel régulier, est prononcée sur décision de la commission d'admission qui se réunit une fois par an au printemps.

Siègent à cette commission :

- Le Maire ou son représentant
- La directrice de la structure
- Un représentant du Relais Petite Enfance
- Un représentant de l'IFAC
- Le coordonnateur Scolaire / Petite-Enfance / Enfance / Jeunesse de la municipalité.

Le dépôt de dossier devra être effectué par les familles 15 jours au plus tard avant la date de la commission. La date de cette dernière sera communiquée au plus tard 2 mois avant la tenue de la réunion, par voie de presse, par le biais du site internet de la commune et sera affichée à l'entrée du Multi-Accueil.

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants en cours d'année en cas de places qui se libéreraient suite à désistement.

L'inscription de l'enfant est définitive et la période d'adaptation peut commencer lorsque le dossier est complet.

Modalités médicales d'admission

Seuls les enfants âgés de moins de 4 mois à l'entrée, ou les enfants atteints de maladie chronique ou porteurs de handicap, doivent subir une visite médicale d'admission, visite faite par le médecin référent de la structure.

Pour tous les autres enfants, les familles doivent produire un avis médical d'aptitude à la vie en collectivité, attestation établie par leur médecin traitant ; ces enfants ne sont pas soumis à une visite médicale du médecin référent de la structure.

Lorsqu'un enfant est atteint d'une maladie chronique (asthme, reflux...) ou a présenté des signes d'allergie ou intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. Ce PAI est instauré en collaboration avec le médecin et/ou allergologue de l'enfant, le médecin référent du Multi-Accueil et la direction, les parents, et soumis à la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, les parents amènent le panier repas de l'enfant, en conservant bien la chaîne du froid. Aucune déduction financière ne sera apportée.

Le personnel d'encadrement et la cuisinière sont formés à la mise en place d'un PAI.

L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Obligations médicales : L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur par le Ministère de la santé.

Les parents se doivent d'apporter à la direction, le carnet de santé de l'enfant, après chaque vaccination ou problème de santé, afin que le dossier médical de chaque enfant soit mis régulièrement à jour.

III.4 L'ADAPTATION

Une période d'adaptation, d'une durée minimum d'une semaine, est organisée afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure. Cette période d'adaptation a lieu en présence d'au moins un des deux parents. Elle est obligatoire en cas d'accueil régulier et vivement conseillée en cas d'accueil occasionnel.

Ce temps de découverte permet à l'enfant de prendre contact avec son nouveau lieu de vie, de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants et de se séparer progressivement de ses parents.

Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échanges et de confiance avec le personnel. Il est conseillé, autant que faire se peut, qu'au moins l'un des deux parents soit présent les premiers jours de l'adaptation.

Un dossier d'adaptation, rempli par les parents, permet de situer l'enfant au niveau de son développement psychomoteur, de son alimentation et de ses habitudes de vie.

Cette période est individualisée.

Le 1^{er} jour, le ou les deux parents sont présents avec l'enfant pendant une heure environ puis l'enfant est admis sur des temps de plus en plus longs, sans ses parents, jusqu'à effectuer une petite journée couvrant les temps principaux de repas (ou prise de biberon), changes, sommeil.

A la période d'adaptation peut succéder une période d'essai au cours de laquelle le volume horaire du contrat pourra être ajusté en fonction des besoins de la famille et de l'adaptabilité de l'enfant à la collectivité et au déroulement des journées au Multi-Accueil.

IV. LE CONTRAT D'ACCUEIL - LA TARIFICATION -

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il recense tous les éléments entrant dans le calcul de la mensualisation. Il est signé, par les parents et le gestionnaire pour une durée d'un an renouvelable. Il est classé dans le dossier de l'enfant.

Ce contrat est établi au moment de l'entrée de l'enfant et pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile ou jusqu'au départ de l'enfant dans l'année civile (départ en maternelle par exemple).

Tous les contrats sont revus en Janvier de chaque année lors de l'édition du nouveau tarif CNAF (avec prix plancher et prix plafond).

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

IV.1. LES MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille et la fréquentation prévue par l'enfant, sur la journée, la semaine et l'année après déduction des fermetures du Multi-Accueil.

- Nombre d'heures d'accueil par jour
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Le contrat est exprimé en heures et est établi pour une durée de :

- Janvier à Décembre pour les enfants prévus présents sur toute l'année civile
- Pour les enfants scolarisés après le Multi-Accueil, le contrat est établi de janvier jusqu'à la fermeture de l'été. En cas de besoin, à la suite des congés, les enfants sont accueillis en occasionnel.
- Septembre à Décembre (ou au moment de l'entrée en cours d'année) pour les nouveaux entrants.

En dehors des heures de présence prévues dans le contrat, toute ½ heure entamée est due et facturée sur la base du tarif horaire du contrat de l'enfant.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la directrice se réserve le droit d'augmenter l'amplitude de fréquentation prévisionnelle et donc le montant de la participation facturée par réajustement du contrat initial.

Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce ou séparation des parents, décès, chômage.

La famille doit en informer la CAF qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour le service CDAP, permettant à la direction de la structure, de réétudier la tarification et donc la mensualisation du contrat.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois.

La demande ne pourra être considérée qu'en fonction des disponibilités d'accueil sur la structure et de la date de la demande. Sans justificatif de modification de la situation familiale ou professionnelle, la directrice se réserve le droit de refuser.

La demande ne vaut pas acceptation.

Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1^{er} du mois (sur un mois complet) suivant la production des documents justifiant du changement et après accord de la direction.

➤ Quelle que soit la période ou quel que soit le motif, les parents qui ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, doivent en avertir la direction par un courrier de résiliation du contrat

➤ Ce courrier devra être remis en main propre à la direction ou envoyé en LRAR, au moins deux mois avant la date effective de fin de contrat. La direction donnera en retour une copie contre signée attestant de la prise en compte du départ et de la date effective.

Si ce délai de deux mois n'est pas respecté, un mois sera facturé et devra être réglé par la famille.

IV.2. LA TARIFICATION

La tarification est basée sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre les temps d'accueil de l'enfant, les repas ou préparation infantile, les produits nécessaires aux soins d'hygiène et la fourniture des couches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, si un enfant a un PAI, les parents doivent apporter les repas mais aucune déduction financière ne pourra être effectuée (réglementation CNAF).

De même, aucune déduction ne sera faite si les couches proposées par le Multi-Accueil ne conviennent pas à la famille.

V. LA CONTRIBUTION FINANCIERE DE LA FAMILLE

V.1. LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n° 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU), la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 Mars 2014 et la lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 en précisent les dispositions et les conditions d'application.

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 6 ans accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Les objectifs de la PSU sont :

- L'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établis et réactualisés chaque début année civile par la CNAF
- Une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité
- Une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près des besoins des familles.

Les participations familiales constituent une partie intégrante de la PSU.

Pour l'accueil régulier

Un contrat est établi entre la famille et la directrice du Multi-Accueil ; il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, le besoin se traduira par un nombre de semaines d'accueil et d'heures d'accueil par semaine.

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

Pour l'accueil occasionnel

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la CNAF.

Pour l'accueil d'urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil en urgence, le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) sera appliqué.

V.2. LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet d'établir le calcul de la participation familiale. Il concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence.

Le montant des participations familiales est soumis à un tarif plancher et un tarif plafond. Ce tarif est réactualisé chaque début d'année civile par la CNAF. Cette notification de la CNAF est affichée dans le hall d'accueil de la structure.

Notion d'enfants à charge

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille, avant tout abattement. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Barème applicable du 1^{er} octobre 2019 au 31 décembre 2022 :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 et plus
Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre 2019	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0203 %
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	0,0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205 %
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification appliquée est le tarif d'accueil d'urgence précité et défini annuellement.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

CDAP : Consultation des données allocataires par les partenaires

CDAP est un service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CNAF afin de permettre à ses partenaires un accès à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge).

CDAP fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les familles allocataires, CDAP permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence.

Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2017 (année de référence utilisée par CDAP).

Tout changement important relatif à la situation familiale et/ou professionnelle des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la CAF et à la directrice du Multi-Accueil.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 Janvier 1978, les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations sur le service CDAP.

Dans ce cas-là, les parents sont tenus de fournir les informations et justificatifs de ressources nécessaires au traitement de leur dossier.

Les ressources prises en compte

- **Pour les salariés**

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

A cela s'ajoutent, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant est alors divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Sont retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

- Pour les non-allocataires

Sont pris en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires, qui ne sont pas en accueil d'urgence, et qui ne fournissent aucun justificatif de ressources, le tarif plafond de la CNAF sera appliqué.

FILOUE : Chaque année, la CNAF réalise une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeunes enfants. Dans ce cadre, le gestionnaire de la structure transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) et ceci dans un but de statistique.

En cas de refus, les parents ont 15 jours, après l'inscription, pour remettre un coupon -réponse précisant qu'ils s'opposent à cette transmission des données.

V.3. LES MODALITES DE PAIEMENT

 Pour le 1^{er} mois de fréquentation de l'enfant :

- Une période d'adaptation est prévue. Pendant cette période, les 4 premières heures sont prises en charge par la Mairie ; puis la présence de l'enfant sera facturée en heures réelles de présence effective de l'enfant.
- Pour les jours faisant suite à cette période d'adaptation, la facture est établie en fonction des jours et heures prévisionnels du mois correspondant au contrat d'accueil.

 Pour les mois suivants, la facturation est établie selon le contrat d'accueil enregistré.

La facturation est établie mensuellement sur service fait.

La facture est à régler avant la fin du mois au Multi-Accueil.

Le paiement de la facture peut être effectué :

- Par prélèvement bancaire,
- Par CESU (chèque emploi service unique),
- Par chèque à l'ordre de Trésor Public, Commune de Haute Goulaine
- En espèces.

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prévenir au plus tôt la Directrice du Multi-Accueil.

En cas de retard de paiement, le Multi-Accueil effectue deux rappels pour les factures non soldées.

Ce délai passé, une procédure de mise en recouvrement des sommes dues est engagée auprès du Trésor Public. Dans ce cas de figure, et si le dialogue avec la famille s'avère infructueux, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant au Multi-Accueil.

VI. LES DEDUCTIONS DE FACTURATION ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Ne sont pas remboursés les jours où la structure organise une fête, celle-ci étant considérée comme ouverte, même si les familles sont présentes dans la structure.

Les absences doivent être signalées au plus tard avant 9H30, dès le 1^{er} jour de l'absence.

Des déductions sont possibles :

➤ **à compter du 1^{er} jour d'absence pour :**

- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin officiel d'hospitalisation
- éviction par le médecin référent de la structure.

➤ **à compter du quatrième jour d'absence** dans le cas de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical dans les 48H00 (cachet de la poste faisant foi ou remis en main propre à la direction).

Ne sont déductibles que les journées d'absences consécutives. Les jours d'absence isolés ne sont pas déductibles.

Le certificat médical et la photocopie de l'ordonnance ou du carnet de santé devront être apportés au plus tôt. Sans ces documents communiqués pendant l'absence de l'enfant aucune déduction de journée d'absence ne pourra être faite.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans sa structure.

- **En cas de fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil** (fermeture en cas de problème technique, grève, fermetures pour réunion pédagogique, fermeture à la demande du Préfet pour évènement particulier (neige, inondation par exemple)).

Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées et sera déduit sur la facture.

- Les absences prévues pour **vacances** doivent être signalées à l'avance, par écrit, à la direction (au moins 2 mois à l'avance pour les vacances d'été et 1 mois pour les petites vacances). La direction contre signera après en avoir pris connaissance et donnera aux parents, une copie de la demande en retour.

Il s'agit des semaines de congés que les parents ont, en supplément des semaines de fermeture du Multi-Accueil (Possibilité de déduire 3 semaines de congés en dehors des périodes de fermeture de la structure).

- **Les cas particuliers suivants ne donnent pas lieu à déduction :**

- temps de fréquentation journalier inférieur aux horaires prévus dans le contrat
- repas du Multi-Accueil non pris par l'enfant
- couches du Multi-Accueil non prises par les parents
- suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille
- arrêt de fréquentation du Multi-Accueil sans courrier préalable et sans respect du préavis de départ.

VII. VIE QUOTIDIENNE

VII.1. L'INSCRIPTION ET LA PRESENCE DE L'ENFANT

Une fiche de renseignements sert de préinscription et permet le calcul prévisionnel du contrat.

Ces renseignements et les présences des enfants sont enregistrés dans le logiciel de gestion informatique du Multi-Accueil.

Les parents sont informés régulièrement :

- de la vie au quotidien de leur enfant au sein de la structure
- de l'évolution de leur enfant
- des activités et ateliers proposés par l'établissement
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

VII.2. LES REGLES RELATIVES A LA SECURITE

Les parents sont responsables de leur enfant dès qu'ils franchissent le seuil de l'établissement, lorsqu'ils entrent à l'intérieur du Multi-Accueil ou lorsqu'ils se trouvent dans le jardin.

Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans la structure.

La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de l'établissement. Les frères et sœurs doivent être surveillés et ne doivent pas utiliser le matériel pédagogique et/ou les équipements des locaux.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

VII.3. LES PRINCIPES DE MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITE

L'IFAC a souscrit un contrat d'assurance à responsabilité civile étendue pour l'ensemble de son personnel et des enfants accueillis en dehors du temps de présence des parents.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue pour les sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités du Multi-Accueil.

Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants.

VII.4. LES REGLES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES ET A L'HYGIENE

L'enfant doit arriver propre au Multi-Accueil, après avoir pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements.

La famille doit apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents.

Seuls les objets transitionnels (tétine, « doudou ») sont acceptés sur la structure ; ils doivent être marqués au nom de l'enfant et ne pas avoir un caractère de dangerosité pour les enfants. Le Multi-Accueil se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Le port de bijoux pour les enfants (chaînes ou colliers –même les colliers d'ambre -, boucles d'oreilles, gourmettes...) est strictement interdit, ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles, écharpes, ou tout autre accessoire (barrettes à cheveux, jouets...) présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants.

Les parents sont tenus de vérifier les poches de leurs enfants à leur arrivée au Multi-Accueil et doivent enlever tous les objets dangereux (pièces de monnaie, jetons de caddy, barrettes...)

Aucun objet venant de l'extérieur ne sera autorisé au sein du Multi-Accueil.

Le Multi-Accueil se réserve le droit de retirer tout objet qu'il jugerait dangereux pour la collectivité.

VII.5. LES REGLES RELATIVES AU RETRAIT OU A LA RESILIATION

La Direction, en accord avec la Municipalité, peut mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- mode de garde non adapté à l'enfant qui fait preuve de violence et de difficultés quotidiennes récurrentes, malgré la mise en garde auprès des parents
- non-respect du règlement de fonctionnement de la structure
- non-respect du contrat d'accueil
- absence non justifiée supérieure à 15 jours
- non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure
- dégradation des locaux.

L'équipe de Direction se réserve le droit de disposer de la place pour un autre enfant une semaine après l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

VII.6. LA FOURNITURE DES REPAS ET DES COUCHES

Les règlements européens (178/2002 et 852/2004) et l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2009 définissent les règles de production et de distribution de repas ainsi que les règles élémentaires d'aménagement des cuisines collectives.

Les repas sont livrés en liaison chaude, préparés et distribués aux enfants par un agent du Multi-Accueil formé aux normes HACCP.

Les menus sont établis par la diététicienne du service de restauration mandaté par la commune.

Ils sont affichés, pour chaque semaine, à l'entrée du Multi-Accueil.

Le lait et l'eau pour les biberons sont fournis par l'établissement, sauf demande expresse des familles (raison d'allergène...).

Les mamans qui allaitent sont invitées à poursuivre, selon leurs disponibilités, l'allaitement maternel sur le temps de Multi-Accueil ou à apporter des biberons de lait maternel, en respectant les règles d'hygiène alimentaire requises.

Aucun mode alimentaire ne peut être introduit dans le Multi-Accueil sans que la directrice n'en soit avisée, exception faite pour :

- poursuivre l'allaitement maternel,
- en cas d'allergie alimentaire et de mise en place d'un PAI
- à l'occasion de l'anniversaire de l'enfant ou d'une fête au Multi-Accueil (gâteaux cuits et sans crème), à condition que la direction en soit avisée préalablement.

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet pour l'enfant, afin de couvrir la ration alimentaire nécessaire à l'enfant sur le temps du Multi-Accueil.

Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires sont régulièrement rappelées à la famille et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant. Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, une note est affichée en permanence en cuisine et dans l'unité de vie de l'enfant. L'équipe a également à disposition le protocole d'urgence en cas de réaction.

Les couches sont fournies par le Multi-Accueil.

VIII. DISPOSITIONS SANITAIRES

VIII.1. ROLE ET MISSIONS DU MEDECIN REFERENT DU MULTI-ACCUEIL

Un certificat du médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, est obligatoire pour tous les enfants. Ce certificat dispense les enfants de plus de 4 mois de la visite d'admission avec le médecin référent de la structure.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations selon le calendrier vaccinal du ministère de la santé. La direction de la structure contrôle les dates des premières injections et des rappels éventuels.

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le médecin référent attaché au Multi-Accueil :

- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité,
- effectue les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique,
- établit et vise les protocoles à suivre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il vise alors les Projets d'Accueil Individualisé (alimentaires ou en cas de maladies) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue qui suit l'enfant,
- est disponible par téléphone pour répondre à une demande de la direction ou intervient sur le Multi-Accueil en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur le Multi-Accueil afin d'assurer un suivi de tous les enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.

VIII.2. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction du Multi-Accueil. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Toutefois, le médecin de la structure accorde à la direction le droit de refuser un enfant souffrant dès le matin (fièvre très élevée par exemple) et pour qui la journée en collectivité pourrait s'avérer difficile.

Les parents doivent signaler à leur médecin que leur enfant fréquente un Multi-Accueil et lui demander d'établir un traitement qui ne nécessite pas de prise en cours de journée. Ce sont les parents qui administrent les traitements du matin et du soir.

Toutefois, et **seulement à titre très exceptionnel**, en cas de médicaments prescrits pour la mi-journée, et à la demande des parents détenant l'autorité parentale, certains traitements peuvent être administrés par le personnel du Multi-Accueil, à condition absolue qu'ils soient accompagnés de l'ordonnance prescrite par le médecin pour la période concernée, et ce, uniquement, si le traitement nécessite une prise au cours de la journée (circulaire DSS/MCGR/DGS n°2011-331 du 27/09/2011 et JO du Sénat du 20/09/2012). L'ordonnance sera visée au préalable par la direction du Multi-Accueil.

Une autorisation ponctuelle d'administration des médicaments suivant l'ordonnance doit être remplie et signée par le ou les parents, le premier jour du traitement ponctuel de l'enfant. Cet accord ne reste pas valable pour toutes les autres périodes durant lesquelles la santé de l'enfant nécessite une administration médicamenteuse en cours de journée (y compris pour les traitements homéopathiques).

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction, ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

Un protocole d'urgence établi par le médecin référent permet au personnel d'administrer un traitement en cas de nécessité, ainsi que tout autre médicament d'urgence figurant dans la fiche des médicaments utilisables en Multi-Accueil.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un PAI pourra être instauré.

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé règlementé par la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités. Il est mis en place conjointement avec la direction de la structure, le médecin traitant, l'allergologue et la famille de l'enfant. Son but est de protéger l'enfant, de rassurer la famille et le personnel d'encadrement.

Le PAI va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicament, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Ainsi, un PAI peut aussi être instauré pour des crises d'asthme par exemple.

Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à leur enfant avant son arrivée à l'établissement, ils doivent en informer l'équipe et préciser : quel médicament, quelle dose, l'heure à laquelle ils l'ont administré et surtout dans quelles circonstances (fièvre, douleurs dentaires, pleurs, vomissements, diarrhée, toux etc.).

Cette communication est indispensable pour la sécurité de l'enfant. En effet, il est impératif et essentiel d'éviter tout risque d'administrer une double dose d'antipyrétique, par exemple, ou de créer un malentendu et un dysfonctionnement lors de son accueil.

VIII.3. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Le médecin référent et la direction du Multi-Accueil établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence. Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction du Multi-Accueil (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

Les parents autorisent l'équipe de la structure à faire hospitaliser (par le SAMU ou les pompiers) leur enfant en cas d'urgence et de faire pratiquer sur lui tout traitement nécessité par un état grave.

IX. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

IX.1. MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

➤ Une réunion générale d'information des parents a lieu à l'automne, afin de présenter le fonctionnement ainsi que les projets éducatif et pédagogique de la structure.

D'autres réunions peuvent être proposées par la direction sur différents thèmes concernant la vie de l'enfant ; à ce titre les intervenants réguliers de la structure (psychologue, musicien, animateur gym, conteur...) ou intervenants ponctuels peuvent animer ces réunions.

➤ Il est primordial que les parents prévoient un temps de transmission d'informations, le matin et le soir.

Le matin, ils relatent à l'équipe les faits importants depuis que l'enfant a quitté le Multi-Accueil (la veille ou quelques jours auparavant) et ce qui s'est passé depuis son lever ce jour-là (petit-déjeuner, état de santé, prise éventuelle de médicaments) et indique le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant le soir. Ces informations sont mentionnées sur un cahier de transmissions.

Le soir, l'équipe donnera aux parents toutes les précisions concernant le comportement de leur enfant au sein de la structure ainsi que le détail du déroulement de sa journée, des activités effectuées... et ce par le biais du carnet de transmissions complété par les professionnels, au fil de la journée.

Les parents doivent rester joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence. Aussi, les parents doivent signaler tout changement dans les numéros de téléphone, les changements de lieu de travail....

L'autorité parentale

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants, notés sur la fiche d'inscription et munis d'une pièce d'identité. Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une ou plusieurs personnes majeures habilitées (autorisation écrite avec pièce d'identité) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux et de les présenter à l'équipe de direction de la structure d'accueil. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et donner les justificatifs à la direction.

Par sécurité :

- la copie recto verso des cartes d'identité des parents doit être fournie dans le dossier de l'enfant.

- une pièce d'identité doit être présentée pour les autres personnes venant chercher l'enfant.

Chacune des personnes qui récupère l'enfant doit être munie de sa carte d'identité, même en cours d'année (personnel remplaçant qui ne connaît pas les personnes).

IX.2. MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les moyens mis en place pour accueillir les parents

- Livret d'accueil fourni pour tous les enfants ;
- Temps d'échanges entre les parents et les professionnelles (réunion de rentrée, réunions à thème, café des parents...);
- Cahier de transmissions dans lequel les professionnelles notent les informations communiquées par les parents (préservation du secret professionnel) - cahier mis en place uniquement pour les bébés ;
- Affichage, à l'entrée du Multi-Accueil, de toute information pour les parents ;
- Participation et intervention des parents selon leurs compétences et leurs disponibilités, dans des ateliers enfants-parents et professionnels (cuisine, jardinage, musique), mais également accompagnement lors de sorties (bibliothèque par exemple) ;
- Rassemblement des familles et des professionnels lors des fêtes de Noël, carnaval, fête de la musique, fête de fin d'année du Multi-Accueil...;
- Valorisation des œuvres des enfants par affichage.

Dans le cadre du fonctionnement du Multi-Accueil, un Conseil d'Etablissement est institué.

Ce conseil d'établissement a une fonction consultative sur les aspects pédagogiques, matériels, sanitaires et sociaux relatifs au fonctionnement du Multi-Accueil, et peut faire des propositions allant dans un sens d'amélioration des services apportés aux familles et aux enfants.

Il se réunit 3 fois par an et est composé :

- Des représentants de la commune de Haute Goulaine : Adjoint en charge de la Petite Enfance et de l'Enfance, Coordonnateur Scolaire / Petite-Enfance / Enfance / Jeunesse de la Mairie
- D'un représentant de l'IFAC et de la directrice du Multi-Accueil
- D'un ou des représentants des parents
- D'un membre représentant de l'équipe.

Et, selon les thèmes abordés, d'autres acteurs intéressés au fonctionnement de la structure pourront être associés (psychologue par exemple, services techniques de la Mairie, acteurs de la politique Petite Enfance sur le territoire).

Le soutien à la parentalité permet :

- D'être à l'écoute des parents et de les accompagner dans leur parentalité
- D'établir confiance et sérénité pour le trio parents-enfant-équipe
- D'échanger avec les parents et d'œuvrer dans une mission de prévention précoce
- De mettre en place un protocole individualisé pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou d'allergie.

Photos et site Internet

Les parents peuvent autoriser la direction et les équipes à réaliser des prises de vue photographiques sur lesquelles figure(nt) leur(s) enfant(s).

Ils peuvent autoriser la direction à utiliser ces photographies, sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation, pour des opérations de communication interne (document de présentation, brochure, exposition, activités avec les enfants, journal) ou sur le site Internet de l'IFAC (site destiné aux familles) ou celui de la Commune.

Les parents compléteront la fiche d'autorisation de prise de photo qui sera jointe au dossier d'inscription.

Comme le prévoit la loi et les dispositions du droit à l'image, ils ont la possibilité de refuser toute prise de vue de leur enfant par les personnels des crèches.

Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale.

X. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille, la dernière page vaut acceptation par les parents ; elle doit être rendue signée par les parents et fait partie intégrante du dossier de l'enfant.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par le Conseil Départemental (service de PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales.

Le présent règlement annule et remplace les dispositions en vigueur dans le précédent règlement de fonctionnement de la structure. Il n'a pas un caractère définitif. Il pourra évoluer en fonction des besoins de l'établissement, ou pour répondre aux adaptations législatives ou réglementaires ainsi qu'aux demandes de la Mairie, de la CAF ou du Conseil Départemental.

Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la structure ou par tout autre moyen de communication.

Les parents s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.

Toute infraction pourra entraîner le renvoi temporaire, voire définitif des enfants concernés.

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Monsieur.....

Adresse mail :

Adresse postale :

Responsable(s) de l'enfant.....

Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et s'engage(nt) à en suivre toutes les règles.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour l'ensemble des articles du règlement en vigueur »

Le.....Madame :

Le.....Monsieur :

LeLa direction de la structure