



Saint-Jean  
de-Boiseau

# MULTIACCUEIL MUNICIPAL

## Règlement de fonctionnement



## Les points à retenir

1. Nous vous demandons de fournir une tenue de rechange complète pour votre enfant. L'ensemble des vêtements doit être étiqueté à son nom. Par mesure de sécurité, tous les bijoux, petites barrettes...sont **interdits** au sein de la structure.
2. L'enfant doit **arriver au multiaccueil propre, petit déjeuner pris.**
3. Les transmissions du matin et du soir sont obligatoires pour tous.
4. Enfant malade : Nous pouvons donner les médicaments uniquement sur ordonnance en cours de validité (moins d'un mois). Nous donnons uniquement les doses de la journée, celle du matin et du soir doivent être prises à la maison.
5. **Obligation de cordialité** : Toute forme d'agressivité envers l'équipe ou la direction sera sanctionnée par une exclusion.
6. Aucun autre enfant que ceux inscrits au multiaccueil n'est autorisé à entrer dans la salle de vie, y compris les frères et sœurs.
7. Votre contrat compte 6 semaines de congés, soit une facturation de 46 semaines/an. Quatre semaines sont imposées sur les fermetures de la structure. Les deux autres semaines seront positionnées à votre convenance dans la mesure où un délai de prévenance d'un mois est respecté. Dans l'hypothèse où vous n'auriez pas pris l'intégralité de vos 6 semaines de congés, une régularisation apparaîtra sur la facture clôturant votre contrat.
8. Des déductions journalières peuvent être consenties si vous avez prévenu le multiaccueil **avant 8h30** et que vous avez fourni un certificat médical d'absence dans un délai maximum de 8 jours après l'absence.
9. Pour tout départ avec une personne autre que les responsables légaux, vous devez fournir au préalable un écrit (mail, courrier...) stipulant le nom complet de la personne qui doit venir chercher votre enfant. (sauf dans le cas des personnes autorisées dans le dossier). Dans tous les cas, la personne doit se présenter impérativement avec un document d'identité.
10. Tout départ après 18h30, heure de fermeture, fera l'objet d'une **surfacturation de 10€** par demi-heure de retard.
11. Modification du contrat : La famille peut demander au maximum 2 changements horaires dans l'année dans limite d'une déduction maximale de 2h hebdomadaire par rapport au contrat initial. *Exemple : Si votre contrat initial comprend 40h\semaine d'accueil, après vos 2 modifications horaires votre contrat ne pourra être inférieur à 38h\semaine.*
12. Vous devez impérativement respecter votre contrat horaire, pour cela vous devez anticiper vos absences afin qu'elles soient comptabilisées dans vos congés. Dans le cas d'absences régulières sans motif, la ville sera contrainte de rompre ou réévaluer votre contrat.
13. Afin de garantir l'ouverture de la structure, l'équipe d'ouverture doit être composée de 2 professionnels. Si un de ces professionnels est absent, le multiaccueil ouvre à 8h30.

**Nous vous rappelons que le fait de confier votre enfant au multiaccueil vaut acceptation complète et sans réserve du présent règlement.**

# Sommaire

## I - Organisation de la structure

### 1 **Présentation générale**

- Le gestionnaire
- L'identité de la structure
- La capacité d'accueil, la nature des accueils et les horaires d'ouverture
- Le personnel
- Les assurances

### 2 **Conditions d'admission**

- Les modalités d'admission
- L'inscription

### 3 **Les différentes offres d'accueil**

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

### 4 **Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement**

- Le lien avec les familles
- La participation des familles à la vie de l'établissement
- La période d'adaptation

## II - Fonctionnement de la structure

### 1 **Fonctionnement journalier**

- L'arrivée et le départ de l'enfant
- Les temps essentiels d'une journée
- Les prestations fournies par la structure

### 2 **Santé**

- La surveillance médicale
- Les allergies
- L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins
- Les maladies contagieuses et les évictions

### 3 **Vérification et entretien des locaux et du matériel**

### 4 **Exclusions définitives possibles**

## III - Tarification :

### 1 **Modalités de tarification**

- La tarification sur la base des heures facturées
- Le contrat d'accueil
- La mensualisation
- Les déductions obligatoires
- La rupture ou fin du contrat

### 2 **Participation financière des familles**

- Le tarif horaire
  - Le taux d'effort
  - Les ressources
- Préambule

Le multiaccueil municipal est une structure dédiée à la petite enfance, proposant un accueil régulier sous contrat et un accueil occasionnel, aux enfants de deux mois et demi à quatre ans. Celle-ci peut recevoir au maximum 15 enfants. Cet effectif peut être dépassé de 10% en cas d'urgence sur un temps restreint.

Le multiaccueil est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants. L'équipe d'encadrement a pour rôle de favoriser la vie harmonieuse du groupe et d'aider à l'épanouissement de chaque enfant. Le multiaccueil est aussi un lieu ouvert aux parents qui ont une responsabilité première dans l'éducation de leur enfant.

Le multiaccueil municipal fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé,
- aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable.

## I. ORGANISATION DE LA STRUCTURE

### 1- Présentation générale

#### ➤ Le Gestionnaire

Le multiaccueil est géré par la ville de Saint-Jean-de-Boiseau dont le représentant légal est M. le Maire.

Adresse : Hôtel de ville, avenue du 11-Novembre, 44640 Saint-Jean-de-Boiseau.

Téléphone : 02 40 65 61 00 Fax : 02 40 32 98 47.

Courriel : accueil@mairie-saint-jean-de-boiseau.fr

#### ➤ L'identité de la structure

Le multiaccueil se situe 10 rue des Violettes à Saint-Jean-de-Boiseau.

Téléphone : 02 40 32 97 11.

Courriel : multiaccueil@mairie-saint-jean-de-boiseau.fr

#### ➤ La capacité d'accueil, type d'accueil :

L'effectif de présence simultanée ne peut dépasser 15 enfants. Cependant il est toléré un dépassement de 10% pour les accueils d'urgence.

Les enfants peuvent être accueillis de manière régulière après signature d'un contrat ou de façon occasionnelle. Ces différentes formules sont détaillées dans le chapitre 3 « les différentes offres d'accueil ».

#### ➤ Le personnel

Sept personnes assurent le fonctionnement de la structure :

- Une éducatrice de jeunes enfants exerçant les fonctions de directrice;
- Une éducatrice de jeunes enfants de terrain
- Une auxiliaire de puériculture
- Trois animateurs ayant leur CAP petite enfance
- Un agent d'entretien.

#### *La direction :*

La directrice est titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants. Elle a la responsabilité de l'organisation pédagogique, matérielle et administrative de la structure dans le respect de la législation et des orientations du projet pédagogique. Elle encadre le personnel du multiaccueil et s'assure de la sécurité physique et psycho-affective des enfants. Elle est le premier interlocuteur des parents. En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de terrain, à défaut un agent disposant d'un diplôme équivalent.

#### *Le personnel encadrant les enfants :*

Il est constitué d'une éducatrice de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture et de trois agents titulaires d'un CAP petite enfance. Il veille à la satisfaction des besoins physiques, affectifs et moraux des enfants. Le personnel est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et doit respecter le cadre de travail établi (temps auprès des enfants et temps de réunion).

#### *Le médecin rattaché :*

La structure bénéficie des services d'un médecin rattaché conformément au *décret n° 2007-230 du 20 février 2007*. Celui-ci a un contrat de 12 heures par an soit une heure par mois pour :

- Le suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse.
- La rédaction des protocoles d'action dans les situations d'urgence et l'organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- La visite d'entrée pour les enfants de moins de quatre mois.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement avec l'accord des parents examine l'enfant en leur présence.

Le personnel est communal et son recrutement est assuré par le Maire. Il est placé sous l'autorité conjointe de l'adjoint(e) au Maire chargé(e) de l'enfance et de la petite enfance et du responsable du service enfance-jeunesse.

Le multiaccueil peut accueillir des stagiaires en formation professionnelle. Le stagiaire sera accompagné et ne pourra en aucun cas gérer seul un groupe d'enfants.

Un psychologue assure en outre une vacation mensuelle. Il intervient dans le cadre des réunions d'équipe pour une analyse des pratiques professionnelles.

Des intervenants extérieurs sont également présents de façon ponctuelle sur la structure. Le choix des intervenants est en accord avec le projet pédagogique. Ce sont des personnes qualifiées dans leurs domaines de compétences.

Enfin, un agent d'entretien assure le ménage des locaux.

D'autre part, l'équipe d'encadrement :

- s'engage à respecter et faire appliquer le règlement intérieur,
- est responsable des enfants présents au multi-accueil,
- ne laisse jamais seuls les enfants qui lui sont confiés,
- ne confie pas un enfant à une tierce personne sans une autorisation écrite des parents ou du représentant légal,
- accueille les enfants dans la limite de l'effectif maximum autorisé,
- fait respecter les heures d'ouverture et de fermeture du multi-accueil,
- n'accueille aucun enfant sans l'inscrire sur le registre d'accueil,
- prévient en cas d'accident les services d'urgence, les parents et la mairie,
- n'est pas autorisé à aller chercher, ni à ramener les enfants au domicile de leurs parents ou aux écoles,
- a une obligation de réserve et de secret professionnel vis-à-vis des familles accueillies au même titre que toutes les personnes intervenants sur la structure.

#### ➤ Les assurances

Une assurance est contractée par la commune, en vue de garantir l'équipe d'encadrement pour les dommages causés aux tiers, du fait de la présence des enfants et pour les accidents corporels dont l'enfant serait lui-même victime. Tout incident ou litige doit être signalé à la mairie.

## 2- Conditions d'admission

Le multiaccueil municipal est ouvert à tous les enfants de deux mois et demi à quatre ans sans conditions restrictives et sans durée minimale de fréquentation.

#### ➤ Les modalités d'admission :<sup>1</sup>

Le multiaccueil est ouvert prioritairement à tous les enfants de deux mois et demi à quatre ans résidant à Saint-Jean-de-Boiseau. Les enfants domiciliés hors commune sont accueillis après que tous les besoins des familles boiséennes aient été pourvus moyennant une majoration du tarif de 50 %.

La structure peut également accueillir des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique après validation du P.A.I. (projet d'accueil individualisé) par le médecin référent, la direction et l' élu(e) à l'enfance et dans la limite d'un état compatible avec la collectivité.

---

<sup>1</sup> Le code de la santé publique, et la LC PSU juin 2011, impose que les modalités d'admission soient mentionnées dans le règlement.

### ➤ L'inscription :

Seuls les enfants dont les vaccinations obligatoires sont à jour peuvent être inscrits. Il est donc indispensable de se munir de la copie des certificats de vaccination au moment de l'inscription.

Les pièces à fournir pour l'inscription sont :

- le dernier avis d'imposition des parents (N-2) ;
- l'attestation d'allocataire CAF (si la famille est allocataire);
- le livret de famille ;
- un justificatif de domicile ;
- l'attestation de responsabilité civile des parents ;
- le cas échéant, la photocopie du jugement de divorce.
- Le dossier médical de l'enfant comprenant :
  - Un justificatif des vaccinations.
  - P.A.I. pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.
- Un RIB pour la mise en place du prélèvement automatique

Tout changement de situation devra être signalé à la mairie.

Les familles ne communiquant pas les éléments nécessaires au calcul de leur taux d'effort se verront appliquer un tarif plafond fixé par la C.A.F.

### ➤ L'accueil en contrat régulier

Pour l'accueil régulier, les familles sont préalablement invitées à remplir un formulaire de demande d'accueil disponible en mairie ou sur le site internet. Après réception de la demande par les services municipaux, celle-ci sera étudiée en commission d'attribution des places. Cette commission est composée de quatre personnes : l'élue à la petite enfance-enfance-éducation, la conseillère municipale en charge du multi-accueil, la responsable de la structure et le responsable enfance-jeunesse-éducation.

Après examen des demandes, la commission établit un classement au regard des critères suivants : habitant de la commune, famille monoparentale, handicap, fratrie, soutien à la parentalité, temps d'attente pour avoir un accès à un accueil collectif, nombre de bébés accueillis sur la structure. La décision finale d'attribution appartient aux élus.

Dans le cas d'une situation équivalente, la commission tiendra compte de la date de la demande.

La famille est informée par courrier de la décision de la commission et dispose de 15 jours pour réserver définitivement sa place. Passé ce délai, la place sera attribuée à une nouvelle famille.

## 3- Les différentes offres d'accueil

### 🌈 L'accueil régulier :

Le multiaccueil peut accueillir jusqu'à 13 enfants sous contrat en journée complète, plus 2 enfants en demi-journée matin (8h-11h15) et 2 enfants en demi-journée après-midi (13h-18h30) portant l'effectif maximal à 15 enfants en dehors des heures de repas.

Les familles peuvent demander un accueil régulier de leur enfant au multi-accueil. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence. La famille formule un besoin d'accueil pour que la structure accueille de façon répétée son enfant, quelle que soit la durée : 2h, 4h ou 30 h par semaine.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant. Ce contrat précise les jours et horaires d'accueil de l'enfant, le droit à congés, la participation financière et l'engagement de la famille à respecter le règlement de fonctionnement. Le contrat est valable jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

➤ Modification du contrat :

La famille peut demander au maximum 2 changements horaires dans l'année dans limite d'une déduction maximale de 2h hebdomadaire par rapport au contrat initial. *Exemple : Si votre contrat initial comprend 40h\semaine d'accueil, après vos 2 modifications horaires votre contrat ne pourra être inférieur à 38h\semaine*

➤ Rupture ou fin de contrat :

Le contrat peut être rompu ou révisé avant le terme, par les deux parties. Soit par la municipalité en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou des modalités du contrat. Soit par la famille, en cas d'évolution de son besoin liée à un changement de situation significatif. Toute demande de révision doit être présentée au Maire ou son représentant qui recherchera avec le bénéficiaire du contrat d'accueil un accord préservant l'intérêt des deux parties. Toute modification des termes du contrat fera l'objet d'une nouvelle étude en commission.

Une famille déménageant hors commune pendant la durée du contrat en accueil régulier se verra accorder un délai de trois mois pour retrouver un nouveau mode d'accueil et ainsi libérer sa place.

Un préavis d'un mois sera à fournir par la famille pour toute modification des termes du contrat ou rupture.

✚ **L'accueil occasionnel :**

Il est destiné, à répondre à un besoin de garde ponctuel, pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les familles signent un contrat d'accueil engageant la facturation et le respect du règlement de fonctionnement. Le nombre de places disponibles sur la structure dépend de l'accueil régulier.

Cet accueil occasionnel est limité à 10 heures maximum par semaine et par enfant sans durée minimale de présence. L'accueil occasionnel est proposé selon les heures disponibles dans les 2 semaines à venir (prendre contact avec la structure sur les jours de réservation). Selon les places disponibles, une possibilité de repas pourra être offerte aux enfants occasionnels. Dans tous les cas l'arrivée de l'enfant se fera avant 9h00 pour l'accueil du matin et à partir de 13h00 pour l'après-midi.

La réservation préalable d'un créneau horaire est possible dans la limite des places disponibles et au maximum 14 jours avant la date souhaitée. La réservation se fait par téléphone au multi-accueil de **lundi, mardi, mercredi**.

Sous réserve de transmettre dans les 8 jours un certificat médical d'absence, vous pouvez annuler une réservation, la veille avant 10h jour ouvré. (Le vendredi pour le lundi).

✚ **L'accueil d'urgence :<sup>2</sup>**

Ce mode d'accueil est destiné aux familles devant trouver, de manière urgente et imprévue, un mode de garde pour leur(s) enfant(s).

L'accueil se fait impérativement sur une courte durée. La durée est fixée à un mois maximum, renouvelable une fois.

Suite à cette période d'accueil, il sera envisagé avec la famille une solution de garde plus régulière si le besoin est avéré (signature d'un contrat, accueil occasionnel) et qu'une place est disponible. Un accompagnement de la famille est prévu vers les autres structures de la commune si besoin : RAM, services sociaux...

Cette demande doit être faite maximum une semaine avant la date souhaitée.

#### 4- Place des familles et participation à la vie de l'établissement

➤ Le lien avec les familles

Le multiaccueil est un lieu accessible aux parents. Leur rôle est primordial pour permettre à l'enfant de vivre sereinement le moment de la séparation temporaire et la relation de confiance est essentielle. Cette confiance permet non seulement à l'enfant de se sentir lui-même en confiance dans la structure, mais également aux familles de se sentir plus libres d'échanger sur leurs éventuelles difficultés en tant que parents.

*Les transmissions*

Les échanges du matin et du soir sont des temps importants entre parents et professionnels. Le matin, vous devez nous communiquer toutes les informations qui vous paraissent importantes pour l'accompagnement de votre enfant. Le soir nous prendrons le temps d'échanger sur la journée qu'il a passé.

---

<sup>2</sup> La LC PSU juin 2011, impose aux structures de proposer un accueil d'urgence.

Pour optimiser l'arrivée d'un enfant au multiaccueil, la famille est invitée à visiter la structure lors de son inscription avec la directrice, puis une période de familiarisation (variable selon chaque cas) sera proposée à chaque famille afin que chacun trouve ses repères dans la structure.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille et affiché au multiaccueil. Le fait de confier l'enfant au multi-accueil vaut acceptation complète et sans réserve du présent règlement.

Des espaces d'informations sont mis en place pour permettre aux familles d'être informés de la vie du multiaccueil (panneaux d'affichage, journal des enfants, réunions d'informations aux familles, mail d'information).

### ➤ La participation des familles à la vie de l'établissement :

Les parents sont associés à la vie de la structure par le biais de réunions d'information et d'échange. Des rencontres-débat sont aussi proposées par l'équipe d'encadrement, en faisant appel le cas échéant, à des intervenants extérieurs qualifiés.

Les familles sont également invitées à participer aux sorties organisées par la structure. Les familles peuvent rencontrer les élus sur demande, pour traiter des questions liées à la vie de la structure.

### La période de familiarisation :<sup>3</sup>

#### **En accueil régulier :**

La période de familiarisation est nécessaire avant de fréquenter le multiaccueil, elle permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de se rencontrer en douceur. Cette période comprend en moyenne quatre temps.

Une première période où les parents et l'enfant sont reçus par un professionnel référent afin d'échanger ensemble sur les habitudes de vie de l'enfant et de présenter aux parents les pratiques de l'équipe pédagogique.

Une seconde période où l'enfant est invité à rester seul pour une durée n'excédant pas 1h.

Une troisième période où l'enfant sera accueilli avec un temps de repas pour une durée n'excédant pas 2h.

Puis un dernier temps où l'enfant est accueilli avec un temps de jeux, de repas et de sommeil pour une durée d'environ 4h.

Ces quatre temps sont une base qui peut être modifiée en fonction des ressentis de chacun.

La période de familiarisation est intégralement facturée, en fonction du nombre d'heures réellement réalisées, contrairement au reste du contrat qui est lui facturé mensuellement.

#### **En accueil occasionnel ou d'urgence :**

Pour ces types d'accueils, la familiarisation est d'une durée de 2h. Vous restez environ 15/30min auprès de votre enfant, afin de l'accompagner dans ce nouvel environnement et de faire connaissance avec le membre de l'équipe qui vous accueille. Nous vous demandons de venir avec la feuille de renseignements (que vous avez reçue lors de l'inscription de votre enfant à la mairie) dûment complétée, afin d'échanger sur les habitudes de votre enfant.

Il est important de rester disponible pendant ce temps d'accueil afin de venir chercher votre enfant, si l'accueil s'avère difficile pour lui.

---

<sup>3</sup> La LC PSU juin 2011, impose aux structures de proposer une période d'adaptation notamment pour les contrats d'accueil régulier. Celle-ci est fortement recommandée pour l'accueil occasionnel.



## II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Le multiaccueil est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 18h30.

La structure est fermée :

- une semaine entre Noël et le Jour de l'An (fermeture à 16h le 24 décembre)
- trois semaines sur les vacances d'été du 26 juillet au 15 Août 2021
- le 14 mai (pont de l'ascension)

En cas de décision de la municipalité d'ouvrir la structure le mercredi, deux journées seront affectées au travail pédagogique des professionnels. Les familles seront prévenues des dates en amont.

En cas de grève du personnel, une information est publiée par affichage au niveau du bâtiment, 48 heures en amont.

Afin de garantir l'ouverture de la structure, l'équipe d'ouverture doit être composée de 2 professionnels. Si un de ces professionnels est absent, le multiaccueil ouvre à 8h30.

### 1- Fonctionnement journalier

Pour faciliter la qualité de prise en charge des enfants, et faciliter l'organisation des activités, il est demandé aux parents :

- d'accompagner l'enfant avant 9h30 le matin
- de venir le chercher au plus tôt à 16h15 l'après-midi (après le goûter)
- de se présenter au minimum 15 minutes avant la fermeture de la structure, afin de prendre le temps d'habiller l'enfant, et de favoriser le temps de transmission sur le déroulement de sa journée au multiaccueil.
- Pour l'accueil en ½ journée, le départ du matin devra s'effectuer entre 11h et 11h15 ; l'arrivée de l'après-midi entre 13h et 14h.

#### ➤ L'arrivée et le départ de l'enfant :

- **Arrivée de l'enfant** (sous la responsabilité des parents ou du représentant légal)

A son arrivée, l'enfant devra être propre et habillé et avoir pris son petit déjeuner. L'enfant peut amener avec lui un doudou, une tétine ou tout autre objet transitionnel. Ses affaires seront rangées dans un casier à son nom à l'entrée du multiaccueil. Il est obligatoire d'étiqueter les affaires de l'enfant.

Les bijoux (colliers, boucles d'oreilles, gourmette...) et les barrettes sont interdits au sein du multiaccueil. Le multiaccueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- ✓ *Trousseau de l'enfant* : Les parents doivent fournir une tenue de rechange complète étiquetée au nom de l'enfant ainsi que des vêtements extérieur adaptés à la saison.
- ✓ *Un sac réutilisable afin de mettre les affaires souillées.*
- ✓ *Une paire de chaussons pour l'hiver* : Afin d'éviter des glissades, nous préférons que les enfants soient pieds nus ou en chaussons.

- **Départ de l'enfant** (sous la responsabilité de la structure)

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent obligatoirement être âgées de 16 ans minimum. Ces personnes doivent être inscrites dans le dossier de l'enfant lors de l'inscription ou avoir fait l'objet d'une information écrite de la part des parents ou du responsable légal.

Le personnel du multi-accueil demandera à la personne venant chercher l'enfant de lui fournir une pièce d'identité.

**Obligation de cordialité** : Lors des accueils du matin et du soir, ainsi que dans tous les échanges avec la responsable et l'équipe pédagogique la famille doit rester cordiale. Ainsi, toute forme de menace ou d'agression physique ou verbale sera sanctionnée par une exclusion.

Les fratries : Les éventuels frères et sœurs de l'enfant accueilli ne peuvent pas rentrer dans la salle de vie et doivent patienter dans l'espace d'accueil.

#### **En cas de non reprise de l'enfant le soir :**

En cas de retard des familles, l'équipe appelle les parents, puis les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, puis en dernier recours, contacte la gendarmerie (obligation légale dans ce cas). En cas de retard au-delà de la fermeture du multi-accueil, **une pénalité forfaitaire de 10 euros par ½ heure de retard est appliquée (toute ½ heure commencée étant due)**.

➤ Les temps essentiels d'une journée :

8h00	Accueil : temps de jeux libres pour les enfants, appropriation de l'espace
9h30	Rangement, temps de chansons et de comptines.
10h00	Atelier prévu par une animatrice (peinture, pâte à modeler, bricolage etc.), semi-dirigé et adapté à l'âge et aux envies des enfants. Ces ateliers sont organisés sur des temps différents, en fonction de la disponibilité des intervenants (psychomotricité, musique etc....) ainsi que des sorties possibles.
11h15	Départ des enfants en accueil occasionnel puis rangement et regroupement des enfants qui déjeunent au multi-accueil, avec lavage des mains
11h30	Repas
12h15	Change et préparation à la sieste. Temps calme.
13h	Tout le monde est couché avec un adulte accompagnant l'endormissement, sauf ceux qui arrivent et qui ont déjà dormi ainsi que les bébés qui ont un rythme différent.
15h/15h30	Le réveil des enfants se fait de manière échelonnée en fonction du rythme de chacun. Réveil suivi d'un temps de jeu libre.
15h45	Un goûter adapté est proposés aux enfants, en fonction de leur âge.
16h15	Ateliers semi dirigés ou jeux libres, selon le choix de l'enfant.
17h15-18h30	Organisation des départs et transmission de la journée aux familles. Pour les enfants, c'est un temps calme (proposition de livre, marionnettes...) ou un temps de jeux libre.

Un registre où est consigné le nom des enfants accueillis est tenu au quotidien par l'équipe d'encadrement. Le registre mentionne, en outre, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.

➤ Les prestations fournies par la structure :<sup>4</sup>

• **L'alimentation :**

Le multiaccueil prend en charge les repas de l'enfant quel que soit son âge. Nous travaillons avec la société Ansamble Restauration qui propose des repas « faits maison », livrés le jour même adaptés aux trois tranches d'âges (6-12mois/ 12-18mois / +18 mois). Pour l'enfant avant 6 mois nous respectons le rythme de diversification alimentaire choisi par la famille en proposant des petits pots. Nous proposons également une marque de lait. La famille est libre de fournir son lait (maternel ou maternisé) si elle le souhaite. Dans ce cas, les règles d'hygiène du protocole « poursuite d'allaitement » devront être impérativement respectées.

• **L'hygiène :**

Le multiaccueil s'engage à fournir tous les produits concernant l'hygiène et le soin des enfants : sérum physiologique, savon, liniment et couches.

Nous pouvons fournir du doliprane et une crème utilisée pour le change, après avoir reçu l'autorisation des familles.

## 2- Santé

➤ Les allergies :

Le multiaccueil devra être informé de toute allergie de l'enfant. Plusieurs procédures pourront être observées selon l'importance de celle-ci :

- adaptation des menus avec retrait de l'aliment allergène. Cette solution pourra être mise en œuvre sur simple demande des parents ou sur présentation d'un certificat médical.
- élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent : cette procédure sera impérativement suivie dans le cas d'allergies sévères pouvant entraîner des troubles graves chez l'enfant. Par mesure de déontologie, aucun diagnostic médical ne pourra apparaître sur ce document.

➤ L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :<sup>5</sup>

Un enfant présentant des signes de maladie bénigne non contagieuse peut être accepté au multiaccueil. Le multiaccueil peut alors être autorisé à donner un médicament fourni par les parents sous réserve de présentation d'une ordonnance en cours de validité (datée de moins d'un mois). Tout traitement même accessible sans prescription médicale (homéopathie, crème...) doit être noté sur une ordonnance.

<sup>4</sup> La LC PSU juin 2011, impose que les prestations fournies par la structure apparaissent dans le règlement.

<sup>5</sup> Le code de la santé publique, impose que les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure soient mentionnées dans le règlement.

Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée, l'équipe d'encadrement du multi-accueil observe les différents symptômes de l'enfant et prévient la famille. Si l'état de l'enfant n'est plus compatible avec la collectivité (vomissement, diarrhée, fièvre mal tolérée, apathie, pleurs anormaux...) le parent doit venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, l'équipe du multiaccueil pourra, selon les circonstances, appeler le SAMU. Les personnes mentionnées sur la fiche sanitaires seront immédiatement informées des démarches entreprises...<sup>6</sup>

➤ Les maladies contagieuses et les évictions :

LISTE DES MALADIES NECESSITANT L'EVICION DE L'ENFANT DE LA COLLECTIVITE

-Angine à streptocoque A	-Infections à Clostridium Difficile
-Coqueluche	-Infections à streptocoque A – angine, scarlatine
-COVID 19	-Infections invasives à méningocoque (IIM) →Hospitalisation
-Diphthérie	-Méningite à Haemophilus de type b →Hospitalisation
-Gale	-Méningite à pneumocoque →Hospitalisation
-Gastroentérite à Escherichia Coli entérohémorragique	-Rougeole
-Gastroentérite à Shigelles	-Teignes du cuir chevelu et de la peau
-Hépatite A	-Tuberculose (si sujet bacillifère)
-Hépatite E	-Typhoïde et paratyphoïde
-Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées)	

Les enfants présentant des signes avérés de maladie contagieuse, validée par un médecin ne seront pas admis au multiaccueil. A leur retour il sera demandé de présenter un certificat médical de non contagion.

En cas de maladies contagieuses dans la structure, une information sera faite aux familles par voie d'affichage.

### 3- Vérification et entretien des locaux et du matériel

Une vérification et un entretien du matériel (locaux, jeux, meubles...) est effectuée une fois par an au minimum. La commune s'engage également à effectuer le contrôle réglementaire de l'ensemble de ses installations techniques (électricité, gaz, incendie, ...) selon la périodicité réglementaire.

En cas de problème au quotidien, une procédure est établie pour contacter les services techniques municipaux.

### 4- Mesures d'exclusion

Après une phase de concertation et de mise en lien avec les différents services sociaux (P.M.I., C.C.A.S.), une exclusion, temporaire ou définitive, pourra être envisagée dans les cas suivants :

- Non-respect des termes du contrat : horaires non respectés, délais de prévenance des congés, ...
- Non-respect de l'obligation de cordialité
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-paiement des sommes dues (cf. p. 10)

<sup>6</sup> Le code de la santé publique, impose que les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence soient mentionnées dans le règlement.

### III. TARIFICATION

#### 1- Modalités de tarification

##### ➤ Le contrat d'accueil :

Le contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures souhaitées. Ce nombre d'heures doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par mois).

Le contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées, que l'enfant ait été présent ou non. Toutefois, des déductions pourront être consenties dès le premier jour dans les circonstances suivantes :

- fermeture de la structure.
- éviction par la structure pour cause de maladie.
- absence de l'enfant pour maladie (sur présentation d'un certificat médical sous un délai de huit jours)
- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical sous un délai de huit jours.)

Les familles doivent prévenir de l'absence de leur enfant en téléphonant avant 8h30, afin de libérer la place.

La tarification se fait sur la base d'un « taux d'effort » évoqué ci-dessous.<sup>7</sup>

De plus, tout quart d'heure commencé au-delà des heures du contrat sera facturé en plus.<sup>8</sup>

Le paiement se fera à réception d'une facture mensuelle établie selon le principe de la mensualisation<sup>9</sup>. L'objectif est ici de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

Le montant de chaque facture est donc identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois et est calculé de la manière suivante :

##### → **Forfait mensuel horaire moyen (calculé hors période de familiarisation) =**

$$\frac{(\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines du contrat} - \text{déduction faite des congés})}{\text{Nombre de mois retenu par la mensualisation}}$$

(Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure)

La participation mensuelle est donc égale au forfait mensuel horaire moyen défini ci-dessus multiplié par le tarif horaire applicable à la famille.

Le paiement se fait en prélèvement automatique, en mairie ou par voie postale.

En cas de retard de paiement des familles, un premier rappel est effectué par les services municipaux. Si la facture n'est toujours pas payée dans un délai maximum de deux mois après sa réception par la famille, le dossier sera transmis à la Trésorerie générale avec une indemnité de retard possible.

##### → **Le calcul des congés de l'enfant**

L'enfant a le droit à six semaines de congés dans l'année qui seront intégrées dans le calcul de la mensualisation (52 semaines - 6 semaines de congés = 46 semaines). Quatre semaines de congés seront positionnées sur la fermeture de la structure et les autres journées de congés seront au choix de la famille avec un délai de prévenance d'un mois minimum. Dans l'hypothèse où vous n'auriez pas pris l'intégralité de vos 6 semaines de congés, une régularisation apparaîtra sur la facture **clôture** votre contrat.

##### ➤ L'accueil occasionnel :

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base du temps réservé par les familles.

L'unité de facturation est le quart d'heure. Tout quart-d'heure commencé est du.

La tarification se fait sur la base d'un « taux d'effort » dont les modalités de calcul sont détaillées ci-dessous.

<sup>7</sup> La LC PSU juin 2011, impose aux structures de pratiquer la tarification à l'heure.

<sup>8</sup> La LC PSU juin 2011, impose aux structures de comptabiliser le temps de présence en demi-heure commencée et non en heure commencée.

<sup>9</sup> La LC PSU juin 2011, impose aux structures de pratiquer la mensualisation pour la facturation des familles en contrat d'accueil régulier.

➤ L'accueil d'urgence :

La facturation se fait selon les mêmes règles que l'accueil occasionnel.

Concernant la tarification, il s'agit dans ce cas du taux d'effort si la famille est connue du service ou du tarif plancher C.A.F. pour les autres cas.

## 2- Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF). La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène.

➤ Le tarif horaire :

*Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles (tarif horaire = taux d'effort x ressources mensuelles du ménage).*

- **Actualisation des participations familiales**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- \* des planchers et plafonds de ressources établis par la C.N.A.F.
- \* des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la C.A.F. et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est applicable. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la C.A.F.

*Rappel : Les motifs de révision, listés dans la lettre-circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation ....) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ...);*

➤ Le taux d'effort :

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire accueil collectif			
	Du 1 <sup>er</sup> sept 2019 au 31 déc 2019	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2020 au 31 déc 2020	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> Janvier 2021 au 31 décembre 2021
1	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.<sup>10</sup>

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la C.N.A.F.

*Familles hors commune :* Le mode de calcul est le même que pour les familles allocataires boiséennes, mais avec une majoration de 50 %.

*Familles refusant de présenter un avis d'imposition :* Les familles refusant de présenter leur avis d'imposition se verront appliquer un tarif plafond de la C.A.F.

<sup>10</sup> La LC PSU juin 2011, impose aux structures de notifier le taux d'effort pour un enfant en situation de handicap.

Les ressources :

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers, ...), avant tout abattement.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.

- **Ressources de référence**

Les ressources de référence sont celles de l'année « N – 2 ».

- **Documents de référence utilisés :**

Pour les familles allocataires, la facturation se fait sur la base des informations disponibles sur le site de la CAF réservé aux professionnels « Cafpro ».

Pour les autres familles, il est utilisé l'avis d'imposition N-2.

Fait à Saint-Jean-de-Boiseau, le 16/10/2020

Le Maire, Pascal Pras