



Règlement de fonctionnement

Lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

1 rue du Clos Goven
35480 Guipry-Messac

02 99 34 21 11

haltégarderie.messac@orange.fr

<https://www.multiaaccueil-nougatine.com/>

Table des matières

I - PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL	3
1. FAMILLES RURALES	3
2. NOUGATINE	3
3. ACCUEIL	3
4. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....	4
II - REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT	5
1. HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART	5
2. CONDITIONS D'ADMISSION.....	5
3. LES MODALITES D'INSCRIPTION	6
4. L'ACCUEIL D'ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS.....	7
5. LE PERSONNEL.....	8
6. SANTE.....	10
7. REPAS	11
8. SOMMEIL	12
9. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	13
10. MODALITES DE DEPLACEMENT	13
11. EXERCICE D'EVACUATION	13
12. MISE EN SURETE.....	14
13. CONTROLE DE LA QUALITE DE L'AIR	14
III - MODALITES DE RELATION AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS	16
1. PARTENAIRES LOCAUX.....	16
2. PARTENAIRES INSTITUTIONNELS	16
3. PARTENAIRES FINANCIERS.....	17
IV - ROLE ET PLACE DES FAMILLES	18
1. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA).....	18
2. COMMISSIONS.....	18
3. REUNION	18
4. ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE.....	19
5. LES MODALITÉS DE GESTION DES CONFLITS ENTRE GESTIONNAIRE ET PARENTS.....	19
V - TARIFS ET FACTURATION	20
1. CALCUL DU TARIF HORAIRE	20
2. FACTURES	21
3. REGLEMENT	22
VI - LES DIFFERENTES FORMES D'ACCUEIL	23
1. LA PERIODE DE FAMILIARISATION	23
2. ACCUEIL OCCASIONNEL	23
3. ACCUEIL REGULIER (contrats)	23
4. L'ACCUEIL D'URGENCE.....	24
5. ANNULATION.....	25

I - PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL

1. FAMILLES RURALES

L'association de Guipry-Messac, comme toutes les associations du Mouvement Familles Rurales (2 500 en France, 37 en Ile-et-Vilaine), a pour but de **répondre aux besoins des familles** du milieu rural.

Elle crée des services et des activités pour **améliorer la qualité de vie** des familles de la commune et des environs.

Association créée en 1994, elle est à l'origine de l'ouverture de la halte-garderie Nougatine puis du multi-accueil en 2021. Chaque année, une cinquantaine de familles adhère à l'association.

La fédération Familles Rurales nous soutient en apportant des conseils techniques sur la gestion de la structure.

Le multi-accueil est donc géré par des parents constitués en association. Ils sont employeurs des salariés et décisionnaires en ce qui concerne les ressources humaines, le fonctionnement global (fermetures, projets...). L'équipe pédagogique salariée conserve une autonomie dans les choix pédagogiques.

2. NOUGATINE

Les établissements d'accueil du jeune enfant peuvent être créés et gérés par une entreprise, une municipalité ou une association. Nougatine est une association gérée par un conseil d'administration (CA) constitué de parents. Le multi-accueil associatif ne peut être pérenne que grâce à l'investissement bénévole des parents. Votre implication est à définir avec l'équipe et le CA selon vos préférences et vos disponibilités. En contrepartie, cela vous offre la possibilité :

- de participer aux choix de fonctionnement du multi-accueil
- de proposer des animations ou projets à destination des enfants
- de faire partager vos compétences ou d'en développer d'autres
- de faire des rencontres et de créer des liens
- d'échanger avec d'autres parents et des professionnels de la petite enfance.

Le multi-accueil est ouvert à tous et sans condition d'activité professionnelle. En effet, la prestation de service unique stipule "qu'aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée".

3. ACCUEIL

Le multi-accueil Nougatine est autorisé à accueillir jusqu'à **24 enfants de 10 semaines à 6 ans**, conjointement dans les locaux. Les enfants de 3 à 5 ans révolus (jusqu'à la veille des 6 ans) peuvent être accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles. Les enfants de moins de 3 ans sont prioritaires. L'accueil peut s'étendre jusqu'à l'âge de 6 ans révolus (soit la veille du 7^{ème} anniversaire) pour les enfants porteurs de handicap.

Conformément au procès-verbal de la commission de sécurité **de ?? du ???**, le multi-accueil est autorisé à ouvrir en tant qu'établissement recevant du public classé en type R 5ème catégorie, susceptible de recevoir un effectif maximal **de ??? personnes** (pour le public et le personnel).

Le multi-accueil propose des places d'accueil régulier, occasionnel plus 3 places d'urgence.

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont prévisibles et récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

L'accueil d'urgence permet d'accueillir les enfants dont les parents rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants en limitant, autant que possible, le nombre d'enfants non marcheurs.

4. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé 4 semaines en été et 1 semaine entre Noël et Nouvel An. Le 24 décembre les enfants sont accueillis jusqu'à 16h et les professionnels ferment l'établissement à 16h30.

Le vendredi de l'ascension et le lundi de Pentecôte sont également fermés en plus de tous les jours fériés.

Des fermetures supplémentaires peuvent avoir lieu lors des journées de formation de l'équipe. Le calendrier des fermetures est communiqué en septembre et à chaque nouvelle inscription.

Votre enfant peut être accueilli à l'heure, à la demi-journée (matin ou après-midi, avec ou sans repas) ou à la journée complète (repas inclus) en fonction de vos besoins et des places disponibles.

II – REGLES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Nous souhaitons offrir aux familles des possibilités d'accueil souples et variées. Cependant les besoins spécifiques des jeunes enfants, l'organisation du travail des salariés et la nécessité de gérer sagement les finances de l'association entraînent inévitablement le respect de quelques règles. Nous vous demandons de lire attentivement ce document, et surtout d'avoir la courtoisie de le respecter. Merci.

1. HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART

Quelle que soit la façon dont vous vous appropriez les services du multi-accueil, vous devez respecter **certaines heures pour amener et venir chercher votre enfant.**

Ceci afin :

- de respecter les rythmes et besoins des enfants
- de faciliter l'organisation de l'équipe
- de vous garantir un accueil de qualité, avec un personnel disponible pour cela.

Le matin : arrivée de l'enfant au plus tard à **10h** et départ de l'enfant au plus tard à **11h30** s'il ne mange pas là.

Le midi : arrivée au plus tard à **11h** pour manger et départ **à partir de 13h.**

L'après-midi : arrivée au plus tard à **13h** s'il fait la sieste. Sinon il ne sera pas couché ou sera couché à 15h.

Le soir : retour **du parent au plus tard à 18h15** pour avoir le temps d'échanger avec l'équipe. Le parent doit avoir quitté le multi-accueil avec son enfant à 18h30.

Ces aménagements d'horaires visent à vous offrir des possibilités souples d'accueil tout en permettant à l'équipe de gérer sereinement les repas et la sieste qui réclament beaucoup de disponibilités de la part de l'équipe.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Age :

Pour être admis, l'enfant devra être âgé d'au moins 10 semaines. S'il a moins de 4 mois il devra consulter le médecin référent, Dr Arrieta, aux frais de l'association, dans le bureau de la directrice aménagé à cet effet. L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans.

Vaccins :

L'enfant devra être à jour de ses vaccins obligatoires en fonction de son âge.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la [diphtérie](#), le [tétanos](#) et la [poliomyélite](#) sont obligatoires aux âges de 2, 4 et 11 mois. Donc à 12 mois l'enfant devra avoir reçu ses 3 injections.

Pour les nourrissons nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations contre la [diphtérie](#), le [tétanos](#), la [poliomyélite](#), la [coqueluche](#), l'[Haemophilus influenzae b](#), l'[hépatite B](#), le méningocoque C, le [pneumocoque](#), la [rougeole](#), les [oreillons](#) et la [rubéole](#) sont **obligatoires** avant l'âge de 2 ans.

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois de l'admission.

En cas de contre-indication, un certificat médical devra être fourni et renouvelé tous les 6 mois.

L'infirmière du multi-accueil vérifiera régulièrement la mise à jour des vaccins en photocopiant le

carnet de santé.

Liste d'attente :

Si le nombre d'enfants accueillis ne permet plus l'accueil de nouveaux enfants, une liste d'attente est établie selon les critères de priorité suivants :

- les familles résidant sur Guipry-Messac, Lohéac, Saint Malo de Phily
- les familles avec un tarif horaire inférieur ou égal à 1€/h
- les familles avec un membre en situation de handicap
- les familles dont l'un des deux parents est en situation de handicap
- les familles monoparentales
- les familles avec trois enfants de moins de 6 ans
- les familles avec des horaires de travail atypiques
- puis par ordre chronologique de demande

L'association porte une attention particulière aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi qu'aux enfants dont un des deux parents ne travaille pas que ce soit un choix ou non. L'objectif est de leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées, mais également de se dégager du temps pour soi. Nous garantissons cet accueil par la prise en compte des revenus des familles comme critère de priorité dans la liste d'attente.

L'association favorisera l'accès au plus grand nombre de familles possible et tentera de répondre à au moins une partie de leurs besoins. La présence d'un frère ou d'une sœur déjà accueilli(e) ou précédemment accueilli(e) ne constitue pas un critère supplémentaire.

3. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Une fois la place confirmée par la directrice, un rendez-vous est proposé à la famille. Un dossier d'inscription est remis ou envoyé par mail avant l'inscription. La visite de la structure se fait soit à la remise du dossier d'inscription soit lors du rendez-vous pour l'inscription, à moins que la famille soit déjà venue à une porte ouverte.

Le dossier d'inscription comporte :

- fiche de renseignements (identités des parents et de l'enfant, adresse, n° de sécurité sociale des 2 parents, n° CAF (accès à CDAP), n° de tél des parents et personnes à contacter en cas d'absence...)
- fiche sanitaire
- le certificat de vaccination (carnet de santé)
- la copie du livret de famille et des pièces d'identité des parents
- 1 carnet de timbres
- les autorisations (sortie, droit à l'image, consultation des revenus, Filoué, prise de Doliprane, urgence, prélèvement automatique)
- une ordonnance de Doliprane suspension buvable précisant le poids de l'enfant à jour
- l'adhésion à Familles Rurales
- une attestation d'assurance responsabilité civile (couvre les dommages causés à des tiers)
- *En cas de séparation des parents* : la photocopie du jugement précisant les modalités de garde et d'exercice de l'autorité parentale
- 1 RIB et 1 autorisation de prélèvement (pas obligatoire)

La CAF d'Ille et Vilaine et la MSA mettent à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le faisant savoir. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (photocopie du dernier avis d'imposition).

La Cnaf demande à tous les établissements d'accueil du jeune enfant de fournir des données via l'enquête Filoué. Pour cela nous lui transmettons le matricule allocataire, le code régime sécurité sociale, la date de naissance de l'enfant, le code commun de résidence, le nombre d'heures réalisées et facturées, les montants facturés et les dates d'accueil. Aucune coordonnée téléphonique n'est communiquée. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données sur le formulaire des autorisations donné dans le dossier d'inscription.

Aucune des données concernant les familles n'est commercialisée.

L'adhésion à Familles Rurales devra être réglée chaque année civile.

Pour l'année 2022, elle est de 30€ et comprend l'abonnement au magazine « Vivre Mieux ».

Pour un contrat débutant en décembre, l'adhésion est facturée en janvier de l'année suivante.

L'adhésion n'est pas obligatoire pour les accueils d'urgence d'un jour maximum.

Votre adhésion permet de :

- développer des actions et services pour les familles en milieu rural
- de soutenir l'association Nougatine

Pour plus de renseignement merci de consulter la plaquette "Bienvenue à Familles Rurales".

Fournitures dans le sac :

- un change complet (slip, pantalon, tee-shirt ou body, pull, chaussettes),
- le doudou et/ou la tétine (il est recommandé d'apporter une tétine neuve qui reste sur place)

Le multi-accueil fournit la crème de change (Bepanthen®) et les couches, de marque « Taffy écologique ». Si cette marque de couche ne vous convient pas, c'est à vous de les fournir. Cela n'ouvre pas droit à une déduction.

Il est souhaitable que chaque enfant ait sa propre casquette/son chapeau au moment de l'été, avec le prénom de noté. En cas d'oubli, le multi-accueil dispose d'un petit stock de chapeaux/casquettes.

4. L'ACCUEIL D'ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS

Tout sera fait pour que cet accueil soit rendu possible.

Une série d'échanges avec la famille sera proposée afin d'échanger sur leurs attentes ainsi que sur les besoins spécifiques de leur enfant et l'organisation des soins de vie quotidienne.

En effet, il n'est pas anodin pour la famille de confier son enfant à des inconnus, à fortiori un enfant avec des besoins spécifiques ; c'est pourquoi la mise en confiance est primordiale. Il est donc indispensable de prendre le temps de poser et se poser des questions avant de mettre en œuvre le contrat d'accueil.

Dans le cas d'un handicap ou d'une maladie nécessitant des soins importants, un **projet d'accueil individualisé** doit être signé avec le médecin référent de l'enfant, précisant les gestes médicaux, les protocoles de soins d'urgence, le régime alimentaire, les traitements médicamenteux, les interventions médicales, paramédicales et de soutien (fréquence, durée, contenu ...).

La direction en concertation avec l'équipe déterminera la nécessité ou non de recruter un renfort de personnel pour favoriser l'inclusion de l'enfant. Une demande de subvention pourra être réalisée auprès du Conseil Départemental pour l'emploi d'un personnel supplémentaire.

La directrice se rapprochera si besoin des institutions médicales et/ou paramédicales.

Le nombre d'enfants pourra être limité pour garantir la sécurité du groupe et le bien-être de chaque enfant, car la sécurité de l'enfant doit en effet être assurée et les professionnels doivent pouvoir également se consacrer à l'ensemble des enfants.

Il sera peut-être souhaitable d'aménager l'espace en fonction des besoins de l'enfant, du handicap (exemple : la malvoyance), pour prévenir les dangers ou favoriser les déplacements (fauteuil roulant).

Du matériel adapté peut être acquis s'il peut également profiter à l'ensemble des enfants.

La décision sera donc prise conjointement avec les parents. Si l'accueil nécessite des aménagements de planning des salariés, des formations, des achats, des adaptations de l'espace, etc, l'adaptation de l'enfant commencera lorsque les conditions seront réunies.

5. LE PERSONNEL

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) directrice, une EJE adjointe, une EJE, deux auxiliaires de puériculture (AP) et quatre accompagnants éducatifs petite enfance dont un qui s'occupe principalement de la restauration. Le ratio doit être de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, soit une moyenne de 1 adulte pour 6 enfants. On considère donc qu'il doit toujours y avoir au minimum 2 adultes encadrants pour 12 et 4 pour 24 enfants.

L'entretien des locaux est assuré par un agent de la commune et l'équipe.

Dans le cadre de l'accueil d'un ou plusieurs enfants en situation de handicap, un professionnel supplémentaire peut venir renforcer l'équipe.

Tous les professionnels sont soumis au droit de réserve concernant les faits vécus au multi-accueil.

✓ La directrice : Chloé, éducatrice de jeunes enfants à 35h

Ses qualifications doivent répondre aux dispositions prévues par l'article E.2324-37-2 du Code de la Santé Publique et l'arrêté du 26 décembre 2000.

Elle est chargée d'organiser le cadre de travail, d'encadrer et de soutenir l'équipe, de structurer les relations avec les familles et partenaires. Elle est garante du fonctionnement de la structure et de la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec les orientations fixées par le Conseil d'administration. Elle a en charge le suivi budgétaire de l'association.

✓ L'adjointe : Julie, éducatrice de jeunes enfants à 35h

Elle assure la mise en œuvre opérationnelle du projet d'établissement auprès des équipes, des familles et des enfants conformément à la réglementation en vigueur en lien avec les orientations fixées par le Conseil d'Administration et assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice.

- ✓ L'éducatrice de jeunes enfants : Anne à 35h

Elle met en place le projet éducatif et pédagogique avec l'équipe qu'elle accompagne et encadre. Elle organise les espaces et les activités en les adaptant aux enfants, individuellement ou en groupe. Elle veille au bon déroulement de la journée et au développement harmonieux de chacun des enfants accueillis.

- ✓ L'infirmière : Noémie à 9h30

Elle est le référent santé et donc responsable de la dimension sanitaire de la structure et de sa coordination. Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière et le cas échéant, aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. En concertation avec le médecin référent et la directrice, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants. Les modalités et l'importance de ce concours sont définies à raison de 4 heures hebdomadaires minimum par tranche de 10 places d'accueil, soit 9.5h.

- ✓ Les auxiliaires de puériculture : Laura à 35h et Ophélie à 35h

Elles accueillent l'enfant et sa famille. Elles répondent aux besoins physiques et affectifs de l'enfant en fonction de ses capacités et l'accompagne dans son développement psychomoteur. Elles observent l'enfant et repèrent d'éventuelles problématiques. Elles sont garantes de la santé de l'enfant au quotidien. Elles appliquent les protocoles d'hygiène et de prévention. Elles alimentent le travail d'équipe.

- ✓ Les accompagnants éducatifs petite enfance : Jessica 30h + Tiphany 35h + Véronique 30h

Ils encadrent les enfants durant leur accueil en favorisant leur éveil et leur développement et accueillent les parents. Ils mettent en œuvre le projet éducatif de la structure. L'un d'eux assure le service des repas et s'occupe du linge.

- ✓ L'agent polyvalent : Fai 6h

Elle est chargée, le mercredi, de la préparation des repas et de l'entretien du linge et des locaux.

- ✓ *Absences* :

- Non prévue : Remplacement auprès des enfants grâce à un aménagement du temps de la directrice ou de l'adjointe ou modification des horaires de l'une ou plusieurs des salariées.

- Prévue : Remplacement par un professionnel de qualification égale, afin de pouvoir accueillir un maximum d'enfants dans des conditions optimales et assurer les tâches administratives.

- Continuité de la fonction de direction : L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail de la directrice, ses fonctions doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Cependant, elle reste responsable pénalement de sa structure et de son fonctionnement en son absence. En effet, la responsabilité ne se délègue pas, seules les tâches se délèguent. La directrice est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire (Familles Rurales Guipry-Messac). Chaque professionnelle est responsable de ses

actes dans cette organisation. Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des tâches pendant l'absence de la directrice, la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre.

○ Absence de la directrice : la continuité de direction est assurée soit par l'adjointe EJE, soit par l'EJE, soit par une auxiliaire de puériculture (par ordre d'ancienneté dans la structure). La Présidente ou vice-Présidente peut être joignable pour être informée et contribuer à une prise de décision.

La mise en place de documents et protocoles d'actions, concourt à l'organisation des responsabilités et délégations : dossiers des enfants, coordonnées des parents, et des différentes personnes à joindre (mairie, médecin...), protocoles santé, protocoles hygiène, protocoles d'actions face à des situations délicates prévisibles. Les éducatrices de jeunes enfants et/ou auxiliaires de puériculture qui sont positionnées en ouverture et/ou fermeture sont impérativement au clair avec les décisions à prendre en cas de problème.

Un nombre d'heures de remplacement est prévu pour l'année, une fois ce nombre atteint, la nécessité du remplacement ou non sera étudiée en Conseil d'Administration.

✓ Les stagiaires

L'établissement reçoit tout au long de l'année des stagiaires : Bac Pro Services aux Personnes, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, stage de découverte 3^{ème}...

Un membre de l'équipe est chargé de son accueil et de son suivi. Son nom est affiché sur la porte avec les photos de l'équipe. Les stagiaires ne font pas partie du personnel encadrant et ne compte pas dans l'effectif d'encadrement. Leurs tâches sont déterminées en fonction des objectifs de leur stage ainsi que de leurs souhaits dans le respect des règles qui leur sont données à leur arrivée.

6. SANTE

Un enfant malade peut être admis, mais pour son confort et si les symptômes sont sévères, la fréquentation du multi-accueil à la phase aiguë de la maladie est déconseillée.

L'éviction du multi-accueil est obligatoire pour les pathologies suivantes : bronchiolite et bronchite asthmatiforme (48h), angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite. Dans ce cas, les jours d'absence ne seront pas facturés.

La conjonctivite ne conduit pas à l'éviction obligatoire mais il est préférable de consulter un médecin avant le retour de l'enfant en collectivité. Si les symptômes surviennent au cours de la journée, une professionnelle appellera les parents pour prendre rendez-vous chez le médecin.

En cas de fièvre chez l'enfant en cours d'accueil, l'enfant est découvert et la professionnelle lui fait boire de l'eau. Les parents sont prévenus et il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant plus tôt si son état le nécessite. Il lui sera donné une dose de Doliprane à partir de 38.5° à condition que l'autorisation ait été donnée lors de l'inscription et après avoir joint les parents pour s'assurer qu'aucun antipyrétique n'a été donné à la maison. Le multi-accueil est équipé d'une balance pour connaître le poids précis de l'enfant pour donner la dose de Doliprane correspondante. L'équipe se réfère au protocole validé par le médecin référent, Dr Arrieta.

Aucun autre médicament ne sera administré sans ordonnance.

Lors d'un traitement et avec l'appui d'une ordonnance médicale valable (nom et prénom de l'enfant, date) le personnel peut, (après un entretien téléphonique avec le médecin de famille si

nécessaire), assurer la continuité du traitement sous la responsabilité parentale. Le parent, lors de la consultation, devra préciser au médecin la fréquentation de la collectivité par son enfant. Tout traitement doit être commencé par les parents. Pour les médicaments à reconstituer (type antibiotiques), les parents doivent fournir une boîte neuve qui sera reconstituée au multi-accueil.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie nécessitant des gestes médicaux feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par le médecin de l'enfant. L'enfant peut être refusé s'il n'a pas de PAI ou si son accueil ne garantit pas sa sécurité ou celle des autres enfants.

Concours du médecin : le médecin référent est le Dr ARRIETA Amalia. La directrice peut la contacter pour obtenir des conseils sur les mesures à prendre en cas de contagion ou sur l'état de santé ou le développement d'un enfant. Elle reçoit les enfants de moins de 4 mois pour la visite d'admission et veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une affection chronique. Elle établit, avec l'équipe, les protocoles d'urgence et de soins. Le Dr est joignable au 02 99 57 49 55.

En cas d'accident ou tout état de santé de l'enfant nécessitant des soins d'urgence, la directrice ou la directrice adjointe prendra la décision de téléphoner au SAMU puis d'informer immédiatement les parents. Si elle a un doute sur l'état d'urgence, elle téléphonera au 15 pour demander l'avis du médecin régulateur (appel enregistré). Si aucun parent ne peut accompagner l'enfant dans l'ambulance, ni le rejoindre, un membre de l'équipe prendra place avec lui, avec l'accord des parents, si son état le nécessite (inquiétude) et si les conditions d'accueil des autres enfants le permettent.

✓ **Mesures de sécurité :**

Il est recommandé de ne pas mettre de bijoux aux enfants, y compris boucles d'oreilles et collier d'ambre. En cas d'accident, de perte ou de casse, l'association décline toute responsabilité. L'équipe se réserve le droit de les retirer en cas de doute pour la sécurité des enfants. L'accès à la salle de jeux est interdit aux grands frères et sœurs. Ils peuvent rester dans le hall sécurisé et aménagé à cet effet.

7. REPAS

Les repas sont fournis par une entreprise extérieure, BREIZHOU, 100% bio (sauf poissons), local et durable qui propose des menus adaptés aux différents stades de développement de l'enfant. Ils ne font pas l'objet d'une facturation supplémentaire. Les menus sont élaborés dans leur cuisine. La livraison se fait en liaison froide. <https://breizhou.fr/>

Le déjeuner est composé d'un féculent, un légume, des protéines animales ou végétales, un laitage et un fruit ou une compote. Il y a un menu végétarien par semaine. Les goûters sont composés de laitages, de fruits ou compotes et de céréales. Le menu est affiché dans l'entrée.

Les parents de nourrisson fournissent une boîte de lait maternisé neuve ainsi que deux biberons. La boîte sera rendue au bout de 3 à 4 semaines d'ouverture selon la mention sur la boîte. Les boîtes doseuses sont refusées par mesure d'hygiène et de contrôle. L'eau utilisée pour préparer les biberons est l'eau du robinet. Le relevé de la qualité de l'eau est affiché dans l'office et le hall.

Le lait maternel est accepté si les principes de recueil, d'hygiène, de conservation et de transport, décrits dans le protocole signé des parents, sont respectés. Le lait sera réchauffé au chauffe-biberon.

La diversification est commencée à la maison. L'équipe propose le menu « Intro » de Breizhou dès que les parents en font la demande. Les légumes introduits sont ceux prévus au menu affiché dans le hall. Etant donné que les allergies aux légumes et fruits sont rares, il n'y a pas lieu de s'inquiéter. Breizhou respecte l'âge d'introduction des aliments potentiellement allergène recommandé par le ministère de la Santé. Les parents peuvent s'ils le souhaitent commencer, à la maison, à donner le légume prévu au menu.

Breizhou peut également préparer des repas pour les enfants intolérants. L'entreprise ne peut pas garantir l'absence totale d'allergène. Les contaminations croisées sont possibles. Toute demande d'éviction d'un aliment devra être justifiées par écrit par un médecin de préférence allergologue.

Pour les enfants dont l'allergie comporte un risque vital, les parents fourniront un repas sous-vide. Il ne peut s'agir d'un repas préparé à la maison que dans le seul cas où aucun repas sous-vide ne convient à l'enfant (exempt d'allergène). Dans ce cas, un protocole sera réalisé et signé par les parents. Il comporte les mesures d'hygiène, de contenant, de transport et de conservation. Le repas devra être conditionné dans des récipients hermétiques identifiés (nom, prénom, heure de préparation). L'ensemble du repas devra être regroupé dans un contenant identifié et isolant et transporté dans un récipient isotherme muni d'un bloc de glace réfrigérant et d'un thermomètre (+ 3°C max).

Ces deux situations feront l'objet d'un PAI (projet d'accueil individuel) signé par le médecin de l'enfant et le médecin référent.

Les parents informent de leurs convictions religieuses s'il y a lieu, l'équipe en tiendra compte dans la commande des repas.

Les convenances personnelles ne pourront pas être garanties. Elles seront étudiées au cas par cas. Si l'équipe (médecin référent, infirmière, directrice) juge d'une potentielle carence nutritive la demande sera rejetée, celle-ci étant garante de la bonne santé de chaque enfant.

Le multi-accueil propose 2 services : 11h30 pour les enfants entre 12 et 18 mois et 12h pour les enfants de plus de 18 mois autonomes. Un enfant est installé à table avec le reste du groupe à partir du moment où il est capable de se tenir sur une chaise et de manger un peu seul. L'équipe n'acceptera pas de donner autre chose en dehors des heures de repas sauf mise en place d'un PAI. Bien entendu, les bébés mangent selon leur rythme individuel, sur le genoux de la professionnelle.

8. SOMMEIL

Chaque enfant a un lit adapté à son âge et une place identifiée, de sorte qu'il dort toujours dans le même lit (sauf exception s'il vient un jour qui n'est pas son jour habituel). Il est installé dans son lit avec son doudou et sa tétine s'il en a.

Nous essayons de coucher chaque enfant en fonction de ses besoins mais le collectif engendre des contraintes et parfois nous devons faire patienter un enfant pour aller dormir. Nous savons que son sommeil ne sera pas aussi bon mais nous efforçons d'agir au mieux dans le respect du plus grand nombre. Si nous connaissons son rythme, nous pouvons aussi le coucher avant ses signes de fatigue car nous savons qu'il ne sera pas possible de l'installer dans son lit sans réveiller les autres au moment où il en aura besoin.

Les enfants qui ont mangé à 11h30 vont à la sieste vers 12h30-13h et ceux qui ont mangé à 12h vont au dortoir entre 13h et 13h30.

Un adulte est présent dans le dortoir des grands de l'endormissement jusqu'au réveil des premiers enfants, vers 15h. Chez les petits, un adulte peut être présent à l'endormissement puis la sieste est surveillée par le hublot et les interphones.

Aucun enfant ne sera réveillé de ses siestes sauf si l'enfant doit partir. Si un enfant est concerné par des problèmes de sommeil (endormissement tardif par ex), nous en échangerons avec la famille pour trouver la meilleure solution possible (ouvrir la porte, le volet). Restreindre le sommeil agit sur l'humeur de l'enfant, sa motivation et même sur sa nuit suivante. Quand un bébé « saute » une sieste, sa nuit ne sera pas découpée pareil.

9. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

A partir du moment où le parent est présent, il est responsable de son enfant. Celui-ci devient sous la responsabilité des professionnels dès lors que les transmissions ont été faites à son arrivée, et inversement au départ de l'enfant.

L'équipe n'est pas responsable des fratries. Les frères et sœurs doivent rester dans le sas d'entrée ou à la barrière entre l'espace repas et la salle de jeu.

Les enfants seront remis à leurs parents et aux personnes figurant sur la fiche d'inscription signée par les parents. Une pièce d'identité sera demandée. Ils pourront être remis à un mineur âgé d'au moins 16 ans.

La professionnelle qui fait les transmissions au parent s'assurera que le parent est en état de prendre soin de son enfant. Si ce n'est pas le cas (suspicion d'état d'ébriété par ex) elle doit prévenir la direction qui contactera l'autre parent ou une personne à joindre en cas d'urgence/habilité à venir le chercher. Si rien ne peut arrêter ou retarder le parent, la directrice prévient la police (17).

En cas de retard de plus d'une demi-heure après la fermeture, s'il n'a pas été possible de joindre la famille ou les personnes autorisées à reprendre l'enfant, la directrice en référera à l'autorité compétente (gendarmerie). L'enfant restera au multi-accueil jusqu'à ce que les gendarmes retrouvent les parents ou un membre de la famille.

Après des retards répétitifs, l'accueil d'un enfant peut être refusé.

10. MODALITES DE DEPLACEMENT

Les déplacements ne se font qu'à pieds. Ils ne peuvent se faire que s'il reste au minimum 2 professionnels au multi-accueil avec 12 enfants maximum. Le professionnel peut sortir, accompagné d'un stagiaire et/ou d'un parent avec chacun 2 enfants, tout en respectant le code de la route. Si nous devons prendre un véhicule, ce sera forcément dans celui des parents. Un covoiturage pourra être organisé, à condition que chaque enfant soit accompagné de son parent, pour se rendre par exemple à la sortie annuelle.

Avant chaque sortie, la professionnelle vérifiera que tous les enfants ont l'autorisation (affichage dans le bureau de direction), que l'encadrement est suffisant et que le sac à dos, dédié aux sorties, est complet (mouchoirs, couverture de survie, trousse premiers secours : cf liste dans la trousse). Pour être sûre de ne rien oublier, elle se reporte à la check-list dans le sac à dos.

La poussette 4 places peut être utilisée pour une promenade ou pour aller dans un endroit clos. Aucun enfant ne devra accompagner en tenant la poussette.

Les sorties ne font pas l'objet de facturation aux familles. Elles sont prises en charge par l'association.

11. EXERCICE D'EVACUATION

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont tenus de respecter la réglementation liée aux Etablissement Recevant du Public (ERP). A ce titre, tous les ans, deux exercices d'évacuation sont pratiqués en conditions réelles avec le concours d'un pompier. Le point de rassemblement se trouve ????

Si une famille se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alarme, la famille est tenue de respecter les consignes au même titre que toute personne se trouvant dans le bâtiment et de ne pas partir avec son enfant. Celui-ci sera pris en charge par l'équipe.

12. MISE EN SURETE

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, un protocole de mise en sûreté est mis en œuvre dans l'établissement, prévoyant la conduite à tenir en cas d'intrusion.

Comme pour l'évacuation incendie, un exercice de confinement est réalisé au moins une fois par an. Ils visent à préparer les professionnels et les enfants à un risque d'incident majeur (attentat, intrusion, etc.) au sein de l'établissement ou aux alentours. Les parents sont tenus informés a posteriori par l'équipe de direction de l'organisation des exercices.

Ces exercices seront organisés de manière ludique avec les enfants pour garantir un climat serein. Les mots « attentats », « confinement », « intrusion » ne seront pas utilisés avec les enfants. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver des éléments de langage adaptés aux tout-petits.

Pour des raisons de sécurité, l'emplacement du ou des lieux de confinement ne sera pas communiqué aux familles.

En cas d'alerte :

- Ne pas téléphoner au multi-accueil.
- Appeler la mairie ou le Commissariat pour obtenir des informations.
- Ne pas aller chercher son enfant
- Les familles seront prévenues par le service Petite-Enfance.
- Si une famille se trouve dans le bâtiment au moment du déclenchement de l'alerte, elle est tenue de suivre les consignes comme pour l'évacuation incendie.

Au quotidien, les familles sont invitées à rester vigilantes :

- ⇒ informer la direction de tout événement ou individu suspect ;
- ⇒ ne pas tenir la porte à une autre personne (ce n'est pas un signe d'impolitesse dans ce contexte)
- ⇒ bien refermer les portes derrière soi ;
- ⇒ ne pas stationner devant l'établissement.

Pour la sécurité de tous, les familles s'engagent à respecter les consignes de sécurité.

13. CONTROLE DE LA QUALITE DE L'AIR

La loi portant engagement national pour l'environnement a rendu obligatoire la surveillance de la qualité de l'air intérieur dans certains établissements recevant du public sensible. Cette obligation s'applique notamment aux établissements d'accueil collectif d'enfants de moins de six ans. **Le bon renouvellement de l'air dans les locaux est fondamental.** Il est indispensable d'évaluer les moyens d'aération pour pouvoir juger de leur présence ou non dans le bâtiment, mais aussi de leur état de fonctionnement. Cette évaluation est réalisée par une entreprise spécialisée et porte sur la

vérification des fenêtres et le contrôle des bouches ou grilles d'aération.

La mise en place d'actions de prévention simples permet d'améliorer significativement la qualité de l'air intérieur : renouvellement de l'air en ouvrant fréquemment les fenêtres, veiller au nettoyage des grilles, entrées d'air et bouches d'extraction, choix de produits d'entretien moins émissifs, et de jouets sans phtalate, sans vernis et sans parfum, choix de feutre et peintures à l'eau non toxiques, choix de mobilier agréé.

III - MODALITES DE RELATION AVEC LES ORGANISMES EXTERIEURS

1. PARTENAIRES LOCAUX

✓ Fédération Familles Rurales :

Elle apporte soutien et accompagnement dans toutes les démarches. Elle édite les paies des salariés. La comptable réalise le compte de résultat et le budget prévisionnel avec le Bureau et la directrice. Elle gère la comptabilité de l'association par l'adhésion à un groupement d'employeur (GIE). Ils mettent également en place des formations pour les professionnels et pour les bénévoles afin d'avoir les connaissances et les informations nécessaires à la gestion d'une association.

✓ La Mairie de Guipry-Messac :

Elle nous verse une subvention de fonctionnement. La mairie met le local à notre disposition, paie les factures de téléphone, eau et électricité et nous donne accès à sa photocopieuse. Elle nous met un salarié à disposition pour une partie de l'entretien des locaux. Les élus sont invités à l'assemblée générale chaque année et sont informés de l'activité de l'association (taux d'occupation, nombre de familles par commune...). Un bilan d'activité est remis à la mairie. Il peut y avoir également des réunions d'information et d'échanges avec le maire et/ou les élus (réflexion sur la place de la petite enfance, les projets...).

✓ Coopération avec les écoles maternelles :

Nombreux sont les enfants qui, en septembre, intègrent l'école maternelle. Une partie d'entre eux connaissent leur future école car ils y emmènent les aînés avec leurs parents, mais ils ne savent pas bien ce qui s'y passe. Rentrer à l'école est un moment important de leur vie. C'est pourquoi au dernier trimestre, une visite d'une matinée dans les écoles maternelles de Guipry-Messac (publique et privée) peut être organisée pour permettre aux enfants de connaître les locaux, de rencontrer leur enseignant et de participer temporairement à la vie de la classe. Pour cela il faut que les conditions d'accueil des enfants restants au multi-accueil soit respectée et qu'il y ait suffisamment d'enfants concernés. La faisabilité sera étudiée chaque année.

✓ Les services de la commune de Guipry-Messac :

L'utilisation des ressources de la commune permet aux enfants une ouverture sur l'extérieur, la participation à la vie de la commune, et l'apprentissage du respect des règles avec des personnes et un environnement extérieur au multi-accueil.

2. PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Lorsque nous avons des questions d'hygiène ou d'ordre médical nous contactons le médecin ou la puéricultrice de la PMI. Elle peut nous adresser des familles qui n'ont par exemple jamais fait l'expérience de la séparation.

Pour les questions législatives, nous appelons le service PMI du conseil départemental.

✓ Enfance en danger

Les professionnels ont une responsabilité dans le repérage des violences aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitance sont observés chez un enfant. Une fiche réflexe est mise à disposition des professionnels indiquant les signes et les conduites à tenir.

Chacun est donc informé des signes physiques et troubles du comportement chez le mineur qui doivent attirer l'attention, ainsi que les signes dans l'entourage de l'enfant. En cas de suspicion ou de danger avéré les autorités compétentes sont alertées (gendarmerie, procureur de la République, 119, CRIP)

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions. Il est important de rappeler les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituant une obligation de signalement, dont le non-respect est puni d'une peine d'emprisonnement et d'une amande.

3. PARTENAIRES FINANCIERS

Le multi-accueil est soutenu financièrement par les communes de Guipry-Messac, Lohéac et Saint-Malo-de-Phily, la CAF, la MSA ainsi que le Conseil Départemental. Chaque année, les demandes de subvention sont transmises aux organismes respectifs accompagnées du compte de résultat N-1 et du budget prévisionnel N+1.

La CAF et le Conseil Départemental nous invitent aux différentes réunions d'informations sur le développement et les différents changements législatifs, réglementaires, concernant la petite enfance.

IV - ROLE ET PLACE DES FAMILLES

Cette structure est la vôtre ! En adhérant, vous vous engagez à participer à la gestion du multi-accueil. Vous pouvez aussi proposer des projets, partager vos passions ou centres d'intérêts (musique, livres, jardinage, cuisine...).

Vous serez sollicités pour déposer du papier au container, distribuer des affiches dans différents lieux répertoriés...

1. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le multi-accueil ne peut pas fonctionner sans Président, Trésorier et Secrétaire (composition du Bureau). Il s'agit de parents qui se présentent et sont élus lors de l'assemblée générale. Ils sont responsables de la structure et de ses salariés. Il peut y avoir aussi des vice-présidents/trésoriers/secrétaires et des membres actifs du CA. Plus il y a de parents dans l'association, plus le travail est réparti et donc moins important pour chacun. Le conseil d'administration doit être composé d'au moins 6 membres conformément aux statuts de l'association.

Missions du Conseil d'administration :

- Gestion des ressources humaines : recrutements, suivi des heures et des congés...
- Représentation de l'association auprès des municipalités et autres organismes.
- Préparation, présentation et animation de l'assemblée générale, et accueil des nouveaux adhérents.
- Gestion financière : suivi du budget, mise en place et réalisation du compte de résultat et budget prévisionnel.
- projets : restauration, parentalité...

Le Président et le Trésorier peuvent bénéficier de la gratuité des heures de présence de leurs enfants, lorsqu'ils travaillent dans le bureau, à raison d'une journée ou de deux demi-journées maximums par mois. Si le planning est complet et qu'un parent a besoin d'une place pour son enfant, il peut être demandé au bénévole de prendre son enfant avec lui dans le bureau.

2. COMMISSIONS

Chaque parent a l'obligation de s'inscrire dans une des cinq commissions :

- Petits travaux : couture, bricolage, déchèterie, couvrir des livres...
- Communication : article pour Ouest-France, gazette de nougatine, mise à jour site internet, dépôt affiches...
- Animations : temps festifs pour réunir enfants, parents et équipe, kermesse, vide-grenier, goûters...
- Parentalité : soutien à la parentalité (conférence), activités enfant-parent (danse, musique, yoga, art plastique...)

Elles ont pour but d'aider les salariés dans la gestion de l'établissement en les dégageant de certaines tâches (petits travaux, communication) mais aussi de proposer des actions qui partent des envies des parents (animation, parentalité).

3. REUNION

Il y a plusieurs types de réunions auxquelles la présence du parent est vivement conseillée :

✓ Les rendez-vous avec un membre du Conseil d'Administration :

A la suite de l'inscription, il sera proposé une rencontre avec un des bénévoles pour informer du fonctionnement, des projets, recueillir les idées, les réactions.

✓ Les réunions de Conseil d'Administration :

Elles ont pour but de réunir les membres du bureau, ses membres actifs et la directrice afin de prendre des décisions. Elles ont lieu le 3^{ème} mardi de chaque mois. Deux fois par an, l'équipe y est conviée pour organiser les congés notamment.

✓ L'assemblée générale :

C'est un temps fort de la vie de l'association. Il est indispensable d'y être présent.

Elle a lieu une fois par an et si le quota du nombre de personnes présentes n'est pas respecté, elle doit être reportée. Elle vise à présenter le rapport d'activité et le rapport financier de l'année passée et à les faire valider. Elle présente les projets et le budget prévisionnel. Elle permet aux parents de se présenter et d'être élus au conseil d'administration. C'est également un temps d'échanges.

4. ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE

Des ateliers d'éveil parents-enfants peuvent être proposés. Ils sont destinés à favoriser des moments de relations privilégiés enfants-parents, à permettre de nouveaux modes de relation à partir d'activité d'éveil et à favoriser la rencontre et les échanges entre parents.

En partenariat avec la MJC et le Kfé des familles des conférences peuvent être proposées aux familles.

Marthe Hammel, psychomotricienne, et Gwénaëlle Jouadé, psychologue, interviennent chacune une fois par mois et se rendent disponibles pour rencontrer les parents à tout moment de la séance, en général entre 14h et 18h. C'est un moment d'échanges et de partage entre parents au sein du multi-accueil. Elles observent les enfants et accompagnent les parents en confortant leurs compétences, en les soutenant sur leurs questions éducatives et en prévenant les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités parentales. Ces actions ne sont pas à visée individuelle ni thérapeutique.

Tous les ateliers et toutes les rencontres proposées aux parents sont gratuites.

5. LES MODALITÉS DE GESTION DES CONFLITS ENTRE GESTIONNAIRE ET PARENTS

Nos principales valeurs sont avant tout l'écoute, le respect et la communication. C'est en discutant et en comprenant la situation des deux parties que le conflit peut s'atténuer et trouver une solution en commun accord et ainsi le respecter mutuellement. Le parent peut être en désaccord avec les pratiques ou le règlement et doit pouvoir exprimer son mécontentement. Par ailleurs, l'équipe peut constater un manquement grave ou répété (manque de respect envers le personnel) ou un non-respect du règlement de fonctionnement (retards). Les membres du bureau peuvent aussi être en conflit avec une famille, qui refuse de payer sa facture par exemple. Selon la nature du problème, le parent est rencontré soit par la Présidente soit par la directrice pour une discussion. Ensuite, il sera convoqué à un entretien en présence du Président et de la directrice. Si cela ne permet pas de régler la situation, le parent recevra un courrier l'informant des mesures qui seront prises si le conflit persiste. Le cas échéant, une lettre recommandée lui indiquera sa radiation de l'association. En dernier recours, une médiation auprès du tribunal est possible.

V - TARIFS ET FACTURATION

1. CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les tarifs sont définis à l'heure et dépendent des ressources et de la composition de la famille. Les ressources sont prises sur le site de la CAF Mon Compte Partenaire : Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) ou sur le site de la MSA pour les familles relevant de ce régime. Le tarif horaire correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF. Le barème des participations familiales s'applique pour toutes les formes d'accueil.

Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources) ;
- enfant accueilli dans le cadre d'un accueil d'urgence et dont les parents n'ont pas communiqué leur numéro allocataire CAF ou MSA ;
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. Si aucune information fiscale n'est volontairement transmise par les familles, la structure appliquera le tarif plafond de la CNAF pour effectuer la facturation.

La présence de l'enfant est facturée par quarts d'heure et le quart d'heure entamé est du.

Les familles doivent enregistrer leurs enfants sur l'écran tactile dès leur arrivée au multi-accueil et doivent enregistrer leur départ en quittant la structure avec eux. En effet, les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil facturé. Tant que le parent n'a pas confié son enfant à un membre de l'équipe professionnelle, il reste sous la responsabilité de son parent. L'équipe devient responsable de lui dès lors que les transmissions du parent ont été faites. Il en va de même au retour de la famille.

Calcul du tarif horaire :

Vos ressources annuelles N-2 (avant abattement)/12 X taux d'effort % = tarif horaire

Ex : $(17\,232 / 12) \times 0.06 \% = 0.86 \text{ €/h}$

Composition de la famille :

Nombre d'enfants à charge	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé - AEEH) à la charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du multi-accueil - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en charge et en situation de handicap dans le foyer.

Revenus plancher 2021 : 711.62€ mensuel

Revenus plafond 2021 : 5 800 € mensuel

Le tarif le plus bas est donc **0,15€/h** (pour une famille aux revenus plancher avec 8 enfants ou 4 enfants dont un en situation de handicap) et le plus élevé **3.57/h** (pour une famille aux revenus plafond avec un enfant).

Les tarifs sont révisés chaque année au **1^{er} janvier**, et en cas de changement de situation signalé par la famille à la CAF et au multi-accueil (naissance, chômage, reprise de travail) et de manière rétroactive, le cas échéant.

2. FACTURES

Une facture est établie chaque début de mois. Elle est déposée dans le sac de l'enfant ou envoyée par mail.

Les justificatifs d'absence (certificat médical) doivent être donnés avant la fin du mois concerné par l'absence.

Une déduction de facturation pour absence sera appliquée en cas de :

- maladie justifiée par un certificat médical (pas de jours de carence),
- hospitalisation,
- éviction obligatoire,
- délais de prévenance respecté : jour ouvré précédent pendant les horaires d'ouverture,
- participation à un atelier parents-enfants pendant les heures prévues au contrat,
- fermeture du multi-accueil non prévue lors de la signature du contrat.

Toute contestation de facture devra être faite auprès de la directrice avant la fin du mois suivant. Il ne pourra être fait de modification sur une facture antérieure.

En mars, une « attestation pour frais de garde » est envoyée à chaque famille afin de justifier de ses dépenses auprès des impôts et bénéficiez d'une réduction ou d'un crédit d'impôt.

3. REGLEMENT

Vous pouvez choisir le prélèvement automatique pour régler vos factures. Il a lieu le 05 du mois suivant (ex : la facture de janvier est donnée début février et prélevée le 5 mars). A partir de 2 rejets pour compte non approvisionné, il sera demandé de choisir un autre mode de paiement. Pour éviter tout désagrément, nous vous remercions donc de vous assurer de l'approvisionnement suffisant de votre compte.

Il est possible aussi de régler par chèque, en espèces, par virement (RIB sen bas de la facture) ou en CESU. Pour permettre le bon fonctionnement de la trésorerie, la facture doit être acquittée **sous 15 jours** à compter de sa réception.

Une majoration de 10% sera appliquée à partir de la deuxième relance. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à en parler à la directrice. Toutefois, un retard de paiement pourra faire l'objet de l'exclusion de la famille.

VI – LES DIFFERENTES FORMES D'ACCUEIL

Quel que soit le mode d'accueil, la présence et le départ de l'enfant doivent être enregistrés sur l'écran tactile. **En l'absence de pointage alors que l'enfant est présent, les heures prévues lors de la réservation sont facturées.**

1. LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Chaque accueil est différent et dépend bien sûr de l'âge et du tempérament de l'enfant, de la façon dont lui et ses parents vivent la séparation.

Pour qu'enfants et parents s'acclimatent en douceur aux locaux, aux personnels et à l'ambiance d'un groupe d'enfants, la famille détermine avec l'équipe, les étapes de cette période. En général il sera proposé 4 à 8 temps identiques d'au moins 1h jusqu'à 3h maximum. La suite sera réfléchiée avec la famille en fonction des besoins et des capacités de l'enfant à vivre en collectivité. Une fois que l'enfant se sent en sécurité nous pouvons augmenter les temps de présence en fonction de ce qui a été prévu.

Si l'intégration est difficile, l'équipe prendra le temps d'en discuter avec la famille, et d'envisager la solution la plus adaptée à tous.

Bien sûr il n'est pas toujours possible, ni nécessaire, de proposer à l'enfant une période progressive : accueil d'urgence ou reprise de travail... Nous nous adapterons aux demandes et réfléchirons à la meilleure façon possible d'accompagner l'enfant.

Ces heures sont payantes selon le calcul du tarif horaire de la famille.

2. ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels et pour une durée limitée et/ou irrégulière. Le nombre d'heures facturé correspond aux heures de garde effectives. Il n'y a pas de temps d'accueil minimum.

✓ Accueil SANS réservation

C'est le plus simple, mais cela ne garantit pas une place. La famille arrive au multi-accueil ou téléphone avant et l'équipe dit s'il reste de la place ou non. Une professionnelle enregistrera l'arrivée de l'enfant sur l'écran.

✓ Accueil AVEC réservation

En cas de besoin (rendez-vous), il est possible de réserver une matinée avec ou sans repas, un après-midi avec ou sans repas ou une journée, ou également réserver un créneau horaire.

⇒ Adressez-vous à l'équipe le plus tôt possible pour qu'elle inscrive votre enfant sur le planning de réservation.

3. ACCUEIL REGULIER (contrats)

L'accueil régulier correspond à des besoins qui sont connus à l'avance et sont récurrents. Ce n'est pas la durée qui fait notion, mais la régularité de l'accueil. Il est défini par le paiement de la place

réservée et l'inscription de l'enfant sur des temps fixés à l'avance, quelle que soit la durée. Le paiement est mensualisé.

Pour cela, vous devez signer un contrat d'accueil avec le multi-accueil qui engage les deux parties. Il est signé pour une durée de 1 an mais peut couvrir une période inférieure. Il vous garantit une place en fonction de vos besoins d'accueil (jours, horaires), c'est à dire que votre enfant peut venir par exemple tous les lundis de 9h à 16h30. La famille choisit en concertation avec le multi-accueil les horaires de son contrat d'accueil. L'heure de départ contractuelle correspond au départ effectif de l'enfant (et non à l'arrivée du parent). Les heures complémentaires non prévues au contrat, en cas d'arrivée plus tôt ou de départ plus tard que le contrat, sont facturées au tarif horaire habituel de la famille.

Les périodes d'absence et le nombre de jours de congés sont signalés au moment de la contractualisation et sont pris en compte dans la mensualisation. Les congés qui n'auraient pas été utilisés alors qu'ils avaient été déduits de la mensualisation seront assimilés à des présences supplémentaires. Ils feront donc l'objet, à la fin du contrat, d'une régularisation de facturation. Votre enfant peut revenir occasionnellement dans la semaine selon vos besoins et les disponibilités du multi-accueil.

L'enfant doit être présent aux périodes définies lors de la signature du contrat. Si votre enfant est absent, la journée sera quand même facturée, à moins que vous nous ayez prévenus dans les délais (cf. « 5. Annulation ») et sauf dans les cas suivants : maladie ou hospitalisation de l'enfant, accidents, décès des parents, fermeture non prévue de la structure. En cas d'absence de l'enfant « autorisée », il sera demandé un certificat médical ou quelconque justificatif.

Le contrat sera revu en janvier et en septembre. Il pourra être modifié à la hausse (sous réserve de disponibilité dans le planning) ou à la baisse pour mieux s'adapter aux besoins des familles, ou résilier en cours de période en respectant un préavis d'un mois dans tous les cas.

En cas de non-respect des modalités du contrat par la famille, et notamment :

- Au-delà de 2h de retard par rapport à l'heure du début de contrat et sans appel de votre part, la journée sera redonnée à une autre famille.
- Au-delà de 4 semaines d'absence non consécutives, et non prévues à la signature du contrat, le multi-accueil se réserve le droit de modifier, suspendre, voire résilier votre contrat.
- Au-delà de 2 semaines d'absence consécutives sans appel de votre part pour prévenir de l'absence de votre enfant, vous perdez l'usage de votre contrat.

4. L'ACCUEIL D'URGENCE

De façon exceptionnelle, si une famille rencontre un besoin **urgent et imprévu** de faire garder son enfant, le multi-accueil peut la dépanner, sans inscription préalable, même si l'enfant n'est jamais venu, dans la limite de trois enfants, sans dépasser le nombre de 27 enfants en même temps dans les locaux.

Le barème des participations familiales s'applique sur l'accueil d'urgence sauf en cas d'impossibilité de fournir les informations nécessaires

. L'adhésion n'est pas obligatoire si l'urgence ne dépasse pas une journée.

L'urgence a été définie comme suit : urgence médicale, décès d'un proche, entretien d'embauche, désistement du mode de garde habituel.

L'accueil peut être d'une durée d'un mois renouvelable une fois. La famille s'engage à trouver une solution pérenne avant la fin de la période.

5. ANNULATION

Les absences de votre enfant devront être signalées **au plus tard à 9h** pour que sa place soit attribuée à un enfant de la liste d'attente en laissant un message sur le répondeur ou par mail ou en téléphonant à partir de 7h30.

Les absences intervenant sur un contrat seront déduites de la facture à condition d'avoir été signalées au plus tard **le jour ouvré précédent** (voir tableau).

Jours d'absence prévus	lundi	mardi	Mercredi	jeudi	vendredi
Jours limites pour prévenir	vendredi	lundi	mardi	mardi	jeudi

Dans la mesure du possible, les vacances seront prévues au contrat, de manière à ne pas les compter dans la mensualisation. Si cela n'est pas possible, il faudra prévenir la directrice au moins une semaine avant l'absence.

Les absences pour maladie, intervenant sur un contrat, seront déduites de la facture sur présentation d'un **certificat médical avant la fin du mois**.

Les absences sur des réservations occasionnelles sont facturées si nous n'avons pas été prévenu avant 10h30.

Vous pouvez laisser un message sur le répondeur ou par mail. Quelqu'un vous répondra à partir de 7h30.

