

**REGLEMENT  
de  
FONCTIONNEMENT**

**Multi Accueil « A petits pas »**

# Sommaire

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>I. Présentation de la structure</b>	<b>4</b>
A. Accessibilité, jours et horaires d'ouverture	4
B. Gestion des structures et assurances	4
C. Le personnel et les normes d'encadrement	5
1. La direction	5
2. L'Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe à la direction	6
3. Quatre auxiliaires de puériculture	6
4. Trois aides auxiliaires	7
5. Deux agents d'entretien (à temps partiel)	7
6. Un médecin référent, attaché à la structure	7
7. Une infirmière Diplômée d'Etat (à temps partiel, 12 heures par semaine)	8
D. Présentation des différents modes d'accueil	8
1. Accueil régulier	8
2. Accueil occasionnel	9
3. Accueil d'urgence	9
<b>II. Inscription et conditions d'admission</b>	<b>10</b>
A. Critères d'admissibilité	10
B. L'admission en accueil régulier	10
C. L'admission en accueil occasionnel	11
D. La constitution du dossier d'admission	11
<b>III. L'accueil de l'enfant au sein de la structure</b>	<b>12</b>
A. La période d'adaptation	12
B. L'accueil au quotidien	12
1. Les transmissions	12
2. Hygiène	12
3. Fournitures	12
4. Sécurité	13
5. Respect des autres	14
C. Le suivi médical de l'enfant	14
1. Les vaccinations	15
2. Accueil d'un enfant malade	15
3. Administration de médicaments	15
4. Les évictions	16
5. Mesures en cas d'urgence	16
<b>IV. Participation des parents</b>	<b>16</b>
A. Les réunions	16
B. Information aux parents	16
C. Animations au sein de la structure	17
<b>V. Participation financière des familles</b>	<b>17</b>
A. Le coût horaire (cf. Annexe 2)	17
B. La facturation	18
1. Le respect des horaires d'arrivée et de départ	18
2. La facture de base	18
3. Les déductions	19
4. Facturation d'heures complémentaires	20
C. Le paiement	20
<b>VI. Révision, rupture de contrat et exclusion</b>	<b>20</b>
A. Révision de contrat	20
B. Rupture de contrat	20
C. Cas d'exclusions	20
<b>VII. Annexes</b>	<b>22</b>

# PREAMBULE

Le multi-accueil « A petits pas » est une structure gérée par la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts et accueille des enfants âgés de 2 mois 1/2 à 5 ans révolus non scolarisés.

Sa mission pédagogique et éducative auprès des enfants est précisée dans un projet affiché dans les locaux, et disponible sur demande.

La structure a une capacité d'accueil de 30 places, dont 25 places en accueil régulier (type crèche), 4 places en accueil occasionnel (type halte-garderie) et 1 place d'accueil d'urgence.

En fonction des heures de la journée et selon les périodes de l'année (vacances scolaires, ponts, ...), le nombre de professionnel(le)s présents pour s'occuper des enfants est adapté suivant le nombre et l'âge des enfants présents au sein de l'établissement.

Selon certains créneaux horaires, et afin d'optimiser le service, la capacité de la structure sera modulée (cf annexe 3).

Les enfants sont accueillis par petits groupes dans lesquels il est proposé un rythme de vie et des activités en fonction de leurs besoins et de leurs âges : *la section des petits « **Les gigoteurs** », la section des moyens « **Les trotteurs** », et la section des grands « **Les exploreurs** ».*

Cet établissement 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 du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 07 Juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Pour assurer au mieux sa mission éducative et préserver la sécurité et l'équilibre des jeunes enfants accueillis, cet établissement public se doit d'établir des règles de vie.

Le présent règlement a donc pour objectif de présenter le fonctionnement général du multi-accueil et de préciser les principales obligations auxquelles chacun est invité à se conformer dans l'intérêt de tous.

## **I. Présentation de la structure**

### **A. Accessibilité, jours et horaires d'ouverture**

Multi-accueil « A petits pas »  
8, rue Jules Verne  
85250 SAINT FULGENT  
Tel : 02.51.34.26.28  
Email : [apetitspas@ccfulgent-essarts.fr](mailto:apetitspas@ccfulgent-essarts.fr)

Afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel, un visiophone est situé à l'entrée du bâtiment. Le personnel de la structure peut ainsi à distance permettre l'entrée des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

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

**Afin de préserver le temps du repas et le repos des enfants, aucune arrivée ou départ n'est possible entre 12h00 et 13h00**, aussi bien en accueil régulier qu'en accueil occasionnel.

L'établissement est fermé :

- 1 semaine entre Noël et le nouvel an,
- les 2 premières semaines d'août,
- 2 journées par an en raison de l'organisation de journées pédagogiques réunissant l'ensemble de l'équipe petite enfance.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées en fonction du calendrier ou des besoins de service (fête de la structure, ponts...).

L'information sera communiquée dès que possible aux familles via le planning de présence annuelle pour l'accueil régulier et par voie d'affichage sur le panneau d'informations destiné aux familles, situé dans le couloir du multi-accueil.

### **B. Gestion des structures et assurances**

Le centre multi-accueil est géré par la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts, sous la responsabilité du Président de la Communauté de communes.

#### **Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts**

2 rue Jules Verne  
85250 Saint-Fulgent

Tél. : 02.51.43.81.61  
Fax : 02.51.42.79.30

Email : [contact@ccfulgent-essarts.fr](mailto:contact@ccfulgent-essarts.fr)  
Site : [www.ccfulgent-essarts.fr](http://www.ccfulgent-essarts.fr)

La Communauté de communes a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour sa mission d'accueil.

La Communauté de communes est responsable de cette mission et des personnels qui l'accomplissent.

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile, pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement aux heures précisées lors de l'inscription.

Les parents restent responsables des risques habituels : ***il est obligatoire*** que chaque enfant ait une assurance « responsabilité civile » et il est fortement recommandé d'avoir également une « assurance individuelle, dommages corporels ».

### C. Le personnel et les normes d'encadrement

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à du personnel qualifié, diplômé de la Petite Enfance.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent à tout moment dans la structure d'accueil, ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins un(e) professionnel(le) répondant aux conditions fixées à l'article R2324-24 du code de la santé publique, conformément au décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000.

Doivent être présents un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Lors de la sieste une surveillance régulière est assurée par les professionnel(le)s de chaque section.

Dans le cadre de leur formation, des élèves stagiaires peuvent être accueillis et encadrés par les professionnel(le)s de la structure.

#### 1. La direction

La direction de l'établissement est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants également responsable du service Petite Enfance de la Communauté de communes.

La directrice de la structure est chargée d'accompagner dans un projet d'accueil les enfants et leurs parents dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle est responsable des actions engagées pour le bon fonctionnement psychoaffectif de l'enfant et est à l'écoute des familles pour mettre en place les actions adaptées et établir des relations personnalisées avec chaque famille (écoute, disponibilité, informations, conseils...).

Elle est chargée de :

- la gestion de l'établissement, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel,
- la gestion administrative et financière de la structure, en lien avec les services administratifs et comptables de la Communauté de communes,
- la gestion des inscriptions, des admissions, des dossiers de chaque enfant, des registres de présence,
- la sécurité des locaux et le respect de ces derniers,
- la conception, la mise en œuvre et le suivi du projet d'établissement, élaboré avec l'équipe de professionnel(le)s,
- la présentation du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement aux familles lors de l'admission de l'enfant,
- l'organisation des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel,
- la bonne intégration des enfants dans la structure et du bien être de chacun (*santé, éveil affectif, éveil psychomoteur,...*),
- la gestion des relations avec d'autres services Petite Enfance ainsi qu'avec des partenaires qui peuvent intervenir sur l'établissement.

Elle a autorité pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel dans le respect des normes d'encadrement, d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- signaler au médecin chef de la PMI-PS (*Protection Maternelle et Infantile-Prévention Santé*) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,

- tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle doit présenter lors de visites de contrôle,
- décider de l'accueil d'un enfant ou non en fonction de son état sanitaire avec l'accord du médecin référent.

Elle s'assure également de la collaboration de personnels qualifiés et veille à l'application du présent règlement.

En cas de difficulté dans l'application de ces règles, elle doit en référer à la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts.

En l'absence de la direction et en vertu des textes en vigueur, **la continuité des fonctions de direction sera assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe du multi-accueil**, suivant les modalités prévues à cet effet dans un protocole de continuité de service. Dans le cas où, exceptionnellement, l'Educatrice de Jeunes Enfants serait elle-même absente, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction, tout en ayant un contact téléphonique avec la directrice ou l'adjointe de direction.

**La directrice recevra les parents sur rendez-vous dans les locaux du multi-accueil, 8 rue Jules Verne, 85250 Saint-Fulgent.**

## 2. L'Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe à la direction

L'Educatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice. Sa mission consiste alors au bon fonctionnement de l'établissement suivant les modalités prévues à cet effet dans un protocole de continuité de service tout en restant éventuellement en contact téléphonique avec la directrice.

Elle est chargée de :

- l'accueil des enfants et de leurs familles au sein de la structure et du suivi de leur évolution,
- l'organisation et la planification des activités,
- la réflexion autour du projet éducatif, sa mise en application, son suivi et son évolution,
- la conduite d'actions éducatives auprès de l'ensemble des enfants accueillis au sein de la structure,
- l'organisation et la conduite de certaines réunions avec les membres de l'équipe,
- la gestion administrative de la structure, en collaboration avec la responsable du service Petite Enfance (et continuité de direction en son absence).
- la proposition de choix pédagogiques aux membres de l'équipe (développement de projets, sorties, aménagement de l'espace...)
- l'accueil et de l'encadrement des stagiaires.

## 3. Cinq auxiliaires de puériculture

Elles sont chargées :

- d'accueillir l'enfant et sa famille au sein de la structure et d'assurer un suivi de leur évolution,
- d'assurer les soins d'hygiène et de confort aux enfants accueillis,

- de veiller à l'épanouissement physique, psychologique et affectif de l'enfant, dans un souci constant de sécurité et de respect du rythme individuel,
- d'accompagner les enfants au cours des repas (prise en compte de leur(s) évolutions(s) du point de vue de la diversification, mise en application des PAI...),
- d'appliquer les protocoles d'hygiène, de désinfection des locaux et du petit matériel.

#### 4. Trois aides auxiliaires

Titulaires d'un CAP Petite Enfance et/ou BEP Sanitaire et Social, les aides auxiliaires sont chargées :

- De l'accueil de l'enfant et sa famille au sein de la structure et d'assurer un suivi de leur évolution,
- de la prise en charge globale des enfants (accompagnement pendant les repas, soins d'hygiène et de confort, sécurité et bien-être quotidien...),
- d'appliquer les protocoles d'hygiène, de désinfection des lieux de vie, de l'entretien du linge.

#### 5. Deux agents d'entretien (à temps partiel)

Deux agents d'entretien sont chargés :

- de l'entretien des locaux et du matériel en appliquant les protocoles d'hygiène, de désinfection, et de sécurité,
- de l'entretien et du rangement du linge,
- de la préparation, de la gestion (mise en chauffe, rangement, nettoyage, vaisselle) et de la distribution des repas dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.

#### 6. Un médecin référent, attaché à la structure

La direction pourra, à tout moment, faire appel à lui, afin d'avoir un avis médical. Sa fonction de médecin référent consiste à vérifier :

- Les mesures préventives d'hygiène générale et l'application pratique de celle-ci,
- Les protocoles de soins et d'urgence,
- Le contenu de la pharmacie de base,
- La mise à jour des dossiers médicaux et des vaccinations obligatoires des enfants, dans le respect du secret médical,
- L'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et en mettant en place, le cas échéant, les projets d'accueil individualisé ou en y participant.

Le médecin référent participe à certaines réunions d'équipe et est susceptible d'observer la vie en section et l'organisation au sein de la structure.

Le médecin peut également être amené à répondre aux interrogations du personnel et des parents sur l'aspect médical de la structure, ainsi que sur l'état de santé de l'enfant.

Le médecin contrôle l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie de l'enfant.

Ses interventions s'étendent aux enfants et au personnel concernant :

- La vérification des vaccinations obligatoires,
- La prise en compte des antécédents médicaux et allergiques,
- La prévention, le dépistage des mauvais traitements,
- La formation sanitaire du personnel,
- Les mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et/ou d'épidémie, en coordination avec le médecin de P.M.I.

Le médecin référent assurera également la visite d'admission exceptionnelle des enfants de moins de 2 mois ½.

#### 7. Une infirmière Diplômée d'Etat (à temps partiel, 12 heures par semaine)

Elle est chargée de :

- veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- élaborer, rédiger et suivre les protocoles de soins, médicaux et d'urgence, en collaboration avec la direction et le médecin de la structure,
- surveiller et contrôler, en collaboration avec la direction, le respect des normes d'hygiène et de sécurité,
- définir les modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- élaborer en accord avec la direction et le médecin de la structure, les protocoles d'accueil individualisé,
- participer à l'intégration d'enfants en situation de handicap et/ou atteints d'une maladie chronique par l'information de l'équipe du multi accueil,
- sensibiliser les enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle,
- informer les parents sur les préconisations en termes d'hygiène, d'éveil et d'alimentation,
- suivre, en collaboration avec le médecin référent de la structure, les vaccinations obligatoires et recommandées.

L'infirmière participe à certaines réunions d'équipe et est également susceptible d'observer la vie en section et l'organisation au sein de la structure.

Aussi, elle peut être amenée à répondre aux interrogations du personnel et des parents sur l'aspect médical de la structure, ainsi que sur l'état de santé de l'enfant.

L'infirmière du multi accueil sera amenée à faire le lien entre la direction et le médecin référent de la structure.

### D. Présentation des différents modes d'accueil

#### 1. Accueil régulier

Pour un accueil régulier, les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat d'accueil signé entre les parents et la Communauté de communes. Ce contrat précise le temps de présence choisi et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant qui permettront de mensualiser le paiement.

En fonction des horaires de la famille (horaires fixes ou variables), deux formes de contrats peuvent s'établir au sein de la structure.

Les parents devront également prévoir le nombre (et éventuellement les dates) des semaines de vacances de l'enfant.

Dans le cas où les parents ne peuvent anticiper les dates de vacances, il sera demandé de respecter **un délai de prévenance** auprès de la direction d'un mois minimum.

Le contrat d'accueil est établi chaque année du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août et les familles s'engageront alors :

- Sur un **minimum de 5 semaines de vacances par an** (2 semaines choisies par la famille et 3 semaines de fermeture annuelle),
- Sur un **maximum de 8 semaines de vacances par an** (5 semaines choisies par la famille et 3 semaines de fermeture annuelle).



Pour les contrats établis en cours d'année, le calcul du nombre de congés minimum et maximum se fera au prorata de la durée du contrat.

Le contrat engage le gestionnaire à assurer une place aux familles tout au long de la période choisie à la signature du contrat. Il engage également les parents à respecter les modalités du contrat (jours, horaires, paiement mensualisé...).

Il est possible, à tout moment, et selon certaines conditions, de rompre ou de modifier le contrat d'accueil. (cf. VI Révision, rupture de contrat et exclusion p 20)

## 2. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel n'est soumis à aucun contrat. La durée de présence des enfants et la fréquence des accueils varient en fonction des souhaits des parents et des places disponibles allant d'une à plusieurs fois par mois.

Un enfant inscrit en accueil régulier peut bénéficier d'une place en accueil occasionnel, mais n'est pas prioritaire.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, soit sur réservation 2 semaines à l'avance maximum, soit le jour même, soit sur proposition de la structure.

Les réservations peuvent être prises sur place ou par téléphone, **lorsque l'enfant est déjà connu de la structure.**

La direction se charge d'évaluer au mieux les attentes de chaque famille, de manière à répondre à leurs besoins et à les satisfaire équitablement. Néanmoins, selon le nombre d'inscriptions et/ou de demandes, la direction se réserve le droit, à un moment donné, d'établir un roulement dans les réservations des familles.

## 3. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est, comme son nom l'indique, un accueil considéré dans un contexte urgent, qui ne peut être occasionnel, qui n'a pu être prévu.

L'accueil d'urgence est possible dans certaines situations (sous réserve de places disponibles) :

- arrêt maladie de l'assistante maternelle,
- entretien d'embauche d'un parent,
- mission intérimaire d'un parent,
- maladie, hospitalisation du parent, ou d'un enfant,
- demande spécifique de la part d'un partenaire institutionnel.

Il peut ponctuellement se faire en sureffectif, dans le respect de la réglementation en vigueur. L'instruction complète du dossier d'inscription n'est pas obligatoire, mais les parents doivent fournir un numéro de téléphone et être joignable durant toute la durée de présence de leur enfant. Bien que l'adaptation ne puisse pas avoir lieu, en lien avec le caractère d'urgence de l'accueil, il est fortement conseillé de prendre un temps pour visiter la structure avec son enfant et rester avec lui le temps d'un recueil d'informations concernant la prise en charge de celui-ci.

## **II. Inscription et conditions d'admission**

Conformément au décret 2006-1753 du 23 décembre 2006, **une priorité d'accueil** est donnée aux bénéficiaires de minima sociaux, à ceux qui reprennent une activité professionnelle, qui suivent une formation rémunérée ou qui sont en recherche active d'emploi.

**Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents**, pour permettre l'accueil d'un enfant.

**L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique** est possible, s'il est compatible avec la vie en collectivité, quel que soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe, le médecin référent et éventuellement l'équipe médicale qui le suit est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant à la structure. Un protocole d'accueil pourra alors être mis en place.

### **A. Critères d'admissibilité**

- Etre âgé de 2 mois ½ à 4 ans non scolarisé
- Résider dans l'une des 10 communes de la Communauté de communes
- Avoir son dossier administratif, financier, médical, ainsi que les pièces justificatives à jour

### **B. L'admission en accueil régulier**

Pour une demande d'accueil régulier, un dossier de préinscription, disponible au multi-accueil ou à télécharger sur le site internet est à remplir au préalable, avant toute admission au sein de la structure.

Il doit comporter différents éléments, qui seront étudiés par la commission d'attribution des places se réunissant 4 fois par an (une commission par trimestre).

La commission d'attribution des places est composée :

- du président de la commission Petite Enfance,
- des élus de la commission Petite Enfance (un élu référent de chaque commune),
- de la directrice et/ou directrice adjointe de la structure.

Les demandes de préinscriptions sont traitées durant la commission de manière anonyme, afin de garantir le maximum d'équité entre les familles.

La commission s'efforcera de respecter l'équilibre des âges, nécessaire au bon fonctionnement de la structure, ainsi que la répartition des places selon le nombre d'enfants par section.

Les critères d'attribution des places sont, par ordre de priorité: (cf précisions en annexe 4)

- l'âge de l'enfant,
- l'accueil d'enfant en situation de handicap,
- la commune d'habitation de la famille,
- les familles monoparentales,
- l'activité professionnelle des parents,
- l'accueil de fratrie au sein de la structure,
- le temps d'accueil souhaité par la famille,
- le respect du décret du 23 décembre 2006,
- la date de dépôt de la demande.

Les parents seront informés par écrit de la décision de la commission.

En cas de réponse positive, ils seront invités à prendre rendez-vous avec la directrice pour élaborer le contrat d'accueil (respectant les horaires d'accueil sollicités dans le dossier de préinscription), visiter la structure et prévoir la période d'adaptation.

En cas de réponse négative, les parents seront invités à retourner un coupon réponse pour maintenir ou non leur demande lors des commissions suivantes.

### **C. L'admission en accueil occasionnel**

Avant tout accueil au sein de la structure, un premier contact est nécessaire avec la directrice : c'est elle qui est en charge d'établir le dossier administratif, financier et médical de l'enfant.

**La directrice recevra les parents sur rendez-vous dans les locaux du multi-accueil « A petits pas », 8 rue Jules Verne, 85250 Saint Fulgent.**

La direction se charge de répondre au mieux aux attentes de chaque famille, de manière à répondre à leurs besoins et à les satisfaire équitablement.

**Les familles pourront ensuite réserver des places au sein du multi-accueil (maximum 15 jours à l'avance et sous réserve des places disponibles), directement auprès de l'équipe, en appelant au 02.51.34.26.28. ou en formulant une demande par mail.**

### **D. La constitution du dossier d'admission**

L'admission donne lieu à la constitution d'un dossier administratif, financier et médical obligatoire, comprenant :

- les fiches de renseignements dûment complétées, comportant entre autres les coordonnées personnelles et professionnelles des parents, les autorisations parentales (*photos, sorties...*)
- la photocopie du livret de famille, avec filiation de tous les enfants de la famille,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (*facture EDF, facture d'eau, téléphone...*),
- un certificat médical d'aptitude de vie en collectivité et les photocopies des vaccinations de l'enfant,
- une attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité, comprenant le nom et prénom de l'enfant, et éventuellement une « assurance individuelle, dommages corporels »,
- le cas échéant, l'extrait de jugement en cas de divorce ou de séparation, fixant le droit de garde et éventuellement l'autorité parentale
- l'autorisation d'accès aux ressources par l'intermédiaire du service CDAP de la CAF ou du portail partenaire de la MSA, ou l'avis d'imposition N-2 dans les situations où la CAF (ou la MSA) n'a pas accès aux revenus,
- la « fiche comptable » avec signature du tarif horaire et attestation de remise et d'accord du règlement de fonctionnement de la structure,
- dans le cas d'un accueil régulier, le contrat d'accueil individualisé signé des parents, établissant les jours et les horaires d'accueil de l'enfant sur une période déterminée.

**L'attestation d'assurance responsabilité civile sera à renouveler annuellement.**

### **III. L'accueil de l'enfant au sein de la structure**

#### **A. La période d'adaptation**

Au début de l'accueil d'un enfant, une période d'adaptation est **nécessaire** pour le bien-être de l'enfant et pour le contact de l'enfant et de sa famille avec l'équipe d'accueil.

L'adaptation se déroule sur quelques jours. Les temps d'accueil peuvent augmenter progressivement durant cette période. (Cf. projet éducatif et projet pédagogique). Ces heures de présence seront facturées au tarif horaire en cours. La planification se fait directement auprès de l'équipe encadrante.

Durant toute la durée de l'adaptation et dans la mesure du possible, les parents doivent rester joignables.

Une fois la période d'adaptation terminée, les enfants sont accueillis, soit en fonction de leur contrat d'accueil individualisé, soit en fonction des réservations validées, ou encore en fonction des places disponibles au sein de la structure le jour même.

#### **B. L'accueil au quotidien**

##### **1. Les transmissions**

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie de leur enfant le temps de transmettre, à la personne qui l'accueille, les informations nécessaires à la continuité de prise en charge de l'enfant. Si nécessaire, ils pourront également prendre un temps pour accompagner leur enfant vers un jeu ou une activité, pour faciliter la séparation et se dire « au revoir » dans de bonnes conditions.

Le temps des retrouvailles est également un temps important pour l'enfant et ses parents : l'équipe transmettra les éléments significatifs de la journée et essayera de transmettre quelques anecdotes.

##### **2. Hygiène**

**L'enfant doit arriver propre, habillé en tenue de jour et en ayant pris au domicile son premier repas.**

Les vêtements devront être pratiques et non fragiles, permettant à l'enfant de se mobiliser facilement et de faire librement des activités manuelles.

Par ailleurs, il est nécessaire que les parents apportent une tenue de rechange.

##### **3. Fournitures**

Il est demandé aux parents de fournir :

- une paire de chaussons,
- des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison, ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir du linge éventuellement sali,
- le doudou de l'enfant, ou tout autre objet pouvant faire le lien avec la maison,
- la tétine de l'enfant (*s'il en a une à la maison*) et une boîte marquée à son nom.

Tout vêtement et effet personnel de l'enfant doivent être marqués à son nom.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou objets non marqués au nom de l'enfant.

- **Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis et entretenus par la structure.**
- **Les repas et goûters sont fournis par une société de restauration et livrés au multi-accueil en liaison froide.** Les menus sont affichés au sein de la structure, chaque semaine, et disponible sur le site internet de la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent - Les Essarts.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'un certificat médical (aliments à exclure et conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle), voire d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) instauré par le médecin référent de la structure, en collaboration avec la famille, le spécialiste chargé du suivi de l'enfant et la structure d'accueil.

**A noter : aucun aliment de substitution ne sera autorisé en l'absence de certificat médical.**

Lors d'événements festifs tels que les anniversaires, fêtes diverses (Noël, fête de fin d'année scolaire), départs d'enfants, de professionnel(le), il est toléré que les parents apportent des plats achetés dans le commerce à condition de les choisir « simples » (cake sans fruit confit, quatre-quart...) car les normes d'hygiène n'autorisent pas l'apport de plats préparés au domicile au sein des structures de la petite enfance.

- **Une marque de lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge est proposée par la structure.** Si toutefois les parents ne souhaitent pas ce lait, ils ont la possibilité d'apporter le leur. Les biberons seront par contre constitués sur place, en aucun cas préparés à l'avance.

**En cas d'allaitement, le lait maternel peut être apporté** (en respectant les protocoles de la structure). Les professionnel (le)s sont formé (e)s à l'accueil des mamans qui allaitent.

L'allaitement maternel pourra également être possible au sein des locaux.

- **Les couches sont fournies par la structure.** Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes (jetables uniquement).  
L'utilisation de couches lavables ne sera pas possible durant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Les fournitures mentionnées ci-dessus sont comprises dans le tarif : aucune modification ne pourra engendrer une réduction tarifaire.

#### 4. Sécurité

Les parents doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires à l'intérieur de l'établissement.

- Dès leur retour, leur enfant est de nouveau sous leur responsabilité.  
**Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les enfants présents dans la structure mais non-inscrits restent sous la responsabilité et la vigilance de leurs parents ou accompagnateurs et ne doivent en aucun cas perturber le bon fonctionnement de l'établissement.**

- En l'absence des tuteurs légaux, seule une personne majeure, munie d'une autorisation écrite des parents (*ou étant enregistrée dans le dossier d'admission par les parents*) et d'une pièce d'identité, peut venir chercher l'enfant.
- En l'absence d'une personne autorisée à prendre en charge l'enfant en dehors des horaires d'ouverture et dans l'impossibilité de joindre les parents ou une personne habilitée, la direction se verra dans l'obligation d'orienter l'enfant vers un établissement spécialisé, par l'intermédiaire de la gendarmerie.

**Il est formellement interdit à l'enfant de porter des bijoux** (*boucles d'oreilles, colliers, colliers d'ambre, gourmettes, bracelets...*), **des accessoires de coiffure ou de mode** (*barrettes, broches, badges...*) **et d'apporter des pièces de monnaie ou autres petits objets** (*billes, perles, jouets à piles, plumes...*). Ceux-ci représentent un danger pour l'enfant porteur et pour les autres enfants : risque d'ingestion, de strangulation. La direction retirera systématiquement les bijoux ou petits objets et les rendra aux parents. (*pour des raisons de sécurité, ils ne devront pas rester dans les vestiaires*).

La Communauté de communes dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol au sein de l'établissement.

**Le tabac et l'alcool sont formellement interdits au sein de la structure.**

## 5. Respect des autres

Les parents doivent avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants et du personnel.

L'équipe éducative invite également les parents à prendre en charge uniquement leur(s) enfant(s) au sein de la structure : il n'est pas autorisé par exemple de toucher, ou de porter un autre enfant.

### C. Le suivi médical de l'enfant

La structure s'assure le concours régulier d'un médecin, à raison de 3 heures par mois et d'une infirmière, à raison de 12 heures par semaine. Ils participent à l'élaboration, en concertation avec l'équipe des protocoles de soins, médicaux et d'urgence ainsi que des Protocoles d'Accueil Individualisé.

L'admission dans un établissement Petite Enfance ne peut être prononcée **que si l'enfant est à jour des vaccinations réglementaires pour une vie en collectivité**.

Un certificat médical doit être fourni à l'admission de l'enfant dans la structure :

- Les enfants de moins de 4 mois, ainsi que les enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant une attention particulière sont examinés lors d'une consultation au multi-accueil par le médecin référent de la structure. A cette occasion le médecin rédige le certificat médical confirmant l'admission de l'enfant.
- Pour les enfants de plus de 4 mois, ce certificat peut être établi par un autre médecin, au choix de la famille.

Il est important que soient signalés à la direction tous problèmes de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

### 1. Les vaccinations

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'Haemophilus B, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque, le méningocoque sont obligatoires.

A l'admission, les parents doivent fournir une copie du calendrier vaccinal (dans le carnet de santé de l'enfant) à jour.

**L'absence de vaccinations obligatoires est un motif de refus d'admission ou d'exclusion de l'établissement, en tenant compte de l'âge requis pour la pratique de la vaccination.**

**De ce fait, aucune adaptation ne pourra se faire si les vaccinations ne sont pas à jour.**

Lors des différentes vaccinations, les parents doivent fournir la photocopie de la page de vaccination modifiée afin de mettre à jour régulièrement le dossier médical.

L'infirmière de la structure s'assure du bon suivi de ce calendrier vaccinal obligatoire.

### 2. Accueil d'un enfant malade

- Si l'enfant est atteint **d'une maladie contagieuse**, l'information doit en être faite à l'équipe éducative, afin de prendre les dispositions sanitaires nécessaires.
- En cas de symptômes inhabituels à l'arrivée de l'enfant (fièvre, éruption, douleur...), le professionnel qui accueille l'enfant, en accord avec la direction ou direction adjointe, a le pouvoir d'appréciation pour ne pas l'accepter.
- Si, au cours du temps d'accueil, l'enfant déclare une **maladie « bénigne » et/ou de la fièvre mal tolérées**, les parents seront informés par téléphone et **devront venir chercher** leur enfant dans les plus brefs délais, afin que leur enfant soit gardé dans un univers compatible à son état de santé.

Il est rappelé aux familles que pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de toute maladie (même celles n'entraînant pas une éviction de la structure) n'est pas conseillée.

### 3. Administration de médicaments

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant et après avis de la direction.

Les médicaments pourront exceptionnellement être administrés par le personnel de la structure, après accord de la direction, à la condition absolue que leur soient fournis :

- **L'ordonnance datée du médecin** avec la durée du traitement,

- Les médicaments prescrits **dans leur emballage d'origine** où seront indiqués sur chaque boîte la date d'ouverture, et le nom de l'enfant,
- **L'autorisation écrite des parents** concernant l'administration de médicaments par le personnel de la structure.

En aucun cas, les médicaments ne doivent être laissés dans le sac de l'enfant.

**Néanmoins, le personnel ne donnera que les médicaments nécessitant une prescription d'au minimum 3 fois par jour, et ce seulement sur les temps où les parents sont dans l'impossibilité de le faire (ex : temps du déjeuner si 3 prescriptions).**

#### 4. Les évictions

L'enfant vit en collectivité. Cela suppose le respect d'un certain nombre de règles, notamment le respect du règlement des évictions médicales. Le règlement (cf. annexe 1) reprend les maladies pour lesquelles l'enfant ne pourra pas être accueilli ou pourra être accueilli avec un traitement particulier et précise le nombre de jours d'évictions en fonction de la maladie que l'enfant présente.

#### 5. Mesures en cas d'urgence

**En cas d'accident grave ou si l'état de santé de l'enfant nécessite une mesure d'urgence** au cours du temps d'accueil, les mesures d'urgence seront appliquées (*appel du SAMU et des pompiers, contact avec le médecin référent*) et les parents ainsi que les services de PMI seront informés dans les plus brefs délais par téléphone.

### **IV. Participation des parents**

La participation des parents est sollicitée ponctuellement pour dynamiser le service, renforcer les liens enfants/parents/équipe.

#### A. Les réunions

- Une réunion de rencontres, d'informations et d'échanges entre parents et professionnels est organisée en soirée dans l'année, dont la date est communiquée à l'avance. La présence des parents est vivement conseillée.
- Un comité de gestion (avec bilan de l'année écoulée) a lieu régulièrement, avec les partenaires institutionnels (CAF et PMI) et les élus référents de la commission Petite Enfance. Des parents référents, utilisateurs du service du multi-accueil sont invités à y participer.

Ponctuellement, un questionnaire de satisfaction est adressé aux familles utilisatrices du service, afin de tenir compte de leur avis dans l'évolution de la structure.

#### B. Information aux parents

Les parents sont tenus informés des animations menées, de la présence de stagiaires, des informations sanitaires ou de fonctionnement par voie d'affichage, ou, si besoin, par courrier.



### C. Animations au sein de la structure

Les parents seront invités occasionnellement à participer à certaines animations au sein de la structure.

Ces participations pourront prendre différentes formes :

- participation lors d'animations réunissant toutes les familles.
- participation individuelle lors de projets ponctuels.

## V. Participation financière des familles

### A. Le coût horaire (cf. Annexe 2)

La participation des familles varie en fonction :

- **des ressources\*** : les ressources retenues sont celles applicables pour l'octroi des prestations familiales : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus et les pensions alimentaires reçues ou versées de **l'année N-2**.
- dans la limite d'un revenu mensuel plancher et d'un revenu mensuel plafond, définis par la CNAF tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier.
- d'un taux de participation familiale modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille (cf. annexe 2).

Conformément à la réglementation en vigueur, le calcul du taux horaire sera revu en fonction d'un calendrier établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (modifications du taux de participation familiale) et en fonction de la déclaration de ressources effectuée chaque année au mois de janvier.

Toute modification en cours d'année doit être signalée à la direction (*naissance, déménagement, changement de coordonnées...*) afin de mettre à jour le dossier de l'enfant et de modifier le taux horaire (avec effet rétroactif).

Lorsqu'un signalement est réalisé, l'application de la rétroactivité doit tenir compte pour les allocataires CAF du délai de mise à jour de la situation familiale sous CDAP (la même règle sera appliquée pour les non allocataires).

En l'absence de revenus, le forfait plancher est retenu.

En l'absence de fourniture de documents justificatifs des revenus, le barème maximum sera appliqué, sans effet rétroactif.

\* La Communauté de communes a signé des conventions avec la CAF et la MSA afin d'utiliser les services des portails partenaires (**les données accessibles sont le nombre d'enfants à charge et les revenus pris en compte**).

Le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) appliqué est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

***Pour le respect des libertés individuelles, tout parent ne souhaitant pas que les services des portails partenaires CAF et MSA soient utilisés pour le calcul du tarif horaire, doit le signaler à la directrice de la structure, qui devra alors appliquer le tarif plafond.***

## B. La facturation

### 1. Le respect des horaires d'arrivée et de départ

Il est demandé aux familles de faire particulièrement attention aux horaires d'arrivée et de départ (contrat ou réservation) afin de respecter le taux d'encadrement des professionnels et de garantir une qualité d'accueil.

Toute absence imprévue doit être transmise à l'équipe le plus tôt possible, en précisant la durée, pour permettre l'attribution de la place vacante.

**Par ailleurs, des retards répétés entraîneront le retrait de l'enfant de la structure.**

### 2. La facture de base

La facturation sera établie à la demi-heure. Le principe de la tarification pour tous les types d'accueil est l'amplitude horaire réservée, sachant que **toute demi-heure entamée est due** (exemple : réservation de 9h30 à 12h30 et l'enfant est présent de 10h à 12h30 : soit 3 heures facturées pour 2h30 effectuées).

#### **a) En accueil occasionnel**

Il est à noter que toute réservation non réalisée, non prévenue ou annulée le jour même sera facturée de la durée prévue, sauf cas de déduction autorisée.

**Seule une annulation la veille de la réservation entraînera une absence de facturation.**

#### **b) En accueil régulier**

L'accueil régulier repose sur le principe de la mensualisation sur la base d'un contrat d'accueil individualisé conclu avec la famille, selon les besoins formulés.

Le contrat d'accueil notifie :

- Le nom de la famille et de l'enfant accueilli,
- La période de contractualisation,
- Le planning hebdomadaire,
- La moyenne d'heures par jour,
- La moyenne d'heures par mois,
- Le nombre de jours déduits sur la période de contractualisation (le nombre de jours d'absences sollicité par la famille et les périodes de fermetures de la structure)
- Le tarif horaire,
- Le nombre d'heures totales prévu au contrat,
- Le calcul et le montant du forfait mensuel facturé.

Le contrat d'accueil est établi entre la famille et le Président de la Communauté de communes et signé pour la durée totale d'accueil de l'enfant.

Le tarif horaire sera revu chaque année en janvier, en fonction des barèmes de la C.N.A.F.

La facturation correspond au forfait mensuel indiqué dans le contrat d'accueil, prenant en compte d'éventuelles déductions et/ou ajout d'heures complémentaires.

Une éventuelle régularisation interviendra à la fin du contrat, au 31 août de chaque année, dans le cas où le nombre d'absences planifiées aura été inférieur à celui prévu au contrat.

Dans le cas d'une résidence alternée, un contrat d'accueil par parent sera réalisé.

La période d'adaptation fera l'objet d'une facturation à la demi-heure, hors contrat.

### **c) En accueil d'urgence**

Le fonctionnement des réservations pour l'accueil d'urgence est le même que pour l'accueil occasionnel.

Le tarif horaire de l'accueil d'urgence (dans le cas de ressources inconnues) est un tarif fixe déterminé tous les ans, et affiché dans les locaux de la structure.

Le tarif applicable aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance est le même que celui de l'accueil d'urgence.

### **d) L'accueil d'un enfant en situation de handicap**

Le fonctionnement des réservations pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap est le même que pour l'accueil occasionnel.

Un enfant en situation de handicap au sein de la famille (*justificatif à fournir*) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction du nombre d'enfants à charge. (cf annexe 2)

### **e) Tarif horaire pour les non ressortissants du régime général ou agricole**

Le fonctionnement des réservations pour l'accueil des enfants hors régime général ou régime agricole est le même que pour l'accueil occasionnel.

Le tarif horaire pour les familles non ressortissantes du régime général ou régime agricole sera déterminé par le montant de la Prestation de Service Unique en vigueur (prestation reversée au gestionnaire).

## **3. Les déductions**

Les déductions peuvent être faites sur la facture de base, dans les cas suivant :

- Hospitalisation de l'enfant : à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence et sur production d'un certificat d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant :
  - à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence **sur production d'un certificat médical pour l'accueil régulier (dans le mois en cours)**
  - à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence **sur production d'un certificat médical pour l'accueil occasionnel.**
- Fermeture exceptionnelle de la structure (*journée pédagogique, pandémie...*) : dès le 1<sup>er</sup> jour.
- Evictions : déduction dès le premier jour en fonction du tableau en annexe 1.

**En l'absence de justificatif précis, aucune déduction ne peut être appliquée.**

#### 4. Facturation d'heures complémentaires

**La facture de base sera majorée d'une demi-heure pour tout dépassement de plus de 5 minutes avant l'heure d'arrivée et/ou après l'heure de départ** (prévues lors de la réservation ou notifiées dans le contrat d'accueil individualisé).

#### C. Le paiement

L'appel de règlement prend la forme d'une facture mensuelle, envoyée au(x) tuteur(s) légal (aux) de l'enfant, à terme échu.

Modes de règlement acceptés :

- espèces,
- chèque bancaire, payable à l'ordre du Trésor Public,
- chèque Emploi Service Unique (CESU),
- prélèvement automatique mensuel.

Le règlement est à adresser à réception de la facture au Trésor Public de Montaigu, Résidence D'Elbée, Cours Michel Ragon, BP 239, 85602 MONTAIGU.

**En cas de non paiement répété et après relance auprès de la famille, l'enfant sera exclu de la structure.**

### **VI. Révision, rupture de contrat et exclusion**

#### A. Révision de contrat

Des révisions de contrat sont possibles à tout moment dans les conditions suivantes :

- la demande doit être formulée par écrit et adressée au Président de la Communauté de Communes au minimum un mois avant la modification souhaitée par la famille,
- la demande ne sera étudiée qu'en fonction des disponibilités de la structure et des autres demandes,
- une réponse sera apportée à la famille au cours du mois suivant la demande.

**En cas de demande de modification importante du contrat, celle-ci sera susceptible d'être une nouvelle fois traitée en commission d'attribution des places.**

#### B. Rupture de contrat

**En accueil régulier**, les parents peuvent à tout moment rompre le contrat d'accueil individualisé. Dans ce cas, **un préavis de départ** doit être envoyé à la Communauté de communes, par lettre recommandée avec accusé de réception, **1 mois à l'avance**. Le non respect du préavis d'un mois entraînera la facturation de la période d'absence non prévenue.

**En accueil occasionnel** : il n'y a pas de préavis de départ obligatoire, mais l'information est souhaitable auprès de l'équipe du multi-accueil.

#### C. Cas d'exclusions

Une exclusion automatique de la structure pourra avoir lieu en cas de :

- déménagement hors Communauté de communes : le préavis de départ est d'un mois. Un délai de trois mois à compter de la date du déménagement pourra être accordé pour trouver un autre mode de garde.
- absence injustifiée : à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non signalée, la Communauté de communes peut reprendre la libre disposition de la place. Dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.
- retards répétés.
- non respect du présent règlement.
- factures impayées.

## CONCLUSION

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant.

Le présent règlement est :

- remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant,
- remis à la personne responsable de l'établissement,
- affiché dans les locaux de l'établissement.

A Saint-Fulgent, le 2 juillet 2020

Le Président, Jacky DALLET



Vu et approuvé  
La Roche-sur-Yon, le 21 JUL. 2020  
P/Le Président du Conseil Départemental  
et par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint  
du Pôle Solidarités et Famille.

Laurent SAUSSAYE

## Évictions Médicales des Accueils Petite Enfance de la Communauté de communes du pays de Saint Fulgent - Les Essarts

MALADIE	EVICITION
Angine bactérienne	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	Eviction jusqu'à 3 jours après un traitement local
Hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse
Impétigo (si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées)	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Oreillons	Pendant 9 jours à partir de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Varicelle	Eviction conseillée de l'enfant lors de la phase aiguë Eviction des enfants immunodéprimés
Tuberculose	Oui, tant que l'enfant est bacillifère

### **RAPPELS :**

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de toute maladie (même celle n'entraînant pas une éviction de la structure) n'est pas conseillée.

En cas de symptômes importants au cours de la journée, la direction contactera le médecin des services de la PMI.

La direction (avec l'accord du médecin des services de la PMI) à tout moment à même de décider ou non de l'admission d'un enfant afin de préserver au mieux le bon fonctionnement de la collectivité.

## Taux de participation familiale jusqu'en 2022

Nombre d'enfants à charge de la famille	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfant	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## Plafonds de ressources retenus jusqu'en 2022

Année d'application plafond	Plafond
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6000 €

**PLANCHER** de revenus mensuels selon barèmes CNAF en vigueur (en janvier de chaque année).

**Détermination des ressources** : Total des salaires et assimilés et autres revenus imposables (avant abattement) indiqué sur le dernier avis d'imposition reçu, ou accès par le portail partenaire de la CAF (CDAP), garantissant un calcul conforme aux modalités de calcul de la CNAF.

**Formule de calcul** :  $\text{revenu brut annuel} / 12 \times \text{taux de participation familiale}$

### Cas particuliers :

- **Accueil d'urgence (si ressources inconnues)** : 1.56 euros/ heure (tarif fixe 2020)
- **Enfant accueil par l'intermédiaire de l'ASE** : 1.56 euros/ heure (tarif fixe 2020)
- **Enfant en situation de handicap à charge de la famille** : application du taux de participation familiale immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui en situation de handicap. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : une famille de 2 enfants dont un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants

### Calcul de la mensualisation pour les accueils réguliers :

(Nombre d'heures de présence sur la durée du contrat – Nombre d'heures de vacances) /  
 Nombre de mois au contrat = nombre d'heures mensuelles (arrondi à l'heure supérieure)  
 Coût de la mensualisation = nombres d'heures mensuelles X tarif horaire

## **Modulation horaire du multi accueil :**

De 7h30 à 8h : Accueil de 12 enfants

De 8h à 8h30 : Accueil de 18 enfants

De 8h30 à 17h30 : Accueil de 30 enfants

De 17h30 à 18h : Accueil de 18 enfants

De 18h à 18h30 : Accueil de 12 enfants



## Annexe 4 : Critères d'attribution des places pour l'accueil régulier (par ordre de priorité)

### 1. **L'âge de l'enfant** :

<b>BEBES</b> (de 2 mois ½ à la marche)	<b>MOYENS</b> (de la marche à 2 ans environ)	<b>GRANDS</b> (de 2 ans environ à l'entrée à l'école maternelle)
10 places maximum	10 places maximum	10 places maximum

Pour information, un enfant déjà inscrit au sein de la structure évoluera naturellement vers la section des plus grands.

2. **L'accueil d'enfant(s) en situation de handicap** : la demande d'accueil d'un enfant (des enfants) en situation de handicap, compatible(s) avec les possibilités de la structure, sera étudiée prioritairement.

3. **La commune d'habitation de la famille** : (sont concernées les neuf communes de la communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent – Les Essarts ayant transféré la compétence à la Communauté de communes)

25 places d'accueils réguliers, réparties en fonction du nombre de naissances **sur les 9 communes ayant transféré la compétence à la Communauté de communes.**

- Bazoges-en-Paillers : 3 places
- Les Brouzils : 4 places
- Chauché : 3 places
- Chavagnes-en-Paillers : 4 places
- La Copechagnière : 2 places
- La Merlatière : 2 places
- La Rabatelière : 1 place
- Saint-André-Goule-d'Oie : 2 places
- Saint-Fulgent : 4 places

### 4. **Les familles monoparentales**

Dans le cas d'une famille monoparentale dont le parent travaille, l'accueil de l'enfant devient prioritaire.

### 5. **L'activité professionnelle des parents**

Si les deux parents exercent une activité professionnelle, la demande d'accueil de l'enfant sera traitée prioritairement.

### 6. **L'accueil de fratrie au sein de la structure**

Dans le cas d'une demande d'accueil pour un nouveau-né, alors qu'un autre enfant de la famille est déjà accueilli au sein de la structure, la demande sera traitée prioritairement.

### 7. **Le temps d'accueil souhaité par la famille**

Les demandes de contrats les plus importants (sur le nombre de jours et les horaires souhaités) seront traités prioritairement lorsque les autres critères auront été respectés.

8. **Le respect du décret du 23 décembre 2006** : La structure doit prévoir les modalités pour garantir (au minimum une place par tranche de 20 places d'accueil) l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours de réinsertion sociale et professionnelle, et/ou bénéficient des minima sociaux.

**Une place d'accueil sera donc donnée prioritairement pour les familles respectant ces conditions.**

### 9. **La date d'inscription de la demande**

Dans le cas où certaines familles rempliraient les mêmes conditions, la date d'inscription de la demande sera déterminante afin d'attribuer la/les place(s) d'accueil.

### Informations complémentaires :

Les membres désignés de la commission « Petite enfance – Jeunesse » (1 élu(e) de chaque commune) se réunissent 4 fois par an pour l'attribution des places du multi-accueil : en septembre, janvier, avril et juin de chaque année.