



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL

Septembre 2019



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi Accueil de Vallet



Depuis de nombreuses années, l'Ifac a développé la compétence petite enfance tant dans la formation des personnels que dans la gestion des établissements d'accueil jeunes enfants (EAJE). A ce titre et parce que la petite enfance nécessite une approche particulière **l'Ifac a créé un établissement spécialisé dans le domaine : Les Petits Chabullons**. Cet établissement accompagnera le suivi pédagogique, technique et opérationnel des EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) : « la maison

des doudous » et « les petites canailles », sur la commune de Vallet.

| COORDONNEES DES PETITES CANAILLES | COORDONNEES DE VALLET ANIMATION DSP DE VALLET | COORDONNEES DE LA MAISON DES DOUDOUS |
|---|---|--|
| 3 rue Saint Louis 44330 VALLET 02 40 36 62 43 07 62 26 09 46 vallet.multiaccueil@utno.ifac.asso.fr | 11 BD PUSTERLE 44330 VALLET 02 40 36 24 84 | 3 rue Saint Michel 44330 VALLET 02.40.31.11.68 07 62 26 09 46 vallet.multiaccueil@utno.ifac.asso.fr |

Les missions du multi accueil sont définies par les décrets n°2000-762 du 01.08.2000, 2007-230 du 20.02.2007 et 2010-630 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique, et au regard de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental Loire Atlantique.

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

Ce règlement de fonctionnement, prévu par le décret du 1er Août 2000 art R 180-10 et 11 du code de la santé publique, validé par la collectivité, fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant ; il doit être signé par les parents exerçant l'autorité parentale, ce qui vaudra respect et acceptation de ce règlement.

Un exemplaire de ce règlement est affiché dans le hall d'entrée de l'établissement afin de pouvoir être consulté à tout moment.

I. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

« La maison des doudous » et « les petites canailles » sont ouvertes aux enfants dont les parents
- habitent ou travaillent sur la commune de Vallet
- habitent des communes de la communauté de communes.

Selon l'agrément délivré par le Conseil Départemental :

« La maison des doudous » peut accueillir 20 enfants,

« Les petites canailles » peut accueillir 20 enfants le matin et 16 enfants à partir de 12h00

Le Multi accueil accueille les enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à leur entrée à l'école maternelle ou leurs quatre ans (voir 6 ans).

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

Les enfants sont accueillis de façon régulière (à temps plein ou à temps partiel) ou de façon occasionnelle ou encore en accueil d'urgence.

1) Les modalités d'inscription et d'admission des enfants

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

Les inscriptions se font auprès de la directrice ou au secrétariat de Vallet Animation, en application des orientations générales préconisées par la CAF (répondre au plus près des besoins des familles et notamment, en faveur des familles mono-parentales).

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

Au printemps de chaque année, pour faire un point pour la rentrée de Septembre, la directrice envoie un courrier à toutes les familles :

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

Une commission d'attribution des places a lieu au printemps, qui tiendra compte, pour les pré-inscrits, des critères suivants :

➤ Habitants de la commune de Vallet :

- Situation familiale : parcours d'insertion professionnelle ou famille monoparentale ou en recherche d'emploi.
- Date d'inscription
- Age de l'enfant
- Amplitude horaire
- Fratrie

➤ Pour les familles non valletaises : un ou deux parents travaillant sur la commune de Vallet

➤ Habitant de la Communauté de Communes Sèvre et Loire dont Vallet est membre

Siègent à cette commission, l'élue à la Petite Enfance, la directrice du multi accueil et son adjointe et un parent délégué.

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

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

2) Constitution du dossier administratif

Le dossier d'inscription doit être remis complet à la directrice avant l'adaptation de l'enfant, sauf en cas d'accueil d'urgence.

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

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- 1) *Acceptation du Règlement de fonctionnement signé par les parents responsables de l'enfant*
- 2) *Contrat d'accueil signé, pour les accueils réguliers*
- 3) *Photocopie des pages du livret de famille ou justificatif de l'autorité parental*
- 4) *Justificatif de domicile (EDF, Service des eaux)*
- 5) *Fiches d'autorisations remplies et signées*
- 6) *Assurance responsabilité civile mentionnant l'enfant (nom et prénom)*
- 7) *Photocopie de la carte d'identité ou passeport des parents et des personnes mandatées*
- 8) *Attestation CAF ou autre organisme d'allocations familiales (MSA par exemple)*
Si les parents n'ont pas renseigné la CAF sur leurs revenus ils doivent également apporter les justificatifs de revenus comprenant :
 - *Avis d'imposition des deux parents année N-2*
 - *Eventuellement les justificatifs de revenus de substitution ou compléments de revenus*
- 9) *Dossier médical comprenant :*
 - *Avis médical d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant de l'enfant, pour les enfants âgés de + de 4 mois.*
 - *Pour les enfants de moins de 4 mois, un RDV sera programmé avec le médecin référent de la structure.*
 - *Autorisation d'administrer des médicaments (document type de la PMI)*
 - *Eventuellement le Projet d'Accueil Individualisé si l'enfant présente une allergie*

- alimentaire médicalement attestée ou une maladie chronique.*
- *Photocopie du carnet de santé, page vaccinations*

3) Les jours et horaires de fonctionnement de la structure

De même afin d'optimiser la continuité du service aux familles, l'une des 2 structures d'accueil Petite Enfance de Vallet restera ouverte toute l'année sauf :

- *La semaine du 25 décembre*
- *La semaine du 15 Août*
- *Les jours fériés :*
- *Le pont de l'Ascension*
- *3 journées pour formation pédagogique de tout le personnel petite Enfance de l'IFAC.*

En fonction du nombre d'enfants inscrits pour les semaines d'Août (hormis celle du 15 Août) et lors des ponts, les enfants de « la maison des doudous » et « les petites canailles » pourront être admis, indépendamment de leur structure de fréquentation habituelle, sur la structure restant ouverte sur cette période, de même ils seront accueillis par une équipe constituée par les professionnelles des deux structures.

Les dates précises de fermeture de l'établissement sont affichées à l'entrée des 2 sites.

Toutefois, en fonction du besoin des familles et de circonstances exceptionnelles ou inconnues à ce jour, les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés par la Collectivité et par la direction de l'IFAC.

Horaire d'ouverture

*La structure « **la maison des doudous** » est ouverte de **7H30 à 18H30 sans interruption**, du lundi au vendredi.*

*La structure « **les petites canailles** » est ouverte de **8h00 à 18h00 sans interruption**, du lundi au vendredi.*

Dans un objectif pédagogique, pour permettre un accueil de tous les enfants dans les meilleures conditions, il est demandé :

- *De prévoir un temps, avec les professionnelles, pour des transmissions d'informations personnalisées pour leur enfant (le soir 10 minutes environ avant la fermeture).*
- *De préserver le temps des repas, pour les enfants ; les 2 sites sont fermés entre 12H00 et 13H30*

Les enfants ne peuvent pas être accueillis avant et après les heures d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil (un battement de 5 mn est accepté).

Les parents retardataires du soir qui cumuleront plus de trois retards seront convoqués par la Directrice.

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

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne. Les enfants mineurs y compris ceux de la fratrie, ne sont pas autorisés par le présent règlement, à récupérer l'enfant.

Une période d'adaptation de l'enfant sera organisée avec les parents et l'équipe.

Ce temps de découverte permet à l'enfant de prendre contact avec son nouveau lieu de vie, de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants et de se séparer progressivement de ses parents. Les parents y sont associés afin d'élaborer une relation d'échanges et de confiance avec le personnel.

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

Généralement l'adaptation se déroule ainsi :

1^{er} jour : accueil de l'enfant et de ses parents pendant 1 heure environ

2^{ème} jour : 15 mn avec parent(s) et 1 heure sans parent

3^{ème} jour : 2 à 3 heures sans parent

4^{ème} jour : matinée avec repas

5^{ème} jour : matinée, repas et sieste.

Cette semaine d'adaptation peut être éventuellement prolongée sur quelques jours à une semaine supplémentaire, au cours de laquelle le volume horaire du contrat pourra être ajusté en fonction des besoins de la famille et de l'adaptabilité de l'enfant à la collectivité et au déroulement des journées au Multi accueil.

Une période d'essai d'un mois est proposée afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés. Cette période sera facturée.

4) Les différents types d'accueil

Les familles ont le choix entre ces différents modes d'accueil :

4.1 L'accueil régulier

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

L'accueil régulier concerne tous les enfants qui fréquentent la structure selon un planning établi lors de l'établissement du dossier définitif d'inscription, avec contrat dûment signé par les parents et la directrice de la crèche.

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

Le contrat d'accueil est établi et signé pour une durée maximale d'un an et pourra être renouvelé.

4.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il peut être proposé en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Une fiche d'inscription est établie et peut être complétée par un contrat d'accueil.

Le nombre de réservations maximum est de deux demi-journées et une journée, avec repas par semaine.

Le calendrier des réservations respecte une période butoir de 15 jours. Ainsi, les dates de réservations peuvent s'effectuer de la manière suivante : le lundi 1er février, je peux réserver jusqu'au lundi 15 février.

Pour toute réservation, l'heure d'arrivée et de départ est à préciser.

Dans l'intérêt des autres familles, à partir de 30 minutes de retard, la réservation est annulée.

4.3 L'accueil sans réservation

Sur le site « des petites canailles », un accueil sans réservation est possible, dans la limite des places disponibles. Deux places sont généralement libres chaque matin, à l'ouverture.

4.4 L'accueil d'urgence

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Seule une fiche d'inscription est établie.

L'urgence peut concerner :

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

5) Le personnel du Multi accueil

Le personnel, employé à temps complet ou partiel, est recruté conformément aux textes officiels et est soumis aux visites médicales obligatoires.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire avec :

Une directrice : Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat (D.E)

Une Adjointe : Educatrice de Jeunes Enfants (E.J.E)

| EQUIPE DES « P'TITES CANAILLES » | EQUIPE LA « MAISON DES DOUDOUS » |
|---|---|
| 1 Educatrice de Jeunes Enfants 2 Auxiliaires de Puériculture 2 CAP Petite Enfance <i>1 CAP Petite Enfance</i> 1 Agent de ménage et de service | 1 Educatrice de Jeunes Enfants 3 Auxiliaires de Puériculture 1 CAP Petite Enfance <i>intervenant sur les deux sites</i> 1 Agent de ménage et de service |

Un médecin référent et un psychologue interviennent sur la structure, à la demande de la directrice. Des stagiaires sont accueillis sur la structure.

La directrice est responsable du projet d'établissement et du fonctionnement du Multi accueil. Elle exerce ses fonctions en étroite collaboration avec la direction du service Vallet Animation, la Direction de l'IFAC et la Mairie de Vallet.

Elle est l'interface entre les familles, le personnel, la collectivité de Vallet et la direction de l'Ifac.

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

La directrice est chargée de la mise en œuvre et du suivi du projet éducatif et pédagogique, en collaboration avec le personnel.

La directrice assure un rôle d'encadrement du personnel et de la mise en place de réunions de travail.

Tous les 15 jours, l'équipe se réunit pour une réunion de service.

Une fois par trimestre le personnel se réunit en journées pédagogiques. Les dates sont communiquées pour l'année aux familles par affichage à l'entrée de la structure.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'Adjointe du Multi accueil, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de cette dernière, une éducatrice de jeunes enfants sera désignée ou une auxiliaire de puériculture.

L'ensemble du personnel du Multi accueil est formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent des deux structures.

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

II. REGLES DE VIE DANS LA STRUCTURE

L'Ifac a souscrit un contrat d'assurance à responsabilité civile étendue pour l'ensemble de son personnel et des usagers accueillis sur la structure.

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

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

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

La responsabilité de la structure perdure jusqu'à la remise de l'enfant à ses parents.

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

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

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

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

Le matériel à prévoir :

- *Une tenue de rechange*
- *Une paire de chaussons pour les enfants qui marchent*
- *Une tétine et/ou doudou si besoin (2 maximum)*
- *Un nécessaire de couchage (turbulette...)*

Aucun mode alimentaire ne peut être introduit dans les structures sans que la directrice n'en soit avisée, exceptions faites :

- *Pour poursuivre l'allaitement maternel*
- *En cas d'allergie alimentaire et de mise en place d'un PAI*

Seuls les objets transitionnels (sucette, « doudou ») sont acceptés sur la structure. Le multi accueil se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Les bijoux (y compris boucles d'oreilles), objets de petites tailles (barrettes à cheveux), écharpes ou vêtements portant des cordons ainsi que les jouets personnels sont strictement interdits pour des raisons de sécurité.

Les professionnelles se réservent le droit de retirer tout objet qu'elles jugeraient dangereux pour la collectivité.

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

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide par une société de restauration, ANSAMBLE BREIZ

Restauration. Ils sont remis en température et servis par l'agent de service rattaché au site. Les menus sont établis par la diététicienne de ce service de restauration et sont affichés à l'entrée des structures.

L'introduction des aliments et la diversification doivent être mises en place à la maison, avant d'être appliquées au multi accueil. En fonction de l'évolution de l'alimentation de chaque enfant, les repas sont alors commandés auprès de la société de restauration (mixés, hachés ou en morceaux).

Le lait maternisé 1er âge pour nourrissons sera fourni par les familles et le 2ème âge par le Multi accueil. Si les parents n'optent pas pour ce service, ils sont autorisés à apporter leur boîte de lait.

Les mamans qui allaitent sont invitées à apporter des biberons de lait maternel, en respectant les règles d'hygiène alimentaire requises (protocole allaitement établi par le multi accueil Annexe 2).

Les couches et le nécessaire de toilette sont fournis par le Multi accueil. Seule la pâte à l'eau peut être admise en cas d'érythème fessier. Tout autre traitement nécessite une prescription médicale.

III. MODALITES MEDICALES

Un avis médical du médecin traitant, attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité, est obligatoire pour tous les enfants.

Ce certificat dispense les enfants de + de 4 mois de la visite d'admission avec le médecin référent de la structure.

Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : la vaccination 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 est obligatoire. La vaccination doit être entamée selon le calendrier vaccinal, (sauf contre-indication médicale reconnue contre l'une de ces onze vaccinations) pour pouvoir être admis au multi accueil.

Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis au multi accueil.

Selon l'article R2324-39 du décret du 7 Juin 2010, la crèche a un médecin référent :

- *Qui effectue les visites d'admission, seulement pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique*
- *Qui définit et vise les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice*
- *Qui veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants et du personnel*
- *Qui vise les PAI (projet d'accueil individualisé) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue, en cas d'allergie alimentaire avérée ou de maladie chronique (asthme par exemple)*

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé règlementé par la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités d'accueil. Il est mis en place

conjointement avec la directrice de la structure, le médecin traitant, l'allergologue et la famille de l'enfant. Son but est de protéger l'enfant et de rassurer la famille et le personnel d'encadrement.

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

Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet (repas de la mi-journée et goûter) pour l'enfant afin de couvrir, la ration alimentaire nécessaire à l'enfant, sur le temps d'accueil. Les règles en matière de transport, d'hygiène et de sécurité alimentaires seront régulièrement rappelées à la famille et à la personne chargée d'accepter le panier ainsi qu'à toute l'équipe responsable de l'alimentation de l'enfant. Pour éviter toute erreur dans le circuit du panier repas, toute note utile sera affichée en permanence en cuisine et dans l'unité de vie de l'enfant. L'équipe aura également à disposition, le protocole d'urgence établi dans le PAI, en cas de réaction à l'alimentation ingérée.

Les repas, étant intégrés dans le montant de la participation financière des parents pendant le temps de présence de l'enfant, ne peuvent en aucun cas être déduits de la tarification familiale, même en cas de mise en place d'un PAI (réglementation CNAF).

La maladie d'un enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la structure. Un enfant avec une pathologie bénigne, ne nécessitant aucune consultation médicale, peut être admis.

Toutefois, le médecin de la structure accorde à la directrice, le droit de refuser un enfant souffrant dès le matin (fièvre supérieure à 38°5 par exemple) et pour qui la journée en collectivité pourrait s'avérer difficile.

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

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la Directrice, ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant dans les 2h qui suivent l'appel.

En cas d'urgence, la directrice et/ou l'équipe d'encadrement pourront administrer un traitement et agir selon les protocoles d'urgence établis et signés par le médecin référent.

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

Il est recommandé aux parents de vérifier régulièrement et, notamment si leur enfant est souffrant le matin, les coordonnées téléphoniques qu'ils ont laissées aux équipes, afin de faciliter tout contact nécessaire en cours de journée.

Des professionnels de santé, extérieurs à l'équipe d'encadrement du multi accueil (kinésithérapeute par exemple) peuvent intervenir à la demande des parents, sur prescription médicale et après accord de la directrice.

IV. PHOTOS ET SITE INTERNET IFAC

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

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

Les parents compléteront la fiche d'autorisation de prise de photo jointe au dossier d'inscription, pour acceptation ou refus.

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

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

V. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

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

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

Une pause "papotage-grignotage" est organisée par les 2 sites, à raison de 2 ou 3 fois par an. Ce temps permet la rencontre des parents, avant de récupérer leur enfant, et d'échanger entre eux sur le fonctionnement du service, sur les difficultés rencontrées dans leur quotidien familial, d'échanger des conseils, des méthodes...

*Dans la mesure de leurs disponibilités et s'ils le souhaitent, les parents peuvent **proposer des ateliers ludiques** selon leurs compétences ou **participer ponctuellement à des ateliers pédagogiques** et éducatifs organisés au sein du multi accueil.*

Ils peuvent également contribuer à des fêtes ou sorties (accompagnement) organisées par la structure.

Un conseil d'usagers a lieu 3 fois par an, sur chaque site. Il est constitué de quelques parents, de la directrice, il permet d'aborder des thématiques tels que les projets, le règlement de fonctionnement, etc...

*Dans le cadre du fonctionnement du multi accueil, **un Conseil d'Etablissement est institué.***

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

Le conseil d'établissement a lieu 2 fois par an (décembre et juin). Il réunit :

- Un ou des représentants de la Municipalité
- Un ou des représentants de l'IFAC
- La directrice du Multi accueil et son adjointe
- Des représentants des parents des 2 sites.

Lors de ces assemblées pourront être évoquées les questions purement administratives et techniques ainsi que les problèmes et questions spécifiques aux enfants et à leur vie dans la collectivité.

VI. LA CONTRIBUTION FINANCIERE DE LA FAMILLE

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU) et la lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 Juin 2011 en précise les dispositions et les conditions d'application.

La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 4 ans (voir 6 ans) accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1^{er} Août 2000.

Les objectifs de la PSU sont :

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

Un tarif horaire est établi en fonction du barème établi chaque mois de Janvier par la CNAF et revu en septembre.

Le tarif horaire appliqué comprend tous les soins apportés à l'enfant y compris la restauration et les couches proposées par l'Ifac.

Aucune déduction ne sera faite si les parents apportent les repas et/ou les couches et le lait maternisé.

1) Pour l'accueil régulier

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

- Janvier à Décembre pour les enfants prévus présents sur toute l'année civile
- Janvier au départ en école maternelle pour les enfants qui seront scolarisés

- Septembre à Décembre (ou au moment de l'entrée en cours d'année) pour les nouveaux entrants.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles sur la base du tarif horaire du contrat. **Toute 1/2h entamée sera due.**

2) Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence

Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat. La tarification est néanmoins calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'accueil, l'IFAC peut appliquer soit le tarif plancher (défini par la CNAF en début de chaque année civile) lorsque la situation de la famille le nécessite, soit un tarif moyen*correspondant au montant total des prestations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés en N-1.

Calcul de la participation financière :

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

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

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

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

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

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

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

Les parents autorisent la direction à consulter le service CDAP (service de communication

électronique mis en place par la branche Famille de la CNAF).

Cdap fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et l'IFAC. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, le service cdap permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le cdap prend en compte les ressources de l'année N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2015 (année de référence utilisée par le cdap).

Les parents acceptant la consultation au service Cdap signent une autorisation (fiche dans le dossier d'inscription de l'enfant) qui permet à l'Ifac d'utiliser CDAP deux fois par an (janvier et septembre) et de conserver une copie écran de CDAP dans le dossier de l'enfant.

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

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants :

- Isolement (suite à séparation, divorce, décès),*
- Modification du nombre d'enfants à charge,*
- Début ou reprise de vie commune,*
- Chômage indemnisé,*
- Cessation totale d'activité,*
- Invalidité avec cessation totale d'activité ou invalidité partielle*

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

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

Un conventionnement avec les communes de la communauté de commune pourra être établi. Celui-ci réalisé permettra aux familles de ces communes de bénéficier du même tarif que les valletais sous réserve d'une compensation financière octroyée à la commune de VALLET par les communes concernées.

Cette compensation financière correspond à la prise en charge par la commune concernée de la majoration tarifaire de 40 % appliquée au taux horaire CAF pour les enfants des familles, résidant sur la commune et bénéficiant des structures de la petite enfance de VALLET

Sans conventionnement, le tarif plafond CNAF en cours sera appliqué aux familles.

Les ressources prises en compte sont :

- Pour les salariés*

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des

salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. A cela s'ajoutent, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le montant est alors divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs
Sont retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.
Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.
Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

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

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

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017, il convient de se référer aux revenus perçus pour l'année 2015 (année de référence utilisée par CDAP).

Le contrat :

La directrice et la famille se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil basé sur le rythme et la fréquentation de l'enfant au multi accueil, soit :

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

Le contrat d'accueil est établi entre la structure et la famille en année civile. Il doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Une période d'essai est recommandée pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille.

Il est important que les parents respectent les horaires du contrat. Les **professionnels encadrant sont prévus en adéquation avec le nombre d'enfants inscrits.**

En cas de retard, les parents devront nous informer.

Une modulation est prévue pour la concordance enfants/professionnels.

En plus de la semaine de fermeture du Multi accueil autour du 15 Août et de la semaine entre Noël et Jour de l'An, les familles **peuvent déduire jusqu'à 6 semaines de vacances**, dont impérativement 2 semaines consécutives, dans l'année selon leur choix. Car tout comme un adulte, l'enfant a également besoin de se reposer.

Ainsi, les parents doivent informer la Directrice un mois avant pour les petites vacances et 2 mois

*pour la période estivale ; **ils doivent alors remplir le formulaire de demande de congés à retirer auprès de la directrice ou à l'entrée des sites.***

Le paiement de la participation familiale est réglé conformément au contrat établi, pour une durée pouvant aller jusqu'à un an, entre la famille et la direction de la structure. Le contrat peut être renouvelé.

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

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

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

*Pour les familles ayant des plannings modulables, les réservations doivent **impérativement** être transmises au service 15 jours à l'avance. En l'absence de ce planning, un forfait de 7h00 minimum par jour sera facturé.*

La restauration est comprise dans le calcul de la participation familiale et ne pourra faire en aucun cas l'objet d'une déduction (même en cas de PAI).

Modalités de paiement :

La facturation est établie sur service fait et doit être réglée à réception.

Le paiement de la facture se fait :

- Par virement Bancaire,
- Par CESU (chèque emploi service unique),
- Par chèque à l'ordre de IFAC
- En espèces

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

En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée :

- Une première lettre de rappel
- Une deuxième lettre de rappel permettant d'envisager des solutions avec la famille
- Si le paiement n'est pas effectué et qu'aucune solution autre n'a pu être envisagée, alors l'IFAC en accord avec la municipalité enverra une 3^{ème} lettre informant la famille de la date d'exclusion de l'enfant.

Les éventuels frais de relance et débours (recommandé, recouvrement...) seront réputés être à la charge des parents.

Tarifification de la période d'adaptation

La période d'adaptation sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées, hors présence des parents.

Déductions :

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ***L'éviction de l'enfant du Multi accueil par le médecin référént (annexe 1)***
- ***L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation***
- ***La fermeture exceptionnelle des structures, pour grève, épidémie ou sinistre***

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

*De plus, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours **sur présentation d'un certificat médical** : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.*

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

Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, hors éviction, hospitalisation ou fermeture exceptionnelle de la structure, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, les absences doivent être signalées, au plus tard, à 8H00, sur la messagerie téléphonique. Passé ce délai, le temps réservé, non effectué, sera facturé sauf sur présentation d'un certificat médical.

La structure accueillant l'enfant doit être avertie dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

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

Il n'y a pas lieu à déduction pour :

- *Convenance personnelle*
- *Temps de fréquentation journalier inférieur aux horaires prévus dans le contrat*
- *Semaines de vacances pour lesquelles la directrice n'a pas été prévenue dans les délais et au-delà des 4 semaines prévues dans le contrat.*
- *Repas et lait de la structure non pris par l'enfant*
- *Couches de la structure non prises par l'enfant*
- *Suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non respect du règlement de fonctionnement par la famille.*
- *Les 3 journées pédagogiques de l'équipe*

VII. DUREE ET ACTUALISATION DU CONTRAT

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année, à la demande de la famille ou de la directrice du multi accueil, dans le cas d'horaires inadaptés ou de changements dans la vie professionnelle ou familiale des parents (sur justificatif ou attestation sur l'honneur). Un changement de tarif pourra être établi dans le cas de divorce ou séparation des parents, décès, chômage.

La famille doit en informer la CAF qui prendra en compte les changements et mettra ainsi à jour l le site CDAP, permettant à la directrice de la structure, de réétudier la tarification.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois. La demande ne pourra être considérée qu'en fonction des disponibilités d'accueil sur la structure et de la date de la demande. La demande ne vaut pas acceptation.

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

Dans le cadre d'un signalement par la directrice du Multi accueil, la Direction de l'Ifac et l'élue à la Petite Enfance de la Mairie peuvent mettre fin à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- *Mode de garde non adapté à l'enfant qui fait preuve de violence et de difficultés quotidiennes récurrentes, malgré la mise en garde auprès des parents*
- *Non-respect du règlement de fonctionnement de la structure*
- *Non-respect du contrat d'accueil et du règlement de la participation financière*
- *Non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure*
- *Dégradation des locaux*

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

Départ de l'enfant

Quelle que soit la période ou le motif, si les parents ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, ils doivent en avvertir la directrice par courrier de résiliation du contrat.

Ce courrier devra être remis (en main propre ou envoyé en AR) au moins deux mois avant la date effective de fin du multi accueil. Cette période de préavis doit être réglée par la famille.

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

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

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et les demandes de Monsieur Le Maire de Vallet, de la CAF et du Conseil Départemental.

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

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

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

Le présent règlement annule et remplace les dispositions précédemment en vigueur. Il pourra évoluer en fonction des besoins du service ou pour répondre aux adaptations législatives ou réglementaires.

VIII. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La commune de Vallet dispose de moyens informatiques destinés à faciliter les modalités d'inscriptions en direction des familles pour le restaurant scolaire et l'école de musique municipale, en ce qui concerne les structures gérées directement par la collectivité, mais également aux services gérés par l'Ifac dans le cadre de la Délégation de Services Publics (le Multi accueil, l'Accueil périscolaire, l'Accueil de loisirs et le Pôle jeunesse).

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins du service ou sur la demande des partenaires associés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées à un tiers. La durée de conservation de ces données correspond au respect de l'application des règles en matière de prescriptions légales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 20 juin 2018 (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement des informations vous concernant.

Dans le cadre de cette loi, un recueil de consentement est à compléter sur la fiche « famille » du dossier d'inscription ou sur le portail familles. Or les consentements sont nécessaires pour s'inscrire aux différents services.

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame.....

Adresse :.....

.....

Monsieur.....

Adresse :.....

.....

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

Et

.....

Atteste(nt) par la présente, avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement de la structure que fréquente(nt) leur(s) enfant(s) et en accepter l'ensemble des règles.

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

Le.....Madame:

Le.....Monsieur: