

<b>OBJET :</b>	<b>Règlement du Multi-accueil</b>
DEL_301123_0014/ 3.2.2	

La commune de la Chapelle Heulin gère, en régie, un multi-accueil de 20 places.  
Il est apparu nécessaire de revoir le règlement de fonctionnement de ce service, notamment pour l'adapter aux pratiques des professionnelles, les évolutions du mode de vie familiale mais également des recommandations de la CAF.

La commission a été amenée à étudier ce nouveau règlement, joint à la présente.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement de fonctionnement du multi-accueil

Fait et délibéré à La Chapelle-Heulin, le 30 novembre 2023,  
Pour copie conforme  
Le Maire,  
Jean Teurnier



MAIRIE  
44330 LA CHAPELLE-HEULIN  
Tél. 02.40.06.74.05  
Fax 02.40.06.72.01

EXTRAIT DU  
REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le 30 novembre,

Le Conseil municipal de la Commune de LA CHAPELLE-HEULIN dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la MAIRIE, à 19 heures, sous la présidence du Maire, M. Jean Teurnier.

NOM	PRENOM	Présents	Excusés	Absents	Pouvoirs
TEURNIER	Jean	x			
KEFIFA	Alain	x			
BONNET	Morgane	x			
LAMBERT	Bernard	x			
MARTINEAU	Karine	x			
GO	Dominique	x			
BONNET	Geneviève	x			
KERMARREC	Cécilia	x			
BAZIN	Léonie	x			
PADIOLEAU	Anne		x		Jean Teurnier
BARJOLLE	André	x			
BLAIS	Ophélie	x			
BULTEAU	Wilfried	x			
LEFEBVRE	Florine	x			
KERVICHE	Julien	x			
SOURISSEAU	Bernadette	x			
CHALLE	Laurent	x			
BABONNEAU	Pierrick	x			
MASSE	Sylvain	x			
GUILLERMO	Michèle		x		Bernard Lambert
DUPRE	Michel	x			

Nombre de conseillers en exercice : 21

Secrétaire de séance	<b>Wilfried Bulteau</b>
Date de convocation	<b>23-nov-23</b>
Début de séance	19h02
Fin de séance	21h37

**Multi-accueil « les Rainettes »**  
**Commune de La Chapelle Heulin**  
**14 rue Alexis Maneyrol**  
**44330 LA CHAPELLE HEULIN**  
**Tel : 02 40 06 59 59**



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Aout 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du Titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 Février 2007
- aux dispositions du Décret n°2010-213 du 7 Juin 2010
- au code de l'action sociale et des familles, modifié par la loi n°2014-873 du 4 Aout 2014-art 30, notamment art L214-2 et L214-7
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

## A. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le multi-accueil « les Rainettes » est géré par la mairie de La Chapelle-Heulin :

Mairie La Chapelle Heulin

21 rue Aristide Briand

44330 La Chapelle Heulin

Tel : 02 40 06 74 05

Mail : [accueil@mairie-lachapelleheulin.fr](mailto:accueil@mairie-lachapelleheulin.fr)

Les coordonnées de la structure sont :

Multi-accueil municipal les Rainettes

14 rue Alexis Maneyrol

44330 La Chapelle Heulin

Tel : 02 40 06 59 59

Mail : [multiaccueil@mairie-lachapelleheulin.fr](mailto:multiaccueil@mairie-lachapelleheulin.fr)

Le multi-accueil « Les Rainettes » est un service de la commune de La Chapelle Heulin. Il est agréé par le conseil Général de La Loire-Atlantique. L'agrément est de 20 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Il est réparti ainsi :

- 07h30-08h30 = 12 places
- 08h30-09h00 = 18 places
- 09h00-17h00 = 20 places
- 17h00-18h00 = 18 places
- 18h00-18h30 = 12 places

Afin de répondre aux besoins des familles, un taux d'accueil en surnombre exceptionnel de 10% de la capacité d'accueil est autorisé.

Ce service est destiné à :

- Faciliter la vie quotidienne des familles, heulinoises en priorité, en proposant un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence,
- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement et leur épanouissement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une pathologie chronique, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle conformément à l'article 214-7 du code de l'action sociale.

Le fonctionnement du multi-accueil les Rainettes est financé par la commune de la Chapelle Heulin, la Caisse d'Allocations Familiales, le conseil départemental et les parents.

## B. LES CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

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

Les **fermetures annuelles** sont les suivantes :

- Vendredi de l'ascension
- 1 semaine à Noël,
- 3 semaines durant les vacances scolaires d'été,
- 3 journées pédagogiques qui ont pour but d'améliorer la qualité d'accueil,
- 1 journée de ménage

Les dates exactes seront affichées et communiquées au plus tard au 31 Octobre de l'année précédente.

**Commenté [c1]:** Cette année, seulement 2 semaines de fermeture ; qu'en est-il des années à venir ? laisse-t-on à 3 ou 2 ?

## **B1. LES CONDITIONS ADMINISTRATIVES**

Le dossier administratif complet est un préalable obligatoire à tout contrat d'accueil. Il comprend :

- ✓ Une **fiche de renseignements** administratifs complétée par le(s) parent(s) ou le représentant de l'autorité parentale avec les **autorisations** complétées (photo, accès aux ressources sur le site de la CAF, sortie de l'établissement)
- ✓ Une copie du **livret de famille** ou une copie intégrale de l'acte de naissance justifiant de la détention de l'autorité parentale
- ✓ Le **numéro d'allocataire** de la Caisse d'Allocations Familiales. Sinon, la copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.
- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ✓ En cas de séparation ou divorce des parents : la notification de jugement de divorce ou de séparation des parents
- ✓ L'autorisation de prélèvement automatique et RIB pour le règlement des factures
- ✓ Les personnes à prévenir en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant
- ✓ Une attestation de souscription d'une **assurance responsabilité civile**, individuelle ou familiale.
- ✓ Une fiche de **renseignement médicale** complétée par le(s) parent(s) ou le représentant de l'autorité parentale avec les autorisations complétées (en cas d'urgence, administration de traitements)
- ✓ Un certificat médical d'**aptitude à la collectivité**
- ✓ La **copie des vaccinations** à jour de l'enfant
- ✓ Une ordonnance de paracétamol au nom de l'enfant

**L'accueil peut débuter après signature du contrat** entre le multi-accueil et les parents. Le contrat représente un **engagement mutuel des deux parties** et la famille s'engage à respecter les clauses du règlement de fonctionnement en vigueur.

## **B2. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

### **➤ L'accueil régulier**

Soumis à un avis favorable d'une commission d'admission, l'accueil régulier fait suite à une pré-inscription. Les **commissions d'admission** ont lieu en Octobre pour des entrées entre Janvier et Juin puis en Mars pour des entrées entre Septembre et Décembre.

Lors de ces instances, un jury composé de la directrice du multi-accueil, de la directrice des services enfance jeunesse et parentalité et d'élus municipaux, étudie les pré-inscriptions puis statue sur **l'attribution des places** selon plusieurs critères :

- le nombre de places disponibles (limite de 5 enfants non marcheurs) : âge de l'enfant, nombre de jours d'accueil demandé. Seront considérées comme prioritaires, les familles ayant un autre enfant accueilli dans la structure
- résider à La Chapelle Heulin.

- l'accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique dans la mesure où un avis favorable aux bonnes conditions d'accueil est émis.
- l'ancienneté de la pré-inscription.
- la situation professionnelle et sociale des parents : famille monoparentale, en recherche d'emploi, avec des difficultés particulières ou avec des plannings atypiques sont priorités.

**Commenté [c2]:** Ordre des critères d'attribution de places modifié

Les avis défavorables sont envoyés par mail aux familles accompagnés d'un coupon à retourner si les familles souhaitent prolonger leur demande.

Lorsque la commission d'admission émet un avis favorable par mail, un rendez-vous est convenu avec la directrice du multi-accueil en vue d'établir un dossier administratif puis la signature du contrat ; il y est précisé les jours de présence et les horaires d'accueil.

Concernant les familles ayant des **plannings de travail particuliers**, les réservations seront établies selon le planning transmis par la famille, jusqu'au 15 du mois pour le mois suivant.

**Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, les heures réservées sont facturées sauf en cas de désistement écrit 15 jours auparavant.**

**Le contrat pourra être révisé** selon les possibilités d'accueil de la structure, suite à une **demande écrite**, ou bien à la demande de la direction pour adapter le contrat au plus près des besoins des familles, dans la limite de 3 fois par an. **Un préavis d'un mois est requis. L'application du nouveau contrat sera effective en début du mois suivant.**

**Commenté [c3]:** Limite ajoutée pour que les familles ne changent pas chaque mois de contrat et donc l'organisation

En cas de déménagement hors commune en cours d'année, le contrat pourra être poursuivi jusqu'à la fermeture estivale du service.

#### ➤ **L'accueil occasionnel**

Ce mode d'accueil répond à un besoin de **garde temporaire ou ponctuel**, permettant à l'enfant d'appréhender la collectivité. Aucun engagement ne peut être pris à l'année. Lorsque la structure dispose de places (période de vacances, enfants malades), les créneaux ponctuels et variables sont proposés.

Cet accueil peut également concerner des enfants inscrits en contrat régulier (à temps partiel dans le cadre d'une augmentation du temps de garde).

Une période d'adaptation est requise avant l'entrée définitive de l'enfant en crèche.

Il s'effectue sur la base de **réservations par mail, au quart d'heure. Toute réservation non annulée 24h avant le début d'accueil prévu sera facturée** sauf en cas de production d'un certificat médical.

**Commenté [c4]:** Mise aux norme de la CAF

#### ➤ **L'accueil d'urgence**

Une place d'urgence peut être octroyée, en fonction des places disponibles, lorsqu'un moyen de garde s'avère urgemment nécessaire.

Cet accueil d'urgence est de courte durée : **contrat d'un mois, renouvelable une fois.**

Les familles se doivent de rechercher activement un autre moyen de garde.

## **C. Les Personnels et leur rôle**

### **C1. LA DIRECTRICE**

La directrice est titulaire du diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants. Elle exerce la direction générale de la structure et l'encadrement de l'équipe de professionnelles. Elle est garante du respect et de l'application de la législation en faveur de la petite enfance. Elle est garante et veille à la mise en œuvre et l'actualisation du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement.

Elle a un rôle d'animation et de soutien auprès de l'équipe éducative, tant sur le terrain que lors des réunions mensuelles en favorisant l'expression de leurs compétences. Elle assure une double mission éducative et administrative : un temps de présence auprès du groupe d'enfants et un temps de décharge administrative répartis dans la semaine.

Elle accueille et accompagne les familles dans les procédures d'inscription de leur enfant. Elle est garante de l'accueil et de la sécurité de l'enfant et de sa famille en étroite collaboration avec tous les membres du personnel : projet pédagogique, protocoles, présence, surveillance médicale, sécurité de l'établissement,...

Elle assure, coordonne et rend compte de la gestion quotidienne aux différents partenaires : Directrice des services enfance jeunesse et parentalité, DGS, Élus, Caisse d'Allocations Familiales, Protection Maternelle et Infantile. Elle assure la facturation des familles conformément aux contrats.

La directrice est secondée dans ces fonctions par une Auxiliaire de puériculture qui sera amenée à assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de celle-ci. En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, nous disposons d'un protocole de continuité de la fonction de direction connu par l'ensemble du personnel. Le maintien de la fonction s'effectue au travers de la connaissance des protocoles de l'établissement par les professionnels diplômés présents. La directrice ou la directrice adjointe reste joignable par l'équipe pendant les plages horaires d'ouverture.

## **C2. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

En application des textes réglementaires, une équipe de professionnels composée d'une éducatrice de jeunes enfants et directrice, de 4 auxiliaires de puériculture dont une, adjointe à la direction, de 2 agents petite enfance et d'un agent polyvalent, assure le bien-être et l'accompagnement des enfants au quotidien.

Il est appliqué un taux d'encadrement légal de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 pour 8 enfants mobiles.

L'équipe éducative accueille et accompagne des stagiaires dans leur parcours de formation professionnelle tout au long de l'année. Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve.

Aux réunions d'équipe mensuelles, s'ajoutent 5 séances d'analyse de la pratique de 2h afin de questionner et faire évoluer les pratiques professionnelles.

## **C3. LE REFERENT SANITAIRE ET ACCUEIL INCLUSIF OU RSAI**

Un médecin assure le rôle de référent sanitaire et accueil inclusif (RSAI) à hauteur de 10h par an. Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du multi-accueil en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Rédiger et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en

**Commenté [c5]:** Evolution du cadre réglementaire mais dans les faits, rien ne change. Un médecin agit 10h par an

situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

## D. Les modalités de facturation

### D1. AUTORISATION ET SUBVENTION

Le multi-accueil les Rainettes est agréé par la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général. Il est subventionné tant pour le fonctionnement que pour l'investissement par la Caisse d'Allocations Familiales de La Loire-Atlantique, qui verse à la mairie de la Chapelle Heulin, une aide destinée à couvrir une partie des frais de fonctionnement.

**Commenté [c6]:** Demande de la CAF de citer leur subventionnement

En contrepartie de ce financement, la direction du multi-accueil s'engage à calculer la participation financière des familles à partir d'un barème tenant compte des ressources et de la composition de la famille et éventuellement de la présence d'un enfant en situation de handicap (tarification PSU). Pour cela, la directrice a une autorisation d'accès au service mon compte partenaire de la CAF, lui permettant de consulter les éléments de votre dossier (composition de la famille, revenus déclarés).

### D2. LE CONTRAT

**Pour toute admission, un contrat d'accueil est établi** au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure, et ce, pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile (parution des nouveaux barèmes CAF). Le contrat est reconduit, de manière tacite, sur chaque nouvelle année civile, jusqu'au départ de l'enfant pour son entrée en maternelle.

**En cas de rupture anticipée du contrat, la famille sera tenue d'informer la directrice de manière écrite en respectant un préavis d'un mois.**

### D3. CALCUL DE LA TARIFICATION

Le tarif mensuel est calculé en appliquant aux revenus annuels, dans la **limite d'un plancher et d'un plafond réévalués par la CNAF chaque année**, un taux appelé « taux d'effort » variable selon la composition de la famille (annexe 1). Un tarif horaire unique est appliqué et actualisé chaque année en janvier en lien avec les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Les participations famille sont calculées selon le taux d'effort défini par la CNAF (annexe 1) comme suivant :

**Tarif horaire = revenus mensuels famille X Taux d'effort**



Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel celle-ci peut prétendre.

#### **D4. PRINCIPES DE FACTURATION :**

**La tarification est horaire et la facturation est au quart d'heure. Une tolérance de 5 minutes est mise en application avant et après les horaires du contrat régulier. Chaque quart d'heure entamé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.**

**Commenté [c7]:** Modification de la tarification au ¼ d'heure demandé par la CAF. Tolérance de 5 minutes qui était de 10 auparavant

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quand au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. Les heures d'arrivées et de départ sont pointées par les professionnels du multi-accueil ; dans le cas où la saisie n'aura pas été réalisée, un mail sera produit à la famille pour s'assurer des horaires.

En cas de changement de la situation familiale (revenus ou composition de la famille) en cours d'année, le tarif horaire individuel pourra être réactualisé dès mise à jour du dossier par la CAF. En cas de signalement tardif ou de non signalement par la famille d'un changement, la nouvelle tarification prendra effet le jour de la déclaration à la structure, sans effet rétroactif.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, le gestionnaire se réfère au montant plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

**Commenté [c8]:** Précounisation de la CAF

La facturation aux familles est établie en début de mois par la directrice et envoyée par mail. La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas et les couches. Les temps de transmission sont comptabilisés dans le temps facturé.

**Les journées d'absences pour congés en cas de contrat régulier, seront déduites lors de la facturation si elles sont signalées par écrit 15 jours avant la date. En cas de contrat occasionnel ou d'urgence, le délai est réduit à 24h.**

**Les journées d'absence seront facturées sauf en cas de :**

- fermeture de la structure
- maladie sur présentation d'un certificat médical
- éviction par le multi-accueil
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation

Un logiciel de gestion (inscriptions, facturation, statistiques) est utilisé par le service. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant au service concerné.

#### **D5. MODALITES DE PAIEMENT**

Les familles doivent s'acquitter du montant de la facture auprès du Trésor Public par chèque, espèces, chèque emploi service directement à la trésorerie du Loroux Bottereau ou bien au bureau de tabac de la Chapelle Heulin.

Il est possible de mettre en place un prélèvement automatique en procurant un RIB à la directrice.

Le CCAS est à disposition des familles rencontrant des difficultés de paiement. **Après 2 relances de la part du Trésor Public, la municipalité est en droit de procéder à l'exclusion de l'enfant de la structure.**

Commenté [c9]: Reformulé afin de favoriser l'accueil d'un enfant

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants ouvrent droit à des réductions d'impôts. Il est demandé de garder les factures comme justificatifs. Une attestation récapitulative pourra être délivrée exceptionnellement sur demande.

## E. La vie quotidienne

### E1. LA PERIODE D'ADAPTATION

Pour que l'enfant se sente bien dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les jouets, les lieux, les personnes qui l'entourent. Au moment de l'inscription, une période de **familiarisation** sera définie avec les parents afin d'assurer au mieux une transition du milieu familial au lieu d'accueil (1 à 2 semaines). Elle sera facturée selon le tarif horaire de la famille.

### E2. LES ARRIVEES ET DEPARTS

Afin de faciliter l'accueil et le départ de l'enfant et de permettre une bonne restitution de la journée, il est demandé aux parents de prendre un **temps d'échange** au moment de déposer l'enfant et de venir chercher l'enfant 5 minutes avant la fermeture de la structure. Ces temps de transmissions écrites et orales sont essentiels pour l'enfant, les parents et les professionnel(le)s. Ils permettent un suivi des actions et une cohérence dans la prise en charge.

Afin de garantir une disponibilité de l'équipe éducative auprès du groupe d'enfant durant les temps de repas et d'accompagnement à la sieste, **aucun accueil ni départ ne se fera entre 11h30 et 13h ni entre 16h et 16h30.**

**Pour toute absence ou retard imprévu au multi-accueil, la famille doit avertir le plus tôt possible.**

**Dans le cas où nous ne sommes pas prévenus d'une arrivée tardive du responsable légal de l'enfant hors horaires d'ouverture de la structure**, nous appelons les personnes habilitées à chercher l'enfant. En cas d'échec, le personnel se mettra en relation avec la gendarmerie selon la loi en vigueur (décret 2000). Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé selon le taux horaire du contrat

**Une personne, même habilitée à venir chercher l'enfant, mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec l'enfant.**

Commenté [c10]: ajouté

L'enfant pourra être confié à une autre personne que ses parents ou responsables légaux à la condition que :

- Ceux-ci aient rempli leur **autorisation** permanente ou ponctuelle, écrite et signée, indiquant l'identité de la personne (nom et prénom) chargée de venir chercher l'enfant.
- Une présentation d'une **pièce d'identité** au personnel est obligatoire.

Les mineurs de moins de 15 ans ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants.

Toute décision de justice concernant l'enfant doit **impérativement** être communiquée à notre structure qui en fera une copie. Cette décision sera appliquée.

### E3. LES REPAS

**Le petit déjeuner n'est pas fourni par le multi accueil, les enfants devront l'avoir pris avant leur arrivée. Le repas du midi est prévu lorsque l'enfant arrive avant 11h30 et le goûter est prévu lorsque l'enfant part après 15h30.**

**Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par une société de restauration.** Ils sont ensuite **remis en température sur place** et servis aux enfants. Les menus sont élaborés en fonction de l'âge des enfants par une diététicienne. Les menus sont affichés au début de chaque semaine.

Les déjeuners et goûters sont fournis par le multi accueil pour tous les enfants à l'exception des enfants qui ont un régime particulier. Les parents communiqueront tout régime alimentaire particulier. Un certificat médical sera obligatoire pour que l'on puisse appliquer le régime. Il sera alors établi un **protocole d'accueil personnalisé (PAI)** avec le médecin, les parents et le multi-accueil.

Pour les bébés qui ont encore une alimentation lactée, la structure propose un **lait infantile** : si ce lait ne convient pas à l'enfant, nous demandons aux familles de fournir le lait (boîte non ouverte).

**L'allaitement maternel peut se poursuivre après signature d'un protocole entre les parents et la direction.**

La **diversification alimentaire** débute à la maison et l'équipe suivra le rythme de l'enfant dans sa découverte alimentaire, en fonction des informations fournies par les parents.

Le multi accueil est soumis à des règles alimentaires de traçabilité très strictes sur les repas donnés aux enfants. Pour cela les gâteaux d'anniversaires seront soit fabriqués sur place à la demande des familles (merci de nous prévenir au moins une semaine à l'avance) soit apportés par les familles mais uniquement les gâteaux dans leur boîte d'emballage sous vide avec date de péremption.

#### **E4. LE SOMMEIL**

Plusieurs chambres sont aménagées pour la sieste et un plan de chambre permet à l'enfant d'avoir des repères. Les professionnels œuvrent en faveur du respect du rythme de l'enfant.

#### **E5. COUCHES**

Les couches sont fournies par la structure. Néanmoins, si celles fournies n'apportent pas satisfaction à la famille, il est possible de les fournir, à la charge de la famille.

#### **E6. HYGIENE ET SECURITE**

Les familles sont invitées à marquer tous les vêtements et objets personnels au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (boucles d'oreilles, gourmette, chaîne, collier d'ambre et bracelet) **et tout accessoire pour les cheveux ne sont pas autorisés.** Seuls les élastiques sont tolérés.

Les jouets personnels de l'enfant devront être rangés dans son sac durant la journée. La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des familles.

Pour la sécurité des enfants et des personnels, il est demandé une **vigilance accrue par rapport aux entrées et sorties de la structure** : merci de ne pas faire entrer des personnes qui vous sont inconnues et/ou de signaler toute personne inconnue.

Commenté [c11]: ajouté

#### **E7. LA SANTE**

Afin d'assurer le bien-être de chaque enfant, **un enfant ne pourra être accueilli en cas de fièvre > à 38°5 ou de maladie contagieuse**. Les parents doivent tenir informé le personnel de la structure en cas de maladie contagieuse (affichage). Il est rappelé que la fréquentation en structure d'accueil collectif à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable pour l'enfant et le groupe d'enfants. **Le personnel du multi-accueil se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si son état semble nécessiter d'une prise en charge individuelle.**

Commenté [c12]: ajouté

Lorsqu'un enfant présente des symptômes en journée, les parents sont prévenus par un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires (RDV médical) et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

**Dans le cas où les parents auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée dans la structure, ils doivent en informer les professionnelles et préciser les circonstances de la prise de médicament, l'heure d'administration et le dosage afin d'éviter tout risque de surdosage.**

**Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant par le personnel du multi accueil sans ordonnance** ou sauf dispositions particulières faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé en dehors de ceux mentionnés dans les protocoles (paracétamol, ériplast, bépenthène).

La présence de médicaments non connue par le personnel dans le sac des enfants est interdite.

En cas d'accident, le personnel prévient le SAMU si besoin puis les parents de l'enfant. Si l'hospitalisation s'avère être nécessaire, l'enfant sera, dans la mesure du possible, accompagné par les parents ou un membre de l'équipe éducative du multi accueil.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un **Protocole d'Accueil Individualisé** est instauré. Ce PAI permet de faciliter l'accueil de l'enfant et d'en définir les modalités. Il est mis en place conjointement avec les professionnels, le RSAI et les parents.

Des protocoles de soins signés par le RSAI décrivent des conduites à tenir, à appliquer par les professionnels.

## **E8. LA RELATION AVEC LA FAMILLE**

L'équipe éducative du multi accueil Les Rainettes ayant connu un fonctionnement parental pendant plusieurs années souhaite que les parents aient une place importante dans la structure. L'investissement des parents au sein de la structure reste un moteur du bon fonctionnement du multi accueil.

Les parents sont aussi invités à « entrer » dans la structure et faire partager aux enfants leurs « compétences » artistiques, musicales, culturelles...

Des temps de rencontres et d'échanges ont lieu tout au long de l'année : réunion d'accueil, matinées musique en famille, le café des Rainettes, spectacle de Noël, pique-nique de fin d'année scolaire... Les parents pourront aussi être sollicités pour participer aux sorties extérieures, aux animations exceptionnelles, sans obligation d'investissement.

Un panneau d'affichage à l'entrée de la structure permet de mettre en évidence les informations importantes tout comme les transmissions par mail. Des temps d'échange en individuel peuvent être organisés entre les professionnels et les familles. Afin de favoriser l'accompagnement à la parentalité, il est important pour l'équipe éducative d'être à l'écoute des parents, de créer un lien de confiance et de respect entre les parents, l'enfant et les professionnelles dans le but de garantir une qualité d'accueil.

## **E9. LA RESPONSABILITE**

Par mesure de sécurité et pour le confort de tous, **il est demandé aux aînés de ne pas entrer au-delà du portillon à l'entrée de la structure.**

Les familles doivent obligatoirement s'assurer au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents pouvant être occasionnés par leur enfant.

Les enfants participant à des activités organisées par la commune restent sous le contrat de responsabilité de leurs parents. La responsabilité de la commune ne peut être engagée que si un défaut dans l'organisation du service est avéré.

Toute photo ou vidéo prise dans la structure doit faire l'objet d'une autorisation signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant ainsi que d'un engagement de non divulgation sur les réseaux des captations.

Commenté [c13]: ajouté

## **E10. TROUSSEAU**

Le linge (drap, bavoir, linge de toilette...) est fourni par la crèche.

Cependant nous vous demandons de fournir certains matériels :

- 1 tenue de rechange complète correspondant à la saison et des sous-vêtements rangée dans un petit sac
- 1 gigoteuse pour les bébés
- 1 doudou s'il y a
- 1 tétine (si nécessaire) qui restera à la crèche
- 1 biberon si l'enfant boit encore du lait
- Une paire de bottes en caoutchouc

A l'arrivée de l'enfant puis une fois dans l'année, la structure sollicite les parents pour apporter les produits suivants :

- De la crème pour le siège : Eryplast et Bépanthène non ouverte
- Du Doliprane en sirop, dosage enfant, non ouvert
- Une boîte de sérum physiologique
- Une boîte de mouchoirs

## **F. Engagement et respect du règlement de fonctionnement**

Ce règlement de fonctionnement est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal. Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants et est affiché en évidence à l'entrée du Multi Accueil.

Ce règlement de fonctionnement a été modifié par le Conseil municipal du  
Il annule et remplace le précédent.

A la Chapelle Heulin, le

Jean Teurnier,  
Maire de la Chapelle Heulin

## Annexe 1 : Barème CAF 2023

### REVENUS ANNUELS

Le revenu annuel correspond à celui déclaré CAF réactualisé chaque 1<sup>er</sup> Janvier ou aux ressources annuelles de la famille (revenus professionnels d'activité ou assimilés, pensions, autres revenus mobiliers ou fonciers, pensions alimentaires versées), tels qu'ils figurent sur le dernier avis d'imposition. Ces ressources sont prises en compte dans le cadre d'un plafond et d'un plancher déterminé par la CNAF. Il est divisé par douze mois pour obtenir un revenu mensuel.

***Plancher de ressources 2023 = 754,16 euros/mois***  
***Plafond de ressources 2023 = 6000,00 euros/mois***

### TAUX D'EFFORT 2023

Le taux d'effort appliqué dépend de la composition de la famille :

- ***Famille avec 1 enfant : 0,0619% des revenus mensuels***
- ***Famille avec 2 enfants : 0,0516% des revenus mensuels***
- ***Famille avec 3 enfants : 0,0413% des revenus mensuels***
- ***Famille avec 4 à 7 enfants : 0,0310% des revenus mensuels***
- ***Famille avec 8 enfants et plus : 0,0206% des revenus mensuels***

Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH, il sera appliqué le taux immédiatement inférieur.