

## **MULTI ACCUEIL « LES PETITS FILOUS »**

### **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le 8 septembre 2022. Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2022



8 Rue Robert le Magnifique  
14700 FALAISE

☎ : 02 31 90 05 80 / 06.14.28.73.77

✉ : [multiaccueil@falaise.fr](mailto:multiaccueil@falaise.fr)



## **Préambule**

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément :

- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Code de la santé public article L2324-1 à 4, article R2324-16 à 48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par les décrets n°2003-462 du 21 mai 2003, n°2007-230 du 20 février 2007.
- Circulaires CAF en vigueur.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après est révisable tous les 5 ans ou dès que nécessaire.

Les projets éducatifs et pédagogiques peuvent être consultés au multi-accueil.

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES .....	4
ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE .....	4
ARTICLE 3 : LES CONDITIONS D'ADMISSION .....	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCUEIL .....	6
ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES FAMILLES.....	7
ARTICLE 6 : VIE QUOTIDIENNE .....	7
ARTICLE 7 : L'ALIMENTATION.....	8
ARTICLE 8 : SECURITE .....	9
ARTICLE 9 : HYGIENE ET SANTE .....	9
ARTICLE 10 : SUIVI MEDICAL .....	10
ARTICLE 11 : ASSURANCE .....	11
ARTICLE 12 : LE PERSONNEL.....	12
ARTICLE 13 : LA PARTICIPATION FINANCIERE .....	12
ARTICLE 16 : APPLICATION DU REGLEMENT .....	13
ARTICLE 15 : NON RESPECT DU REGLEMENT .....	14
ANNEXES .....	15
- Attestation	
- Certificat médical	
- Maladies nécessitant une éviction temporaire au multi accueil :	
- L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :	

## ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le multi accueil « Les Petits Filous », service municipal de la Ville de Falaise, a pour mission l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants âgés de deux mois et demi à trois ans.

Identité :

**Multi Accueil « Les Petits Filous »**

8 Rue Robert le Magnifique

14700 Falaise

☎ : 02 31 90 05 80

Le gestionnaire est la Ville de Falaise :

Espace Nelson Mandela

Place Guillaume le Conquérant

14700 FALAISE

☎ : 02 31 41 61 61

Représentée par :

Le Maire Adjoint à la jeunesse : M. Fabrice GRACIA

La Directrice des services Éducatifs et Solidaires : Mme. Carine LEROY

## ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le multi accueil « Les Petits Filous » dispose d'un agrément de 19 places.

Le service est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 sans interruption.

Fermetures annuelles :

- 3 semaines en août.
- Jours fériés et ponts (Ascension...).
- 2 semaines pendant les petites vacances (printemps, fêtes de fin d'année).
- Fermetures exceptionnelles.
- Journées de temps pédagogiques pour le personnel.

Les dates de fermeture seront communiquées aux parents en début d'année civile.

### Les trois modes d'accueil proposés

#### **a) L'accueil régulier**

L'enfant est accueilli régulièrement sur une période prévisible à l'année. Il est établi et signé avec les parents un contrat d'accueil. Les familles réservent des temps horaires sur une période déterminée (cf. projet pédagogique).

#### **b) L'accueil occasionnel**

L'enfant est accueilli au minimum trois heures par semaine, ponctuellement en fonction des places disponibles. La famille réserve un temps sur une période déterminée auprès de l'équipe.

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

Devant une rupture brutale d'un mode de garde, un événement exceptionnel personnel ou professionnelles, l'enfant peut être accueilli en fonction des places disponibles et suite à la constitution d'un dossier d'inscription prévu à cet effet.

L'accueil de l'enfant s'organise en fonction des besoins de la famille et des possibilités du multi-accueil.

Chaque jour, une professionnelle accueille les familles et les enfants durant toute la matinée : ouvrir la porte, aller au-devant des enfants et des parents, inviter les parents à rentrer, recueillir toutes les informations et les retransmettre à l'équipe (via la feuille journalière, le cahier de transmission...). A la fermeture une des professionnelles effectue les transmissions aux parents lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

Les membres de l'équipe du multi-accueil Les Petits Filous sont tenus à la discrétion professionnelle.

Le service garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuelles énoncées par l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

### **ARTICLE 3 : LES CONDITIONS D'ADMISSION**

Les parents doivent prendre contact auprès du guichet unique. Ce guichet a pour objectif de faciliter la recherche d'un mode de garde sur le territoire. La personne responsable de ce guichet est l'animatrice du RPE Pays de Falaise.

Les admissions sont prononcées par une instance, la commission d'admission, qui est chargée d'étudier les demandes d'inscriptions et de procéder aux attributions de places d'accueil d'enfants pré inscrits, à partir des critères de priorités suivants :

- Commune d'habitation
- Lieu de travail
- Fratrie déjà accueillie

**Les parents disposent d'un délai de trois semaines** pour confirmer leur réservation de place. A défaut de réponse écrite dans le délai imparti, la place sera proposée à une autre famille et l'inscription annulée. L'admission devient effective, après l'attribution de la place, sous réserve de :

- L'approbation et signature du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement,
- Le certificat médical du médecin de la structure ou par un autre médecin au choix de la famille,
- La délivrance de l'ensemble des pièces constitutives du dossier administratif.

La liste des enfants « entrants » est présentée au Conseil de Vie Sociale.

Pièces à fournir lors de la demande d'admission :

#### Concernant l'enfant :

- **Le livret de famille** ou **l'acte de naissance de l'enfant** (datant de moins de 3 mois).
- **Le dernier avis d'information de la CAF ou MSA** indiquant le n° d'allocataire. Pour les familles n'étant pas affiliées, l'avis d'imposition de l'année N-2 ou de non-imposition.
- **Une Attestation AEEH**, si un enfant porteur de handicap est présent dans la famille.

#### Médical :

- **La copie des pages de vaccination** du carnet de santé de l'enfant.
- Autorisation de soins, d'hospitalisation et de conduite à tenir en cas d'urgence ;

## Divers :

- **Une fiche de renseignements** dûment remplie et signée.
- **Un justificatif de domicile, au nom des parents, datant de moins de trois mois** (dernière quittance de loyer, EDF, téléphone...).
- **Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance** couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).
- **Copie de la pièce d'identité des parents et des personnes désignés par les parents pour récupérer l'enfant dans l'établissement.**
- **Jugement ou tout acte juridique** attestant des décisions prises pour les situations de divorce ou de séparation.

Des autorisations seront également à valider et signer, à savoir :

- ✓ Autorisation de sortie ;
- ✓ Relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant ;
- ✓ Autorisation ou non de droit à l'image ;
- ✓ Autorisation d'accès au service CAF ;
- ✓ Les protocoles en vigueur dans l'établissement.

Enfin, devront être impérativement transmis le jour de l'admission, un **certificat médical autorisant l'admission de l'enfant**. Le dossier de l'enfant doit être constitué avant le début de la période d'adaptation et l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement (régulier ou occasionnel).

Les parents sont tenus de faire part à la direction de l'établissement, dans les plus brefs délais, de tout changement de situation.

## **ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCUEIL**

### **a) L'Adaptation de l'enfant et de sa famille**

La période d'adaptation est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien dont il a besoin pour son acclimatation, à la séparation, au mode d'accueil et permettre aux professionnelles et autres enfants d'établir des liens et des repères.

Pour une bonne intégration, l'équipe préconise que l'enfant **viene seul régulièrement sur de courtes durées puis progressivement de plus en plus longtemps après un premier temps d'échange sur les habitudes avec les responsables de l'enfant**. Pendant cet échange, la famille est invitée à nous faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes.

Les horaires et la durée de l'accueil seront fixés au cas par cas, par l'ensemble de l'équipe, en concertation avec les parents tout en tenant compte des observations de l'enfant dans le groupe. On évitera dans tous les cas de commencer l'adaptation au moment de la sieste, ainsi qu'au moment des accueils du matin.

La période d'adaptation sera facturée aux familles dès le début de la garde.

Pour un accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine, l'adaptation (comprenant les heures de présence de l'enfant) est réalisée sur deux semaines. Le contrat prend effet à la fin de la période d'adaptation.

Pendant la période d'adaptation, un point journalier est réalisé avec la famille pour rendre compte aux parents de comment s'est passé chaque temps.

## **b) Les doudous et les tétines :**

Les doudous, les tétines, sont des objets transitionnels. Ils permettent à l'enfant de faire le lien entre la maison et la structure. Ce sont des objets leur apportent une présence rassurante et réconfortante. L'enfant a le droit d'avoir son doudou quand il en ressent le besoin mais l'équipe incite les enfants à le ranger pendant les temps de repas, d'activité et lorsqu'ils sont dehors. Les professionnelles invitent également l'enfant à retirer leur tétine lorsqu'ils veulent s'exprimer.

Un meuble est mis en place pour que les enfants rangent leur doudou et leur tétine ; il est installé à hauteur d'enfant pour qu'ils puissent développer leur autonomie quant à l'utilisation de leur doudou. Le doudou ou « objet transitionnel » et la suce seront proposés à l'enfant, au moment de la sieste et/ou afin d'être consolé.

## **c) Retards et absences**

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par courrier, télécopie ou courriel.

En cas de non présentation des parents à la fermeture de l'établissement ou dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant, les personnes désignées éventuellement sur la fiche de renseignements seront contactées. Il est à noter que toute personne qui viendra chercher l'enfant dans ces deux cas devra justifier de son identité. En cas de présence de l'enfant au plus tard une demi-heure après la fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents et échec des démarches précédemment évoquées, la brigade locale de la Gendarmerie Nationale sera contactée pour une prise en charge de l'enfant et son transfert éventuel vers les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les absences pour congés (en dehors des périodes de fermeture de la structure) :

- Les absences déductibles pour congés prévisibles sont à communiquer par écrit dès que les parents en ont connaissance et au minimum une semaine avant (document type à disposition dans le service).
- Avant chaque période de vacances scolaires, un document nominatif recense les éventuels congés que les parents prévoient pour leur enfant. (Document type à disposition dans le service)

## **ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES FAMILLES**

Le multi-accueil « Les Petits Filous » met en place des manifestations au sein de la structure, ouvertes aux familles (spectacles, fête de fin d'année, goûters...). Ces événements visent à valoriser les réalisations des enfants dans la structure, les projets particuliers et à échanger / partager avec les familles. Au moins deux temps festifs par an sont organisés : à Noël et en début d'été (fin d'année scolaire).

Le multi-accueil est un espace de participation pour les parents, ils ont la possibilité d'intervenir au sein de la structure en mobilisant leurs compétences particulières (ex : musique, jardinage...).

## **ARTICLE 6 : VIE QUOTIDIENNE**

Au démarrage du contrat la famille devra fournir :

- Un thermomètre individuel,
- Du sérum physiologique,
- Une boîte de mouchoirs,
- En période estivale les parents devront fournir les chapeaux de soleil
- Une photocopie à jour de la feuille de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- Une tenue de rechange de saison, à la taille de l'enfant et renouvelée régulièrement,

Durant l'apprentissage de la propreté fournir plusieurs changes à la taille de l'enfant en cas d'accident.

## ARTICLE 7 : L'ALIMENTATION

### a) Les repas

Les seuls repas et goûters fournis à la crèche sont ceux livrés en liaison froide par un prestataire externe, hormis les goûters d'anniversaire.

L'ensemble du repas est à la charge de la collectivité.

**Aucun repas ne sera accepté de l'extérieur** sauf dans le cas d'un protocole d'accueil individualisé. Ce repas devra être dans son emballage d'origine et apporté dans un sac isotherme avec pain de glace pour respecter la chaîne du froid. Dans ce cas, même si les parents fournissent les repas, il n'y aura aucune déduction sur leur facture.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés dans l'établissement. Si la famille le désire, elle peut apporter quelques gâteaux à partager avec les autres enfants. Il s'agira obligatoirement de produits industriels emballés dont l'équipe peut connaître la composition et la péremption et la famille devra fournir le ticket de caisse. Cette demande est justifiée afin de garantir que l'équipe conserve la traçabilité et le suivi sanitaire de l'ensemble des aliments distribués aux enfants accueillis dans le service.

Cas particuliers :

**Pour les enfants, qui prennent encore des biberons**, les parents doivent fournir le nécessaire à la structure (biberon, boîte de lait datée du jour de l'ouverture).

### b) L'allaitement

Les mamans peuvent apporter du lait maternel : pour cela, elles doivent respecter, ainsi que les professionnelles, le protocole mis en place dans le service. Ce protocole est extrait des recommandations du Ministère de la santé « Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ».

### c) La diversification alimentaire

En général, les parents commencent la diversification alimentaire chez eux. Les professionnelles attendent l'accord des parents pour diversifier l'alimentation et les différentes grandes étapes s'établissent en concertation avec eux. Le service s'appuie sur l'utilisation de petits pots pour accompagner l'enfant dans sa découverte de l'alimentation solide. Les plats servis sont en priorité ceux fournis par le prestataire, sauf difficultés particulières liées à la diversification pour l'enfant.

### d) Les PAI :

**Pour les enfants présentant une/des allergie(s) alimentaire(s) ou soumis à une diététique particulière pour raisons médicales**, un protocole médical spécifique (Projet d'Accueil Individualisé) est à fournir à la direction de l'établissement. Il sera élaboré avec le médecin référent de l'établissement selon l'âge et les habitudes de l'enfant et ce en concertation avec le médecin et/ le spécialiste de l'enfant. Les professionnels du multi-accueil suivront le PAI en vigueur.

Dans ce cas, le repas (fournit par la famille) devra être dans son emballage d'origine et apporté dans un sac isotherme avec pain de glace pour respecter la chaîne du froid. Dans ce cas, même si les parents fournissent les repas, il n'y aura aucune déduction sur leur facture.

## ARTICLE 8 : SECURITE

Il est conseillé de ne pas apporter de jouets de la maison ainsi que des objets de valeur. Il est interdit d'amener des objets dangereux pour la collectivité. Pour des raisons de sécurité, le port de collier et bracelet est interdit.

Le port de boucles d'oreilles ou de barrettes est interdit. Les professionnelles se réservent le droit de les enlever si elles estiment que la sécurité des enfants est en jeu.

La Ville de Falaise décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (vêtement, poussette...).

Pour des raisons de sécurité liés aux menaces d'attentats, l'accès au service est fermé à clé entre 9h30 et 15h30.

## ARTICLE 9 : HYGIÈNE ET SANTE

Les couches des enfants sont fournies par la structure et sont changées régulièrement. Si toutefois, l'enfant est allergique d'autres couches pourront être fournies par les parents mais sans déduction.

Le siège est lavé avec du liniment également fourni par la structure. Le change de la couche est un moment durant lequel l'intimité et l'autonomie de l'enfant sont favorisées : les enfants sont sollicités pour monter sur la table de change, participer au déshabillage, soulever les fesses pour glisser la couche...

### a) Maladies et éviction

Les enfants confiés légèrement souffrants, doivent être obligatoirement signalés à l'équipe de direction afin que l'équipe puisse en assurer plus attentivement la surveillance. **Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure pour éviter tout surdosage ou interaction médicamenteuse.**

Si un traitement médical est prescrit, il convient de privilégier dans la mesure du possible, les prises en deux fois matin et soir. Le cas échéant le personnel pourra éventuellement, selon la maladie diagnostiquée et la prescription faite, donner le traitement.

Lorsqu'un enfant est malade, la décision de maintenir la présence de l'enfant ou de son éviction appartient aux professionnelles du multi-accueil.

Le nettoyage de nez sera pratiqué suivant les besoins des enfants (maximum 2 par jour). La température sera prise si nécessaire.

Lors de l'inscription, les familles signent une autorisation de suivi des protocoles de soins et/ou de sécurité réalisés par le médecin référent ; ainsi que de délivrance du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5° et/ ou de douleur, conformément aux protocoles validés par le médecin référent de l'établissement.

Les parents devront fournir **du paracétamol sirop** dans son emballage d'origine marqué au nom et prénom de l'enfant ainsi que la prescription médicale, à renouveler tous les 6 mois (selon la date d'ouverture du flacon). De même, il sera demandé aux familles de fournir un chapeau de soleil marqué au nom et prénom de l'enfant.

**En cas d'allergie connue au paracétamol, les familles sont tenues de fournir un certificat médical de contre-indication à l'administration du paracétamol.**

Pour un traitement spécifique et/ou de longue durée, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi entre le médecin de la crèche et les parents.

### b) Chutes et blessures

**Toute chute d'un enfant de moins d'un an au domicile avant l'accueil devra être signalé à l'arrivée de l'enfant à la crèche.**

Les éléments médicaux (blessure, morsure, fièvre...) ainsi que les soins prodigués et le traitement administré à l'enfant seront notés sur le cahier de transmission afin de conserver les notifications et de transmettre aux familles les informations précises au moment du départ. L'équipe jugera s'il est nécessaire de prévenir par téléphone les familles immédiatement, si ces derniers doivent venir chercher l'enfant et dans quel délai. En cas de problème très important (grosse chute, fracture...) un rapport écrit sera demandé aux témoins.

### **c) L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique**

Conformément à la loi de 2005 sur le handicap, le multi-accueil « Les Petits Filous » facilite l'accès et l'intégration de l'enfant pouvant nécessiter une attention particulière. La structure accueille l'enfant en situation de handicap. S'il y a besoin d'une prise en charge particulière au sein de l'établissement, celle-ci s'effectue en collaboration avec les parents. L'accueil de l'enfant en situation de handicap est organisé conjointement avec la famille, le médecin et les professionnelles de la structure de façon à répondre à ses besoins et en tenant compte de ses particularités.

Pour les enfants souffrant de maladies chroniques ou de handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place lorsque l'état de santé d'un enfant exige que l'équipe de la structure adapte son accueil en collectivité ou lorsque l'enfant peut avoir besoin d'un traitement d'urgence pendant son temps de présence au sein de la collectivité. Il est défini avec la famille, le médecin de l'enfant, celui du multi-accueil et la directrice de la structure. Le PAI est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la santé de cet enfant.

## **ARTICLE 10 : SUIVI MEDICAL**

### **a) Référent Santé et Accueil Inclusif**

L'établissement s'assure le concours d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), conformément aux exigences du décret du 30 août 2021. Ce RSAI assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille également à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations d'urgence ayant trait à la santé. Et il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et, en concertation avec sa directrice, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin référent établit le certificat médical d'admission des enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un problème de santé. Pour les autres enfants, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Le médecin référent contrôle la mise à jour des vaccins obligatoires, conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

Toutes les allergies et maladies chroniques chez un enfant nécessitant une surveillance particulière devront être signalées. Elles devront faire l'objet d'un certificat médical. **Si besoin, un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) sera établi par le médecin référent.**

Conformément au Code de la santé publique, « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation ». Ainsi dans le cadre de leurs missions, l'équipe peut être amenés à transmettre des informations vers les services compétents : 119 ou Conseil Général et ceci dans le

respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

#### **b) Urgences**

Pour une urgence médicale le service du Samu sera contacté en premier lieu et aussitôt après les parents seront avertis.

### **ARTICLE 11 : ASSURANCE**

En qualité de structure à caractère public, le service s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative. Les règles générales de responsabilité telles que définies aux articles 1382 à 1384 du Code Civil sont applicables sauf si la responsabilité du service est susceptible d'être engagée.

La garantie responsabilité civile de la ville s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission. Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

### **ARTICLE 12 : LE PERSONNEL**

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel possédant des qualifications et diplômes relatifs à la petite enfance :

- Deux éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat ;
- Deux auxiliaires de puériculture diplômée d'Etat ;
- Deux aides auxiliaires de puériculture titulaires du CAP petite enfance ;
- Un agent social remplaçante
- Trois agents relevant d'un autre service de la ville sont chargés de l'entretien des locaux.

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 6 enfants. Par ailleurs, dans le respect du cadre légal, les professionnels du multi-accueil sont toujours au minimum 2.

Le multi accueil accompagne régulièrement des élèves et étudiant(e)s dans le cadre de stages de découverte ou de formation qualifiante. Les familles en sont informées via le tableau d'affichage dans le hall d'entrée.

### **ARTICLE 13 : LA PARTICIPATION FINANCIERE**

#### **a) Le principe de tarification :**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la Caisse d'Allocations Familiales du Calvados verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

La contribution des familles est calculée d'après les ressources annuelles N-2 déclarées. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un plancher et un plafond sont revalorisés tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, elle fait l'objet d'une révision annuelle en fonction de l'actualisation de ses ressources déclarées et d'une conservation dans le dossier individuel de chaque enfant.

Pour l'année 2022, les ressources plancher sont de 712,13€/mois ; et les ressources plafond de 6 000€/mois.

Pour les familles allocataires du Calvados, cette révision est automatique, par échange de fichiers avec la Caisse d'Allocations Familiales, avec consultation et conservation des ressources annuelles dans le dossier individuel des

enfants. Pour les familles non allocataires, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision.

En début et en cours d'accueil, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le plafond sera appliqué, jusqu'à réception des documents, sans possibilité de réduction rétroactive.

Le tarif est **majoré de 10%** pour les enfants qui ne sont pas domiciliés à Falaise.

#### b) Calcul du tarif horaire :

Le calcul du tarif horaire se fait à l'aide du barème des participations familiales établi par la CNAF. Celui-ci s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles (ci-dessous).

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Participation familiale	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Exemple : 1 famille avec 2 enfants à charge et un revenu moyen mensuel de 1 800€ paiera :  
 $1\ 800 * 0,0516\% = 0,93\text{€} / \text{heure}.$

Le tarif comprend également la fourniture des repas et des couches.

De plus, les montants versés pour l'accueil de votre enfant vous permettent de bénéficier d'un crédit d'impôt qui s'élève à 50 % des sommes versées, retenues dans la limite de 2 300 € par enfant.

Exemple : La famille X est facturée 190€/mois. Elle aura un crédit d'impôts équivalent à 95€/mois. Ainsi, la famille X ne dépensera « réellement » que 95€/mois pour l'accueil de son enfant, après réception du crédit d'impôts.

#### c) Le règlement de la facture des accueils réguliers ou occasionnels

Une facture inférieure à 15€, est adressée aux usagers par les services de la ville, le mois suivant les prestations réalisées. Les modes de paiement ainsi que les recours, s'il y a lieu, y sont mentionnés. En cas de non règlement, les factures seront envoyées par le trésor public dès que la somme de 15€ est atteinte. **Seules les factures inférieures à 15 € peuvent être réglées par le biais de la régie communale auprès de la secrétaire des Services Éducatifs et Solidaires.**

#### d) Les réclamations et éventuelles déductions

Le montant de la facture doit être réglé intégralement. Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la directrice du multi-accueil. Les modifications éventuelles seront opérées sur la facturation suivante. Toute réclamation relative à des jours de maladie ou d'éviction concerne le mois en cours. **Aucune déduction n'est appliquée pour convenance personnelle.**

Des déductions pourront être accordées :

- En cas d'**hospitalisation** de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, déduction à compter du premier jour de garde,
- En cas de **maladie de l'enfant**, justifiée par un certificat médical transmis dans les 48 heures ouvrées, déduction à compter du premier jour de garde.
- En cas de **congés de l'enfant**, demandés par écrit à la signature du contrat ou 1 semaine avant la date des congés quand ceux-ci ne peuvent pas être connus à l'avance (demande réalisée par écrit).

- En cas d'**éviction** prononcée par le médecin ou par la direction de l'établissement en cas d'urgence,
- En cas de **fermeture exceptionnelle de l'établissement** (déduction dès le premier jour de garde).

#### **e) Les changements de situation de l'utilisateur**

Lorsque des changements importants, d'ordre familial ou économique, interviennent, les familles doivent en faire part au service au moyen de tous les justificatifs à leur disposition afin que le calcul de leur participation soit adapté à leur situation. Ces modifications ne seront effectives qu'après prise en compte par la CAF ou MSA.

Il est donc recommandé aux familles d'en informer cette dernière, le plus rapidement possible. Le nouveau tarif appliqué entrera en vigueur, sans effet rétroactif, le mois suivant l'information écrite qui sera adressée aux services de la ville.

**Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par courrier auprès de la directrice du multi accueil au minimum deux semaines avant son application.**

Le contrat pourra être modifié, sur présentation des justificatifs en cas de changement d'emploi, ou de temps de travail, perte d'emploi, congé maternité, changement de situation familiale. Le nouveau contrat prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois qui suit son application.

#### **f) Fin de contrat**

Lors de l'entrée de l'enfant, la facturation forfaitaire tient compte de la date d'admission proposée à la famille. Les parents doivent signifier, par courrier, auprès de la directrice de l'établissement, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un préavis minimum de 1 mois. Ce mois de préavis est dû afin, d'une part, de permettre à l'établissement d'attribuer à une autre famille la place libérée et, d'autre part, de réajuster les heures restant dues compte tenu de la durée initiale du contrat. En effet, le montant de la facture est ajusté en fonction de la durée du contrat.

La sortie de l'enfant est effective au dernier jour de préavis. La facturation est réalisée en fonction de la date de départ de l'enfant.

Les causes de rupture, en dehors du départ de l'enfant sont les suivantes :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie de la collectivité ;
- Défaut de paiement de manière irraisonnable ;
- Non fréquentation pendant plus de 8 jours sans avoir averti au préalable ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires ;
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelles ou financière.

**La décision est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'une semaine.**

## **ARTICLE 16 : APPLICATION DU REGLEMENT**

La famille s'engage à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ainsi que le stipule l'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en la matière.

Le présent règlement est transmis à chaque parent ; celui-ci devra être signé et une copie sera faite pour rester en possession du multi accueil. L'original sera conservé par le parent.

## ARTICLE 15 : NON RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect avéré de l'un ou de plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- Un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- Un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement de la directrice des services éducatifs ;
- Un avertissement écrit signé du maire adjoint en charge de la jeunesse ou de la directrice des services éducatifs ;
- Une exclusion prononcée par le maire ou le maire adjoint à la jeunesse par délégation, avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat. Dans ce cas, le conseil de vie sociale en sera informé lors de sa prochaine réunion.

# ANNEXES

## LES EVICTIONS

Les enfants qui fréquentent le multi accueil sont de très jeunes enfants et lorsqu'ils sont malades, ils ont besoin d'un environnement familial sécurisant, de tranquillité et d'une surveillance accrue qu'ils ne pourront trouver qu'auprès de leurs parents.

De plus, toute affection, quelle qu'elle soit, peut s'avérer contagieuse pour les autres enfants et générer un problème infectieux plus collectif. Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies à évictions ainsi que la durée de celles-ci.

**Toutefois, le travail des professionnels étant avant tout de respecter le bien-être des enfants, l'équipe se réserve également le droit de refuser l'accueil d'un enfant présentant un état de santé relevant d'un avis médical.**

Rappel : Sur présentation d'un certificat médical, comme énoncé dans le présent règlement, il y a déduction des jours d'absence de l'enfant.

### Maladies nécessitant une éviction temporaire au multi accueil :

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angine à streptocoque</li> <li>▪ Scarlatine</li> </ul>	Retour après deux jours du début de l'antibiothérapie
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coqueluche</li> </ul>	Retour après cinq jours de l'antibiothérapie
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Covid-19</li> </ul>	<p>Selon les normes sanitaires en vigueur.</p> <p><u>Au 1<sup>er</sup> juillet 2022 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cas confirmé : isolement de 7 jours pouvant être ramené à 5 jours si un test TAG négatif est réalisé le 5<sup>ème</sup> jour et en l'absence de symptômes depuis 48 heures.</li> <li>• Cas contact : Pas d'isolement, réalisation d'un test à J2 de l'information/notification du statut de personne contact à risque. Accueil possible, en l'absence de symptômes évocateurs, de J0 à J2 ; et après J2 si résultat du TAG ou du test PCR négatif.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hépatite A</li> </ul>	Retour au bout des 10 jours après le début de l'ictère
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impétigo avec lésions étendues</li> </ul>	Retour 72 h après le début de l'antibiothérapie
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infections invasives à méningocoques</li> </ul>	Retour quand guérison clinique (hospitalisation)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oreillons</li> </ul>	<i>Retour après 9 jours après le début de la parotidite</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rougeole</li> </ul>	Retour 5 jours après le début de l'éruption
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tuberculose</li> </ul>	Retour après certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gastro-entérite</li> </ul>	Eviction jusqu'à disparition des symptômes
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gale</li> </ul>	Retour 3 jours après traitement local
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poux</li> </ul>	Eviction et retour après traitement



## CERTIFICAT MEDICAL

**Je soussigné(e), Docteur en médecine**

.....

**Certifie après examen que l'enfant :**

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : .....

**Nécessite la présence d'un parent** pendant.....jours

A compter du : ...../...../..... et jusqu'au ...../...../.....

**Est en bonne santé** et ne présente pas de signes de pathologie contagieuse cliniquement décelable.

Fait à : .....

Le : ...../...../.....

Signature et cachet du médecin :



## ATTESTATION

Nous, soussignés,

Monsieur .....

Madame .....

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

- Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « les petits filous » et m'engage à le respecter.
- Reconnaissons avoir pris connaissance et autorisons le personnel de la structure à pratiquer l'ensemble des protocoles de l'établissement.
- Autorise la délivrance du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38,5° et/ ou de douleur, conformément aux protocoles.
- Acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Signatures précédées  
de la mention « lu et approuvé »