

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

~~Multi-accueil~~ Petite Crèche « *Les Lucioles* »

Le Cellier

SIVOM du Secteur de Ligné

Adopté le 21 juin 2023
par le Comité Syndical

ÉTABLISSEMENT

Nom : Multi-Accueil Petite crèche « Les Lucioles »

Adresse postale : Pôle enfance jeunesse Les Gattières - 44850 LE CELLIER

Téléphone : 02 40 25 31 88

Mail : leslucioles@sivomligne.fr

Responsable : Anouk LE BRAS, Directrice

GESTIONNAIRE

Nom : SIVOM du Secteur de Ligné

Adresse postale : 3 place de la Perretterie 44850 LIGNÉ

Téléphone : 02 51 12 20 04

Mail : accueil@sivomligne.fr

Responsable : Anne-Marie CORDIER, Présidente du SIVOM du Secteur de Ligné

ASSURANCE- responsabilité civile et accident

Nom : GROUPAMA

Adresse : Groupama Loire Bretagne - 23 Bd Solferino - CS51209 - 35012 RENNES

Téléphone : 02 41 35 81 26

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	
Les conditions d'accueil	5
Les modes d'accueil	6
LES INTERVENANTS	7-8
L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL	
La préinscription	9
L'attribution des places – La commission	9
Les conditions d'admission	9-10
L'adaptation	10
Les changements de situation	11
LA VIE DE LA STRUCTURE	
Les règles de vie	12
Le lien avec les familles	12
La situation médicale	13-14
L'alimentation - Les changes	14
LA PARTICIPATION FINANCIERE	
La tarification	15
La facturation	15-16
Le paiement	17
LES COORDONNÉES DE LA STRUCTURE	
Les coordonnées	18
Coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement	18

INTRODUCTION

Un multi-accueil Une petite crèche est un établissement d'accueil collectif de jeunes enfants.

« Les établissements d'accueil collectif veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. » -Art.2324/17 du Code de la santé Publique.

UN RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'organisation de la structure repose sur un règlement de fonctionnement qui définit précisément les obligations de chacun.

Le règlement est établi, en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à savoir :

- les dispositions du Code de la Santé Publique ;
- les dispositions des décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 ; n°2000-672 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements ;
- les instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales et des services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil départemental.

En confiant leur enfant, les parents acceptent ces principes et s'engagent à les respecter.

DÉCLINAISON DE VALEURS

Ce lieu d'accueil vise à :

- répondre aux besoins individuels de chaque enfant,
- veiller à la sécurité physique et affective de chaque enfant,
- favoriser l'autonomie des enfants,
- accompagner les enfants dans les divers apprentissages,
- favoriser le développement psycho-affectif, sensoriel, culturel et artistique de chacun,
- soutenir la parentalité.

LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Un multi-accueil Une petite crèche est un établissement pouvant accueillir les enfants jusqu'à leur entrée à l'école de 0 à 4 ans, de manière régulière ou occasionnelle, de 1 à 5 jours par semaine.

Le multi-accueil La petite crèche « Les Lucioles » est ouvert du lundi au vendredi.

Il a une capacité d'accueil de 18 enfants toute la journée.

Le mercredi, la capacité d'accueil baisse à 12 enfants toute la journée.

La réglementation sera toujours respectée. Elle impose un professionnel pour 6 enfants 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Cette structure est adaptée pour l'accueil des enfants porteurs de handicap. Un accueil individualisé sera réfléchi avec la famille et les professionnels (le)s qui interviennent auprès de l'enfant.

Toutes les familles peuvent être accueillies sans condition d'activité professionnelle ou assimilée, imposée aux deux parents ou au parent unique.

Aucune fréquentation minimale n'est imposée aux familles.

Des places d'accueil peuvent aisément être attribuées aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, à raison d'une place sur 18.

Places d'accueil	18
Age des enfants	0 à 4 ans de 0 à leur entrée à l'école
Horaires	- de 7 h 30 à 18 h 30 pour l'accueil régulier - de 9 h à 17h 17 h 30 pour l'accueil occasionnel - pas d'accueil entre 11 h 45 et 13 h
Jours d'ouverture	du lundi au vendredi
Périodes et jours de fermeture	- les jours fériés - le vendredi du pont de l'Ascension - 3 semaines en août - 1 semaine pendant les vacances de Noël - 2 journées pédagogiques par an - 1 journée de ménage et de désinfection avant la fermeture d'été

Les familles seront informées des dates de fermetures par voie d'affichage et par mail en septembre.

LES MODES D'ACCUEIL

Le multi accueil propose trois types d'accueil : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil exceptionnel dit « d'urgence », afin de répondre aux choix et besoins des familles.

- **L'accueil régulier**

L'accueil régulier se définit par sa récurrence et ses besoins qui sont connus et définis à l'avance.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

Pour bénéficier d'un accueil régulier, une pré-inscription est nécessaire ; le dossier est à retirer ~~auprès du responsable de la structure.~~ au guichet unique du Relais Petite Enfance situé au SIVOM, 3 place de la Perretterie à Ligné (44850).

Au moment de l'inscription, un contrat formalise l'engagement de la famille et ~~du multi-accueil des professionnelles de la petite crèche~~ sur les temps de présence de l'enfant. Ce contrat est valable de la date d'entrée de l'enfant dans la structure jusqu'au 31 août et est reconduit tacitement jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Ce contrat stipule le temps d'accueil hebdomadaire de l'enfant, les modalités de calcul de la facturation et les modalités de rupture.

Une période d'essai de deux mois est mise en place afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisées sont adaptés.

- **L'accueil occasionnel**

L'enfant est déjà connu de la structure, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté. Il s'agit d'un accueil ponctuel selon les places disponibles.

Ce mode de garde permet aux parents de confier leur(s) enfant(s) à une équipe qualifiée, afin de consacrer leur temps à des obligations personnelles ou à des activités de leur choix.

La structure est un lieu de vie et de rencontre pour les petits et les familles. Elle permet à l'enfant de se séparer en douceur de son milieu familial et de faire ses premières expériences au sein d'un groupe.

Les places sont attribuées sur réservation à raison de 2 jours maximum par semaine. Elles peuvent être retenues une semaine à l'avance, à partir du mardi 10 heures, ou au dernier moment, dans la limite des places disponibles.

- **L'accueil d'urgence**

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (ex : entretien d'embauche, difficulté familiale, défaut de mode de garde...).

Face à ce type de situation non prévisible, l'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin d'accueil de l'enfant, sur une courte période (maxi 1 mois) et en fonction des places disponibles.

Lorsque les ressources ne sont pas connues et que le besoin d'accueil n'a pu être anticipé, il a été défini un tarif correspondant au tarif moyen de l'ensemble des familles inscrites ~~au multi-accueil sur la petite crèche;~~ celui-ci sera revu tous les ans.

LES INTERVENANTS

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- **La Directrice**

Qualification : Éducateur de Jeunes Enfants

Missions principales :

- Accueille l'enfant et sa famille
- Encadre l'équipe
- Assure la gestion administrative et financière de la structure
- Est l'interlocuteur des partenaires extérieurs
- Est garante de la mise en œuvre du projet éducatif
- Assure l'organisation pédagogique et matérielle au sein du multi-accueil de la petite crèche

- **La Directrice -adjointe**

Qualification : Éducateur de Jeunes Enfants

Missions principales :

- Assure la fonction de direction en cas d'absence de la responsable.
- Participe à la prise en charge individuelle et en groupe de l'enfant.
- Est garante de la mise en place de projets éducatifs, dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

L'ÉQUIPE D'ANIMATION ET D'ENCADREMENT

En sus de l'équipe de direction qui assure aussi l'encadrement des enfants, l'équipe comprend également :

- **Deux auxiliaires de puériculture**
Elles participent à l'éveil et à la prise en charge individuelle de l'enfant. Elles assurent également des tâches d'entretien et de désinfection du matériel qui est mis à disposition des enfants.
- **Deux assistantes petite enfance diplômées du CAP petite enfance**
Elles participent à l'éveil et à la prise en charge individuelle de l'enfant. Elles assurent aussi la préparation des repas, les tâches d'entretien et de désinfection.

Au minimum, deux personnes sont toujours présentes dans la structure.

LES SPÉCIALISTES

- **Médecin référent de l'établissement**

Qualification : Médecin généraliste

Missions :

- 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.
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre 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.
- Valide les protocoles de soins des enfants.

- **Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)**

Le rôle du RSAI est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de le conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le RSAI doit aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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.

Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de 4 protocoles :

- un protocole des situations médicales d'urgence
- un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène
- un protocole relatif à l'administration de soins et traitements
- un protocole Protection de l'enfance

- **Les agents techniques de la commune de Le Cellier**

Ce sont les référents et intervenants techniques en ce qui concerne la sécurité et la maintenance des locaux.

- **Les agents de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)**

Le personnel de la structure a des contacts réguliers avec le médecin de la PMI. Il est le référent sur tout ce qui concerne la santé de l'enfant en général, les règles d'hygiène et la protection de l'enfant.

L'équipe du multi-accueil de la petite crèche est à disposition des familles pour les orienter vers des instances particulières en cas de nécessité : PMI, lieux d'accueil enfants-parents (LAEP), SOS Urgence Garde d'enfant, etc.

LES STAGIAIRES

Des élèves stagiaires peuvent être admis sous contrat avec des écoles de formations préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers des carrières sociales.

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL

LA PRÉ-INSCRIPTION

- **Où ?** Directement auprès de la structure d'accueil
Après du guichet unique du Relais Petite Enfance du SIVOM
- **Quand ?** A n'importe quel moment de l'année, à partir du 4^e mois de grossesse
- **Comment ?** En remplissant le dossier type remis par le Relais Petite Enfance accompagné des pièces obligatoires suivantes :
 - Photocopie de la carte d'identité des responsables légaux
 - Attestation employeur des responsables légaux
 - Justificatif de domicile.
 La pré-inscription doit être confirmée tous les mois par écrit (courrier ou mail).

L'ATTRIBUTION DES PLACES – LA COMMISSION

Qui attribue les places ?	Une commission d'attribution
Composition de la commission	<ul style="list-style-type: none"> - Le Président ou la Présidente du SIVOM - Le ou la responsable de la commission petite enfance du SIVOM - Un élu de la commission petite enfance de la commune de Le Cellier - Le Directeur ou la Directrice du multi-accueil de la petite crèche - Le coordinateur ou la coordinatrice du SIVOM - La responsable du Relais Petite Enfance
Périodicité	Avril et octobre
Modalités	Remplir le formulaire de demande de pré-inscription remis par le ou la Directeur ou la Directrice lors de la première rencontre.

La commission détermine une liste d'enfants correspondant au nombre de places disponibles le jour où elle se réunit.

Une réponse sera communiquée aux familles préinscrites dans les 15 jours suivant la commission d'attribution des places par voie postale. Ceux qui recevront une réponse favorable devront confirmer l'inscription de leur(s) enfant(s) par mail sous quinze jours auprès de la responsable du multi-accueil de la petite crèche. Un rendez-vous sera ensuite fixé pour établir le contrat et définir les modalités d'accueil.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de 15 jours, la place est déclarée vacante.

La commission établit une liste d'attente afin de permettre l'admission d'enfants lorsqu'une ou plusieurs places, se libère(nt) entre chaque commission. Cette liste est valable jusqu'à la commission suivante.

La commission d'attribution des places se réunit aux mois d'avril et d'octobre, chaque année.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

- **La visite médicale**

La visite d'admission est faite par le médecin traitant de l'enfant qui fournira une attestation d'aptitude à la vie en collectivité et une ordonnance avec délivrance de l'antipyrétique si plus de 38.5°C de température.

En revanche dans les cas suivants, la visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin référent de la structure : **les enfants de moins de 4 mois** et/ou les enfants présentant des maladies chroniques, un handicap ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention spécifique.

- **Les vaccinations**

Selon l'âge, l'enfant devra avoir reçu les vaccins exigés par la loi, sauf contre-indication attestée par un certificat médical datant de moins de 15 jours au jour de l'admission et à renouveler tous les 3 mois. Sinon, les parents remettront une attestation du médecin par laquelle les vaccins seront faits en précisant leur programmation.

- **Les pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription en accueil occasionnel ou régulier :**

- Numéro allocataire CAF,
- Livret de famille ou copie de l'extrait d'acte de naissance,
- Copie d'imposition sur le revenu pour les familles non allocataires CAF,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Copie du jugement en cas de séparation ou divorce/autorité parentale,
- Copie de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé),
- Justificatif de l'allocation RSA,
- Photocopie des vaccins,
- Ordonnance de paracétamol,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- RIB (si prélèvement automatique),
- Attestation employeur des responsables légaux, datée du mois en cours (pour les accueils réguliers uniquement).

- **Le dossier d'inscription dûment complété**

LE DOSSIER DOIT ÊTRE COMPLET POUR ÊTRE INSTRUIT.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLE, D'ADRESSE OU DE TÉLÉPHONE DEVRA ÊTRE SIGNALÉ AU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE.

L'ADAPTATION

L'adaptation est un temps éducatif obligatoire facturé permettant :

- Aux nouvelles familles de découvrir la structure et son fonctionnement,
- Aux professionnelles d'échanger avec les parents sur leur(s) enfant(s),
- Aux enfants, parents et l'équipe de la structure d'établir une relation de confiance,
- D'offrir un espace d'éveil sécurisant pour une séparation en douceur.

Ce temps d'adaptation est organisé avec la famille, sa durée varie selon l'enfant et les besoins de la famille.

LES CHANGEMENTS DE SITUATION

TOUT CHANGEMENT DEVRA ETRE INFORMÉ PAR ECRIT PAR LES FAMILLES.

- **Situation familiale**

En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'en informer la Directrice de la structure. Ils doivent être en mesure de présenter le document administratif portant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et organisant le droit de garde.

L'enfant sera remis aux parents, conformément aux dispositions du jugement ou conformément à un accord manuscrit signé par le père et la mère, devant être remis à la responsable.

- **Modification du contrat**

- En cas d'évolution de sa situation, la famille pourra demander la modification ou la résiliation du contrat d'accueil en respectant **un préavis de 1 mois**.
- Afin de permettre le bon fonctionnement de la structure, les demandes de modifications ne sauraient être récurrentes : 2 modifications maximum sur la durée du contrat.
- En cas d'impossibilité d'appliquer les modifications demandées, la famille pourra demander la résiliation du contrat.
- En cas d'écarts significatifs et récurrents entre les horaires prévus et le temps effectif de l'enfant, la collectivité pourra proposer à la famille une révision du contrat.
- En cas de refus de la famille ou en cas de manquement aux dispositions du contrat ou du non-respect du règlement de fonctionnement (retard de paiement, non-respect des horaires d'ouverture ...), la collectivité pourra être amenée à mettre un terme au présent contrat en respectant un préavis d'un mois.
- Tout changement de situation professionnelle (non reprise de travail après une naissance, congé parental...) doit être signalé auprès de la directrice. Selon le changement de situation la collectivité se donne le droit de modifier le contrat d'accueil.

- **Départ définitif de l'enfant**

En dehors des situations d'urgence, les parents doivent informer le ou la directeur(trice) par écrit du départ définitif de l'enfant avec un délai d'au moins un mois. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, un mois de préavis leur sera facturé.

LA VIE DE LA STRUCTURE

LES RÈGLES DE VIE

La vie en collectivité implique certaines règles de fonctionnement.

- **La présence de l'enfant**

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un professionnel pointe les horaires numériquement.

L'équipe pourra refuser le départ d'un enfant en cas de défaut d'autorité ou d'autorisation parentale et si la sécurité de l'enfant ne semble pas garantie. En cas d'urgence, une autre personne majeure désignée le jour même par mail et présentant une pièce d'identité pourra venir chercher l'enfant.

- **Les retards**

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

En cas de retard :

- Si le parent a un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans les meilleurs délais et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant par les personnes autorisées sur la fiche de renseignements, munies d'une pièce d'identité.
- Hors des horaires de fonctionnement, le responsable joindra la gendarmerie d'Oudon.

Les parents ou la personne majeure récupérant l'enfant sont responsables de celui-ci à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils sont présents.

- **Les absences**

Afin de pouvoir attribuer les places d'accueil vacantes à d'autres familles, la famille concernée doit prévenir toute absence de son enfant dans les plus brefs délais.

- **Les objets personnels**

Toutes les affaires des enfants doivent être notées avec leur nom et prénom (vêtements pour l'extérieur, chaussures, chaussons...). L'équipe ne pourra être tenue responsable en cas d'échange, de détérioration ou de perte si les affaires ne sont pas notées. Par mesure de sécurité, le port de bijoux **et de petits accessoires** est interdit.

- **Le respect**

Sauf accord de la Directrice, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

Toute personne accompagnant les parents ou personne autorisée doit respecter les enfants, l'équipe, le matériel et les lieux. Les animaux ne sont pas admis.

LE LIEN AVEC LES FAMILLES

- **Affichage**

Les activités collectives et les informations générales sur le fonctionnement font l'objet d'un affichage à destination des familles situé à l'entrée **du multi-accueil de la petite crèche.**

- **Réunion de rentrée**

Pour présenter le projet pédagogique aux familles et répondre aux questions relatives au fonctionnement.

- **Des temps forts parents/professionnels/enfants**

Ils sont proposés pour favoriser les rencontres et les échanges au sein de la structure : Fête de Noël, Fête de l'été, semaine du goût, ... Cela permet aux parents de partager des moments privilégiés avec leur(s) enfant(s) et de rencontrer le professionnel(le)s et les autres familles.

LA SITUATION MÉDICALE

- **L'hygiène et la santé**

L'enfant doit arriver changé, lavé, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

- **En cas de maladie**

L'enfant est admis lorsqu'il a été vu par un médecin. Tout traitement médical doit être signalé.

En cas de maladie, le personnel n'est pas habilité à administrer de traitement médical. Les équipes pourront administrer des soins et médicaments tant qu'ils sont « actes de la vie courante » et sous les conditions suivantes :

- l'ordonnance doit être valide, au nom de l'enfant et destinée à la crèche par le médecin

- Les représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale de l'enfant doivent signer une autorisation

- Les médicaments doivent être fournis par les parents et notés au nom de l'enfant

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, il peut être envisagé, en lien avec le médecin traitant et le médecin référent de la structure, un protocole spécifique pour l'administration de médicaments spécifiques.

La professionnelle, présente le matin à l'accueil de l'enfant, se réserve le droit de ne pas accepter un enfant qui aurait une fièvre supérieure à 38°5 C ou qui aurait contracté une maladie contagieuse ne permettant pas la vie en collectivité.

En cas de maladie déclarée sur le lieu d'accueil, un des responsables prévient immédiatement les parents. Elle peut demander le départ de l'enfant.

- **Les vaccinations doivent être débutées avant le 4^{ème} mois de l'enfant**

La loi de financement de la sécurité sociale pour 2018 prévoit que les enfants de moins de 2 ans, **nés à partir du 1^{er} janvier 2018** devront être vaccinés contre les 11 maladies suivantes : Coqueluche, Diphtérie, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Poliomyélite, Oreillons, Rubéole et Tétanos.

Les parents assurent le suivi et la mise à jour des vaccinations.

- **Les médicaments**

Tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée **doit être signalé**.

La prise de médicaments doit être assurée par la famille le matin et le soir.

- **En cas de fièvre**

Si l'enfant est malade pendant son temps d'accueil, une professionnelle contactera les parents ou les personnes déléguées. Le protocole d'administration d'antipyrétique prescrit par le médecin traitant ou le médecin référent de la structure et signé par les parents, ne sera appliqué qu'après accord oral des parents.

- **En cas d'urgence médicale**

En cas d'urgence, le SAMU et/ou les pompiers sont appelés et les protocoles de la structure sont appliqués. Les parents sont appelés immédiatement.

L'équipe suit le protocole instauré : une professionnelle appelle le SAMU et/ou les pompiers, une autre professionnelle reste auprès de l'enfant concerné.

Le reste de l'équipe prend en charge le reste du groupe d'enfants.

En cas d'incident ou de soin mineur, les parents seront contactés et décideront de l'attitude à adopter, en concertation avec la Directrice.

- **Le protocole d'accueil individualisé : PAI**

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Pour toutes les situations spécifiques, un PAI peut être mis en place conjointement avec le médecin de l'établissement, le médecin de l'enfant, la structure et les parents.

- **Les évictions**

Conformément au guide du haut conseil de la santé publique de septembre 2012, ci-dessous un tableau de recommandations à suivre :

Maladies	Recommandations
Diphthérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements après antibiothérapie
Coqueluche	3 jours après le début de l'antibiothérapie, pas d'éviction pour les sujets ayant été en contact avec une personne atteinte de la maladie
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	Éviction selon l'état de l'enfant
Scarlatine	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gale	Éviction 3 jours après traitement local
Grippe	Éviction uniquement en cas d'épidémie

Maladies	Fréquentation non conseillée en phase aiguë
Pédiculose	Pas d'éviction si traitement
Varicelle/herpès	Éviction jusqu'à ce que les boutons sèchent
Conjonctivite purulente	Éviction de 48 h à partir du traitement
Bronchiolite	Éviction de 72 h
Gastro-entérite	Éviction de 48 h
	Pour certaines maladies contagieuses
Teignes Impétigo Salmonellose Hépatite	10 jours à compter de l'ictère mineur La décision d'éviction sera prise au cas par cas par le médecin du service ou médecin traitant.

L'ALIMENTATION – LES CHANGES

- **L'alimentation**

Les repas (déjeuner, goûter, lait en poudre) sont fournis par la structure dès lors que le repas et le goûter sont pris sur le temps d'accueil. Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de ces produits, aucune déduction ne sera pratiquée sur leur participation financière.

Dans la mesure du possible, des repas adaptés (régimes particuliers, allergies) pourront être fournis (sur présentation d'un certificat médical établi par un spécialiste.)

La structure ne propose qu'une seule référence de lait infantile adaptée à chaque tranche d'âge. Il est possible d'apporter du lait maternel, dans les conditions de conservation obligatoires.

- **Les changes**

Les couches sont fournies par la structure. Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de ces produits, aucune déduction ne sera pratiquée sur leur participation financière.

Dans un sac nominatif, les parents doivent apporter :

- une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant,
- un sac plastique pour mettre le linge sale,
- le doudou ou la tétine, si besoin,
- selon la saison un chapeau, une casquette, un bonnet et la crème solaire,
- une paire de chaussons marquée au nom de l'enfant.

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La tarification

Un barème institutionnel des participations familiales est appliqué à toutes les familles relevant du régime général CAF et du régime de la MSA, qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à une structure bénéficiant d'une participation de la CAF et de la MSA, appelée « prestation de service ».

Le tarif horaire est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources N-2 de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

- **Calcul du tarif horaire en accueil collectif : le taux d'effort**

Composition de la famille Taux d'effort	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 – 7 enfants
1^{er} janvier 2021	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%
1^{er} janvier 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%

Mode de calcul du tarif horaire : **Montant imposable avant abattement /12 x taux d'effort**

Exemple : Pour une famille de 2 enfants ayant pour ressources annuelles : 18 000 €, la participation demandée sera :
 $18\ 000 / 12 = 1\ 500 \times 0,05 \% = 0,75 \text{ € / h}$

A SAVOIR

Les ressources prises en compte sont les ressources imposables (N-2) avant tout abattement fiscal dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés par la CAF et revus tous les ans en début d'année civile.

En cas de non fourniture ou de refus de fournir les éléments nécessaires au calcul de la participation financière (numéro allocataire ou feuilles d'imposition par exemple), la famille se verra appliquer le tarif **calculé sur le plafond annuel**.

Le taux d'effort appliqué à la famille sera minoré dès lors qu'une famille assume la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH. **Cette règle est applicable même si l'enfant, en situation de handicap, n'est pas celui qui est accueilli.**

La CAF de Loire-Atlantique demande aux gestionnaires de structures d'accueil **d'accéder directement à la consultation des dossiers allocataires** via un service de communication électronique, mis en place par la branche famille : CDAP. Une convention de service entre la CAF et le gestionnaire garantit le respect des règles de confidentialité. La tarification peut être révisée en cas de modifications familiales ou financières de la situation des familles.

La facturation

La facturation est informatisée : le pointage des temps de présence est effectué par l'un des professionnels.

- **Pour l'accueil régulier**

La facturation est faite à la demi-heure ; l'heure est l'unité de facturation.

La facturation est effectuée en début de mois.

- **Les déductions**

Situations pouvant donner lieu à des déductions :

- Fermetures annuelles de la structure (4 semaines, journées pédagogiques, etc...)
- Fermeture exceptionnelle (intempéries, etc...)
- Fermeture du fait du gestionnaire en incapacité de fournir le service (grève, pandémie...)
- Jours d'absence pour convenance des familles : dans la limite d'une semaine complète et de 10 jours non consécutifs au prorata du nombre de jours d'accueil hebdomadaire (10 jours pour 5 jours d'accueil, 8 jours pour 4 jours d'accueil, 6 jours pour 3 jours d'accueil, 4 jours pour 2 jours d'accueil et 2 jours pour 1 jour d'accueil).

Il est demandé aux familles de faire une demande d'absence exceptionnelle au **minimum quinze jours avant la date prévue**.

- **Les absences**

En cas d'absence, les règles à appliquer sont les suivantes :

▪ **Les déductions effectuées à compter du premier jour d'absence ont pour cause :**

- La fermeture du multi accueil
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- La maladie de l'enfant (sur présentation d'un justificatif médical qui doit être fourni au plus tard à la fin du mois avant la facturation)

Il n'est pas nécessaire de demander un certificat de non-contagion pour la réintégration de l'enfant au sein de la structure.

La facturation

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, et qui est adapté à leurs besoins. Tout dépassement d'heures initialement prévues dans le contrat sera facturé.

Toute demi-heure entamée sera due.

Exemple : horaire départ prévu : 17h / horaire départ réel : 17h 10 / facturation supplémentaire : 30 mn

▪ **Pour l'accueil occasionnel**

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

La facturation est faite à la ½ h. L'heure est l'unité de facturation. Elle est effectuée en début de mois.

En cas d'absence imprévue, il est nécessaire de prévenir ~~le multi-accueil~~ **l'équipe de la petite crèche** **avant 9h** pour les inscriptions du matin et de la journée et **avant 12 h** pour les inscriptions de l'après-midi.

En cas d'absence non signalée, les heures réservées seront facturées. En cas de maladie et d'hospitalisation, il n'y aura pas de facturation, sur présentation d'un certificat médical.

• **Pour l'accueil exceptionnel ou « d'urgence »**

Lorsque les ressources ne sont pas connues et que le besoin d'accueil n'a pas pu être anticipé, le tarif appliqué est le tarif moyen de l'ensemble des familles inscrites ~~au multi-accueil~~ **au sein de la petite crèche**. Celui-ci est réactualisé tous les ans.

Pour les enfants accueillis par les assistants familiaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le tarif moyen est appliqué.

Le paiement

La facturation est mensuelle, le règlement peut s'effectuer selon les modalités indiquées sur la facture.

- En cas de retard de paiement, une lettre de rappel vous sera adressée. En cas de non-régularisation d'une facture impayée, la collectivité pourra prendre la décision de ne plus accueillir l'enfant.

Anne-Marie CORDIER
Présidente du SIVOM



LES COORDONNÉES DE LA STRUCTURE

Multi-Accueil Petite crèche « Les Lucioles »

Pôle enfance jeunesse Les Gattières
 44850 LE CELLIER

Tél : 02 40 25 31 88

Mail : leslucioles@sivomligne.fr



**Coupon d'acceptation du règlement intérieur
 à rendre obligatoirement avec le dossier d'inscription
 ou en cas de mise à jour du règlement**

Nous, soussignés.....

Représentants légaux de l'enfant.....

- Attestons avoir lu le règlement de fonctionnement du Multi-accueil de la petite crèche Les Lucioles et en acceptons les conditions.
- Autorisons le personnel du Multi-accueil de la structure à utiliser notre adresse mail aux fins suivantes :
 - communiquer les dates de réunions et manifestations de la structure
 - prévenir des fermetures exceptionnelles de la structure

A.....,

A.....,

Le.....

Le.....

Signature du représentant 1

Signature du représentant 2