

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. Présentation du multi-accueil « La Cabane » | 3 |
| 2. Les différents modes d'accueil | 3 |
| 2.1 L'accueil régulier | 4 |
| 2.2 L'accueil occasionnel | 5 |
| 2.3 L'accueil d'urgence | 5 |
| 3. Les conditions d'accueil | 5 |
| 3.1 La demande d'inscription | 5 |
| 3.2 La commission d'attribution des places et les modalités d'admission | 6 |
| 3.3 Le dossier d'inscription | 7 |
| 3.4 L'adaptation | 8 |
| 4. L'organisation | 8 |
| 4.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants..... | 8 |
| 4.1.1 Arrivée du matin..... | 8 |
| 4.1.2 Départ..... | 9 |
| 4.1.3 Les retards | 9 |
| 4.2 Les horaires d'ouverture | 10 |
| 4.3 Les périodes de fermeture | 10 |
| 4.4 Photos, films | 10 |
| 4.5 Les sorties..... | 10 |
| 4.6 L'information | 11 |
| 4.7 La circulation dans le multi accueil..... | 11 |
| 5. La vie quotidienne | 11 |
| 5.1 Les repas..... | 11 |
| 5.2 La sieste | 11 |
| 5.3 Les règles d'hygiène | 12 |
| 5.4 Modalités de délivrance de soins spécifiques..... | 12 |
| 6. Participation des familles à la vie de la structure | 13 |

| | |
|--|----|
| 7. Le personnel | 14 |
| 7.1 La composition de l'équipe | 14 |
| 7.2 Le médecin référent | 14 |
| 7.3 Les stagiaires | 15 |
| 8. Tarifs et facturation | 15 |
| 8.1 Calcul du tarif horaire de l'accueil..... | 15 |
| 8.2 Facturation des familles | 16 |
| 8.2.1 Pour un accueil régulier..... | 17 |
| 8.2.2 Pour un accueil occasionnel | 18 |
| 8.2.3 Pour un accueil d'urgence | 18 |
| 8.3 Règlement de la participation financière | 19 |
| 9. Radiation de l'établissement | 19 |
| 10. Assurances | 20 |
| 11. RGPD | 20 |

La Communauté de communes de Brocéliande propose d'accueillir votre enfant dans le multi-accueil communautaire « La Cabane » situé à Plélan-le-Grand. Notre équipe de professionnels a établi un projet qui vise à l'accueillir dans les meilleures conditions.

Le mode d'accueil collectif, que nous vous proposons, a ses propres contraintes et règles de fonctionnement. Le présent document a pour objet de clarifier le plus précisément possible le fonctionnement du multi-accueil et les engagements de chacun afin d'offrir des conditions d'accueil optimales. Il est affiché au sein de l'établissement et vous est remis lors de l'admission de votre enfant.

1. Présentation du multi-accueil « La Cabane »

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010, article R.2324-17 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans :

« 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. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints 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. »

L'ouverture d'un établissement est soumise à l'avis favorable du Président du Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine et porte notamment sur les prestations proposées, sur les capacités d'accueil, sur l'adéquation des locaux, sur les conditions de fonctionnement de l'établissement, sur les effectifs ainsi que sur la qualification des membres de l'équipe.

Le multi-accueil est ouvert en priorité à toute famille résidant sur le territoire de la Communauté de communes de Brocéliande, sans condition d'activité professionnelle, ou assimilée, des deux parents ou du parent unique, ni de rythme de fréquentation minimale.

Nous accueillons au sein du multi-accueil 12 enfants à partir de 2 mois ½ jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou jusqu'à son entrée à l'école maternelle. Il peut être dérogé à ces conditions d'âge, soit en cas d'urgence, soit pour des raisons d'ordre médical qui devront être validées par le médecin de l'établissement et la direction.

Des aménagements d'accueil sont possibles pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs d'un handicap. L'accueil sera alors possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant. Les derniers temps de l'accueil sur la structure se voudront être une étape de transition vers un autre mode d'accueil (école maternelle, structure spécialisée...).

2. Les différents modes d'accueil

Le multi-accueil « La Cabane » assure pendant la journée plusieurs modes d'accueil allant d'1h à la journée, afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles :

➤ **L'accueil régulier contractualisé** : répond à un besoin de mode d'accueil permanent. Il permet de réserver une place à l'avance sur une période donnée, définie lors de la signature du contrat.

- **L'accueil occasionnel** : répond à un besoin anticipable et ponctuel. Il permet de réserver des places sur des jours précis une semaine à l'avance ou de proposer un accueil ponctuel au jour le jour en cas de place disponible.
- **L'accueil d'urgence** : répond à un besoin immédiat et non anticipable. Il peut permettre de répondre ponctuellement aux besoins des familles rencontrant une modification soudaine et non prévisible de leur emploi du temps ou du mode d'accueil habituel de l'enfant (exemples : hospitalisation, décès, arrêt maladie de l'assistant(e) maternel(le), entretien d'embauche, ...).

2.1 L'accueil régulier

A la demande d'inscription, les familles s'engagent sur les jours et horaires d'accueil au plus précis de leur besoin. Cette demande fait l'objet d'une instruction par la commission d'attribution des places.

Cet engagement d'accueil est valable après décision validée en commission d'attribution des places et donne lieu à la signature d'un contrat pour un an maximum en année civile, renouvelable jusqu'à la sortie de l'enfant (cf. rupture).

Plusieurs contrats sont possibles :

- Le contrat d'accueil régulier simple : d'une durée maximale d'un an, renouvelable, il exclut les semaines de congés prévus par les parents. Un courrier est envoyé tous les ans pour fixer le renouvellement du contrat. Il ne peut être contractualisé que jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou jusqu'à son entrée à l'école qui suit son 3^{ème} anniversaire.
- Le contrat atypique : la durée et les modalités varient en fonction de l'emploi du temps professionnel des parents. Un délai de prévenance de 2 semaines est demandé concernant le planning de présence de l'enfant. La durée est identique au premier mode de contrat.

Si toutes les places d'accueil régulier ne sont pas pourvues, elles pourront être utilisées comme places d'accueil occasionnel.

Avenants :

En cas d'inadéquation entre la durée du contrat et les jours et horaires d'accueil répondant aux besoins réels d'accueil de l'enfant (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), le contrat d'accueil pourra être révisé en cours d'année. Cette modification pourra se faire à la demande des familles ou de la direction de l'établissement à l'occasion d'un entretien afin d'en préciser la prise d'effet.

Attention, les cas de modification sont liés à des changements imprévus de situations familiales ou professionnelles, elles ne sont pas et ne peuvent pas être récurrentes.

Rupture à l'initiative de la famille :

En dehors des situations d'urgence, à l'appréciation de la direction et de la collectivité, le délai de rupture du contrat en cours est au minimum de 2 mois. Il doit être signifié par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt d'un courrier avec remise d'un récépissé, auprès de la Communauté de communes de Brocéliande au 1, rue des Korrigans à Plélan-le-Grand. Tout délai non respecté entraîne le paiement des mensualités prévues au contrat.

Facturation : se reporter au paragraphe 8. Tarifs et facturation

2.2 L'accueil occasionnel

Il correspond à un besoin ponctuel sans durée minimum d'accueil dans le respect des horaires d'arrivée et de départ (voir 4.2 *Les horaires d'ouverture*). Ce besoin est anticipable par la famille. Il permet de réserver des places sur des jours précis à partir d'une semaine à l'avance ou au jour le jour s'il reste des places. Un dossier d'inscription sera préalablement rempli.

Rupture à l'initiative de la famille :

Il n'y a pas de préavis ou de modalité de rupture pour ces accueils ne nécessitant pas de contrat.

Facturation : se reporter au paragraphe 8. Tarifs et facturation

2.3 L'accueil d'urgence

L'accueil est prévu pour une durée limitée n'excédant pas un mois, renouvelable en fonction de l'appréciation des situations. Un dossier d'inscription sera préalablement rempli. La décision de renouvellement est prise par le service petite-enfance de la Communauté de communes, selon les possibilités de la structure.

Un entretien de suivi avec la direction est proposé afin d'anticiper au mieux la suite, soutenir à la parentalité, accompagner vers un autre mode d'accueil ou proposer un nouveau contrat.

Rupture à l'initiative de la famille :

Il n'y a pas de préavis ou de modalité de rupture pour ces accueils ne nécessitant pas de contrat.

Facturation : se reporter au paragraphe 8. Tarifs et facturation

3. Les conditions d'accueil

3.1 La demande d'inscription

Un dossier de demande d'inscription au multi-accueil vous sera remis à l'issue du rendez-vous avec une animatrice du Relais Parents Assistants Maternels (RPAM). **Il doit être renvoyé au siège de la Communauté de communes accompagné des pièces justificatives suivantes :**

- Justificatif de domicile (quittance de loyer ou facture EDF...);
- Copie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance, pages enfants et parents (pour les enfants à naître : à transmettre dans le mois qui suit la naissance) ;
- Pour les allocataires CAF uniquement, l'autorisation d'accès et de consultation du service CDAP (*service Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires, accès sécurisé et encadré par une convention établie entre la Caf et le multi accueil*)
- Pour les allocataires MSA (ou autres régimes), la copie de votre avis d'imposition N-2.

La procédure de demande d'inscription

- Prendre rdv avec le service RPAM (Communauté de Communes de Brocéliande 1, rue des Korrigans 35380 Plélan-le-Grand tel : 02 99 06 84 45 / rpam@cc-broceliande.bzh)
- Renseigner un formulaire de vœux de demande d'inscription (les demandes peuvent être déposées à partir du 3ème mois de grossesse.)
- Déposer le formulaire à la Communauté de communes

Les vœux de demande d'inscription devront comporter les jours et horaires d'accueil de l'enfant ainsi que le nombre de semaines d'absence de l'enfant dans l'année.

Avant chaque commission d'attribution des places, un courrier rappelant les jours et horaires demandés par la famille lui est adressé. Ce document vaut engagement de la part des familles si la commission d'attribution des places propose une place conforme à leur souhait.

La commission se réserve le droit d'annuler l'admission de l'enfant si la famille venait à modifier cette demande a posteriori de la décision de la commission d'attribution des places.

Pour préparer la commission d'attribution, les animatrices du RPAM et la direction du multi-accueil étudient les demandes au préalable. Toutes les demandes sont présentées.

3.2 La commission d'attribution des places et les modalités d'admission

Lors du dépôt de votre dossier de demande d'inscription, il est visé par la Communauté de Communes et est étudié au sein d'une commission d'attribution des places, composée d'élus de la Communauté de Communes, du responsable du pôle service aux habitants, de la direction d'établissement, de la coordinatrice petite enfance et responsable du service RPAM et, le cas échéant, de représentants d'organismes partenaires.

Elle se réunit au minimum 2 fois par an :

- En avril N pour les formulaires enregistrés entre le 1er octobre N-1 et le 31 mars N. La commission d'attribution statue pour les admissions de septembre N. La réponse est donnée aux parents en mai N.
- En octobre N, pour les formulaires enregistrés entre le 1er avril N et le 30 septembre N. La commission d'attribution statue pour les admissions en janvier N+1 si des places se sont libérées. La réponse est donnée aux parents en novembre N.

L'étude des nouveaux dossiers est close 15 jours avant la tenue de la commission.

Seuls les dossiers complets sont examinés.

Les dossiers sont examinés un à un et de façon anonyme pour les accueils réguliers.

Certains critères de domiciliation, familiaux, sociaux, économiques permettent de prioriser les demandes :

- Domiciliation sur le territoire
- Age des enfants
- Composition de la famille
- Ressources de la famille
- Contraintes personnelles et/ou professionnelles de la famille

Dans la mesure du possible, en fonction des dossiers présentés et des contraintes d'organisation s'imposant à la structure, une attention particulière sera apportée aux familles présentant des contraintes personnelles et/ou professionnelles spécifiques (exemple : famille monoparentale, situation de retour à l'emploi ...).

La date de la demande d'inscription pourra, le cas échéant, être un critère de priorisation en cas de places insuffisantes et de dossiers équivalents soumis à étude de la commission d'attribution.

En cas de réponse négative, les parents sont invités à contacter le service RPAM pour les accompagner vers une autre solution d'accueil, s'ils le souhaitent. Le dossier pourra être réétudié, lors de la commission suivante, sur demande écrite de leur part (par courrier ou mail) au service RPAM.

3.3 Le dossier d'inscription

Pour les accueils réguliers, si le dossier de demande d'inscription est accepté, un courrier est envoyé à votre domicile. Vous avez alors trois semaines (à compter de la date de réception du courrier) pour prendre contact avec la direction de l'établissement. Passé ce délai, nous nous réservons le droit de réattribuer la place pour en faire profiter une autre famille.

Afin de finaliser l'inscription de votre enfant, la direction conviendra avec vous d'un rendez-vous qui sera l'occasion d'une rencontre et d'un échange sur les besoins de votre enfant, d'une présentation de la structure, de son projet, de son fonctionnement.

La Communauté de communes peut revenir sur la décision d'admission de la commission, si la famille est amenée à modifier le besoin indiqué dans la demande d'inscription lors de l'établissement du contrat d'accueil.

Pour tous les types de contrat, l'admission définitive de votre enfant est effective lorsque le dossier d'inscription est complet.

Ce dossier comprend :

- Le contrat d'accueil signé (pour les accueils réguliers) ;
- Les différentes autorisations parentales (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, sorties, photos, films, soins d'urgence, hospitalisation, médicaments)
- L'acceptation du présent règlement ;
- Une copie du carnet de vaccination de votre enfant (qui doit être à jour et qui sera réactualisé à chaque nouveau vaccin) ou un certificat médical de contre-indication. Avant 4 mois, toutes les vaccinations n'étant pas encore effectuées, la procédure sera vue avec la direction (procédure déterminée avec le médecin référent de la structure) ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins d'1 mois. Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants ayant un problème de santé, ce certificat doit être délivré par le médecin référent de la structure. Pour les autres enfants, il peut être établi par un médecin au choix de la famille.
- Une ordonnance du médecin traitant, autorisant l'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre égale ou supérieure à 38.5°C (le poids de l'enfant doit être indiqué).

- Une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration d'une crème individuelle pour l'érythème fessier (non fournie par la structure).

3.4 L'adaptation

Afin de permettre à chacun de se rencontrer, un temps d'adaptation est obligatoire, qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou occasionnel (et dans la mesure du possible pour un accueil d'urgence), car indispensable à l'enfant, aux parents et à l'équipe pour une mise en confiance mutuelle.

Elle est d'une durée de 15 jours en moyenne.

L'adaptation consiste en la mise en place d'horaires progressifs afin que votre enfant prenne petit à petit ses marques dans son nouvel environnement. Cette période est modulable selon les situations et le contrat d'accueil passé avec vous.

La période d'adaptation est facturée à la fréquentation réelle par tranche d'une demi-heure.

Au-delà de 10 minutes, toute demi-heure commencée est facturée comme une demi-heure pleine.

4. L'organisation

4.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants

4.1.1 Arrivée du matin

A votre arrivée dans le multi-accueil « La Cabane », vous entrez dans la salle de vie et confiez votre enfant au personnel présent. Afin de pouvoir s'ajuster, au fil des jours, aux besoins de chaque enfant, l'équipe vous invite systématiquement à transmettre les événements du quotidien de votre enfant (humeur, sommeil, repas, prise de médicament, etc.).

Il est simplement demandé aux familles d'apporter pour son confort :

- **Son doudou** (ou l'objet qui le rassure),
- **Sa turbulette personnelle** (la turbulette sera remise régulièrement aux familles pour l'entretien),
- **Ses chaussons, chaussettes antidérapantes,...**
- **Une tenue de rechange** (adaptée à la saison),
- **Un chapeau ou une casquette, des lunettes de soleil s'il fait beau** (de la crème solaire si vous souhaitez une marque en particulier), **des bottes de pluie.**

Pour des raisons de sécurité, tout bijou (chaîne, collier d'ambre, barrette, **boucle d'oreille**, ...) devra être retiré avant de laisser votre enfant à l'équipe.

Nous demandons aux parents que l'enfant arrive dans la mesure du possible avec une couche propre, en ayant déjeuné et revêtu de vêtements dans lesquels il sera à l'aise et sans crainte de se salir. Les

doudous, les tétines et autres objets facilitant la transition avec la maison sont essentiels, ne les oubliez pas !

L'équipe se réserve le droit de refuser des jouets ou objets provenant de la maison (voiture, poupée, ...). Il est normal pour un jeune enfant de ne pas vouloir prêter ce qui vient de sa maison, par conséquent cela risque d'être source de conflits.

Merci de laisser chaque jour un sac dans le casier de l'enfant avec les affaires de rechange propres. Nous invitons les parents à marquer le sac ainsi que les affaires de leur enfant, ceci afin de limiter les pertes ou échanges. Nous ne saurions être tenus pour responsable en cas de perte ou d'échange de vêtements.

Une tablette tactile située dans la salle de vie du multi-accueil permet aux parents d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant à l'aide du code délivré à l'inscription. Nous demandons aux familles d'entrer leur code à leur arrivée le matin et à leur départ de la structure le soir. Ceci permet à l'équipe d'organiser au mieux la vie de la structure.

4.1.2 Départ

La personne venant chercher son enfant le soir doit exercer l'autorité parentale. La détermination de l'autorité parentale permet à la direction de l'établissement de connaître les personnes autorisées à prendre les décisions relatives à l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Lors de l'inscription, un document à compléter vous est transmis sur lequel vous indiquez les noms des personnes qui peuvent venir chercher votre enfant, ainsi que leurs coordonnées exactes et si ces personnes peuvent être contactées en cas d'urgence ou de retard (personnes âgées de 16 ans minimum).

Les membres de l'équipe seront dans l'impossibilité de remettre l'enfant à un parent n'exerçant pas l'autorité parentale ou à toute autre tierce personne n'apparaissant pas dans le dossier d'accueil. Une pièce d'identité est demandée à toute personne inconnue de l'équipe venant chercher l'enfant.

Nous vous demandons, dans la mesure du possible, de signaler à l'équipe le matin si une autre personne viendra chercher l'enfant le soir, afin que l'équipe puisse le rappeler à l'enfant au moment du départ.

L'équipe ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.

4.1.3 Les retards

Nous demandons aux parents de respecter au plus juste les heures d'arrivée et de départ définies au contrat pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement nécessaires au bien-être de votre enfant et conforme à la réglementation.

En cas de retard, pour l'arrivée ou le départ de l'enfant, la famille est invitée à prévenir le personnel du multi-accueil dès qu'elle en a connaissance.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, nous invitons la famille à prévenir le personnel du multi-accueil avant 9h00. Ceci permettra alors de répondre rapidement à la demande d'une autre famille, mais également de prévenir le groupe d'enfants présents car votre enfant est sans doute attendu.

A la fermeture de l'établissement, en cas de retard imprévu et prolongé de la personne devant venir chercher l'enfant et suite à plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir un tiers autorisé, la direction, en lien avec sa hiérarchie, pourra être amenée en dernier recours, une demi-heure après la fermeture de la structure, à appeler les services de gendarmerie pour prendre en charge l'enfant.

4.2 Les horaires d'ouverture

Le multi-accueil « La Cabane » est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Vous serez alors avertis au plus tôt par voie d'affichage, par courrier ou sms.

Afin de respecter le rythme de l'enfant et de la structure, **les arrivées et départs de la structure seront évités entre 11h30 et 13h15.**

Le soir, il est demandé aux familles d'arriver **au moins 10 minutes avant la fermeture** afin de s'accorder le temps des retrouvailles et les transmissions de la journée.

Pour des raisons de bien-être de l'enfant, des journées d'accueil **de 10 heures maximum sont recommandées**. Des aménagements peuvent éventuellement être accordés en fonction des situations particulières et avec l'accord de l'équipe et de direction.

Dans le cadre de son agrément, la structure peut accueillir tous les jours, 12 enfants maximum en simultané.

4.3 Les périodes de fermeture

L'établissement est ouvert tous les jours de la semaine du lundi au vendredi. Sont exclus le samedi et le dimanche, les jours fériés calendaires et les périodes de fermeture annuelle.

La structure sera fermée :

- Vacances d'été, 3 semaines
- Vacances de Noël, 1 semaine
- 2 journées pédagogiques réparties dans l'année
- Fermetures exceptionnelles (ponts par exemple, ...)

Les familles seront averties des dates précises de ces périodes de fermeture au moins **deux** mois à l'avance par affichage dans la structure.

4.4 Photos, films

A l'occasion des activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés.

Nous vous proposons de signer une autorisation d'image prévue à cet effet lors de l'inscription de votre enfant.

4.5 Les sorties

Un accord préalable écrit est demandé aux parents lors de l'inscription de l'enfant pour les sorties en dehors de l'établissement pendant les horaires d'accueil. Les familles sont tenus informées au cours de

l'année des sorties prévues. Les enfants sont sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant (éventuellement de parents accompagnants) selon la législation en vigueur.

4.6 L'information

L'information se fait par voie d'affichage pour tout ce qui concerne la vie courante de la structure. Pensez à regarder régulièrement le tableau d'affichage !

Pour les informations importantes des courriers individuels sont déposés dans les sacs ou adressés au domicile des parents.

4.7 La circulation dans le multi accueil

Un interphone placé à l'entrée de la structure permet aux familles d'annoncer leur arrivée.

Les parents et accompagnants ont la possibilité de circuler dans les espaces de vie dans le respect des activités de la structure, du travail de l'équipe et des enfants présents. Nous demandons à ce que les règles de sécurité (portes fermées...) et d'hygiène (port de sur-chaussures...) soient respectées par les parents et par les personnes accompagnantes. Les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents.

L'accès de l'établissement est strictement interdit aux animaux quel que soit le propriétaire ou le motif.

5. La vie quotidienne

5.1 Les repas

Les repas du midi et les goûters sont fournis par le multi-accueil.

Les repas sont pris sur place. Nous nous assurons du strict respect des normes d'hygiène lors de la réception, du stockage et de la remise en température des repas.

Afin de respecter le choix des familles en matière de lait infantile, le lait n'est pas fourni par la structure. Ainsi, les familles fourniront, chaque fois que nécessaire, une boîte de lait neuve, en y indiquant le nom de l'enfant et la date de délivrance.

Nous souhaitons également permettre aux mères qui le désirent de continuer à allaiter leur enfant. Nous proposons soit un espace garantissant l'intimité et le calme, soit de prendre le contenant du lait maternel. Les modalités de recueil du lait et son transport doivent alors s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement (en lien avec les recommandations de l'AFSSA (Agence française de sécurité sanitaire des aliments)).

Les biberons préparés à la maison, sauf lait maternel, ne sont pas acceptés.

5.2 La sieste

Les chambres pour les bébés sont équipées de lits hauts aux normes en vigueur. Nous n'utilisons pas de tour de lits afin d'éviter les risques d'étouffement. Les bébés sont couchés sur le dos, sans couette ni oreiller.

Les chambres pour les plus grands sont équipées de lits bas pour permettre aux enfants d'être autonomes dans leur réveil de sieste.

Les chambres sont chauffées aux alentours de 19°C.

5.3 Les règles d'hygiène

Les couches et les produits de soins et d'hygiène sont fournis par la structure. Les enfants seront changés autant de fois que nécessaire. Les différentes crèmes utilisées pour le soin des érythèmes fessiers ne seront administrées qu'avec une ordonnance de votre médecin pour éviter tout risques d'allergies. En cas de siège abimé, le liniment peut pallier à l'urgence sans ordonnance du médecin.

Les couches, fournies et entretenues par la structure, sont des couches lavables. Une fiche explicative est remise aux parents lors de l'inscription. Il est souligné que le choix des parents dans ce domaine sera respecté, dans ce cas ils devront fournir un autre type de change.

L'enfant est accueilli avec une couche fournie par la famille et repart de la structure avec une couche jetable fournie par la structure ou par la famille (si elle ne souhaite pas utiliser les couches jetables fournies par la structure).

Les chaussures utilisées à l'extérieur sont interdites dans le multi-accueil. Le chauffage au sol permet aux enfants de rester pieds nus mais des chaussons adaptés peuvent être apportés. Les adultes doivent soit retirer leurs chaussures, soit porter des sur-chaussures en tissu mises à disposition dans l'espace d'accueil de la structure.

L'entretien des locaux est effectué avec des produits adaptés à la petite enfance et respectueux de l'environnement.

Nous invitons les parents à être attentifs au fait que dans les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré les règles d'hygiène mises en place.

5.4 Modalités de délivrance de soins spécifiques

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance.

En cas de fièvre, un protocole est prévu, validé par le médecin référent et affiché dans l'établissement. Il n'y a pas d'administration de paracétamol pour le confort mais uniquement lorsque la température de l'enfant atteint 38.5°C. Nous demandons pour cela aux familles de fournir une ordonnance du médecin traitant indiquant le poids de l'enfant. Cette ordonnance sera à renouveler une fois par an.

Pour les autres traitements, les familles doivent demander à leur médecin d'organiser la répartition de la prescription le matin et le soir. En cas d'impossibilité, le traitement sera donné uniquement sur ordonnance médicale récente, après consultation de la direction pour viser l'ordonnance et s'assurer des éléments suivants : cette dernière devra être lisible, indiquant le nom du médicament, la répartition de la prise, la quantité par prise et la quantité sur 24h. Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant avec la notice.

Pour certaines maladies contagieuses, une décision d'éviction de la collectivité peut être prise. On se référera au protocole mis en place par le médecin référent de la structure. La liste des maladies à éviction

est jointe en annexe de ce présent règlement. Le retour dans la collectivité peut nécessiter un avis médical.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement prendra les mesures nécessaires en contactant le médecin de la structure ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU et le plus rapidement possible les parents. Si l'enfant doit être transporté vers un établissement hospitalier, un professionnel de la structure l'accompagnera en cas de non présence des parents. Une autorisation d'hospitalisation est remplie par les parents à l'inscription.

Pensez à signaler tout changement de téléphone ou d'employeur afin que nous puissions vous joindre en cas d'urgence.

Il est exigé que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile familial fasse l'objet d'une consultation avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée, éruption cutanée, conjonctivite).

Il est possible que tout enfant porteur d'une maladie chronique présentant des signes spécifiques, en rapport avec la pathologie, puisse ne pas être accepté si son état général inquiète le ou la professionnel(le) qui l'accueille (lui/elle-même se réfère au protocole médical établi par le médecin référent de la structure).

Il est rappelé que tout enfant fébrile ou porteur d'un symptôme interpellant notre vigilance le matin à son arrivée, sera admis uniquement si son accueil est compatible avec la vie en collectivité. Cependant, si la fièvre persiste dans la journée, une visite médicale validera l'accueil du lendemain. Les parents sont avertis au plus tôt de la survenue de symptômes ou fièvre afin de prendre rendez-vous très rapidement chez le médecin traitant et sont invités à venir chercher leur enfant.

Les allergies alimentaires connues doivent être signalées lors de l'inscription, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera alors établi entre la direction, le médecin et les parents.

6. Participation des familles à la vie de la structure

Les parents sont invités à entrer dans la pièce de vie le matin et le soir pour échanger avec l'équipe sur la vie quotidienne de leur enfant ainsi que pour utiliser la tablette tactile servant pour le pointage arrivée / départ.

Le multi-accueil, dans son organisation, donne différentes occasions aux parents de prendre une place dans la structure dans une relation de confiance. Les familles sont invitées à participer à la vie de la structure lors d'activités, de sorties, de commissions, de temps festifs, pour l'anniversaire de leur enfant...

Les parents sont conviés à des soirées-débats pour échanger autour de thèmes entre parents et avec des professionnels de la petite enfance ou à des réunions d'informations.

Les projets de la structure sont communiqués aux parents et leur participation à ces projets est la bienvenue. Les avis et suggestions sont écoutés avec attention. N'hésitez donc pas à nous en faire part.

Un conseil d'établissement se réunira une fois par an avec au moins un représentant des parents.

La bonne communication des adultes autour de la prise en charge de l'enfant est garante du bien-être de ce dernier.

Tous les nouveaux textes régissant nos établissements seront appliqués et les modifications en découlant seront portées au présent règlement.

Toute l'équipe est à votre disposition pour vous rencontrer, prendre le temps de vous écouter et répondre à vos questions. Pour des points plus précis, n'hésitez pas à prendre contact avec la direction de l'établissement ou la coordinatrice petite enfance.

7. Le personnel

7.1 La composition de l'équipe

L'équipe du multi-accueil est composée de :

- Un / une directeur.trice, éducateur de jeunes enfants (50 % direction / 50 % accueil des enfants)
- Un / une éducateur.trice de jeunes enfants
- Un / une auxiliaire de puériculture
- Trois auxiliaires de crèche dont un agent intervenant en soirée pour l'entretien Et ponctuellement
- Des agents intervenant en renfort ou remplacement
- Des stagiaires

Le temps de travail de la direction comprend un temps éducatif auprès des enfants, et un temps administratif pour assurer la gestion de la structure.

7.2 Le médecin référent

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Son rôle est :

- D'établir un certificat médical d'admission pour les enfants de moins de quatre mois et les enfants présentant des problèmes de santé ou en situation de handicap.
- De participer à l'élaboration et des protocoles d'actions en cas d'urgence, d'hyperthermie, de petits accidents, de maladie bénigne, et de les valider.
- D'assurer et/ou de coordonner des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.
- De conseiller les professionnels dans le suivi préventif des enfants accueillis.
- De participer à la mise en place des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.
- De participer à la mise en place des protocoles d'accueil pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs d'un handicap en lien avec la famille et le médecin de l'enfant.

- De participer à la mise en place, en collaboration avec le médecin de l'enfant, d'un protocole d'alimentation pour les enfants atteints d'allergie alimentaire ou nécessitant un régime adapté.
- D'élaborer la liste des maladies nécessitant une éviction en lien avec les recommandations du ministère de la santé.
- D'assurer les contacts téléphoniques avec le multi-accueil, le médecin de famille, la PMI en cas de nécessité.
- D'être consulté, le cas échéant, lors de la commission d'attribution des places

7.3 Les stagiaires

Des stagiaires préparant une formation aux métiers de la petite enfance peuvent être accueillis dans la structure avec l'accord de la direction. L'accueil des stagiaires fait l'objet d'une réflexion d'équipe sur les modalités de cet accueil afin que le stage proposé leur soit propice.

Les stagiaires participent à la vie de la structure. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. Quelque que soit sa formation, un stagiaire ne peut être responsable d'un groupe (même s'il peut être amené à prendre en charge des enfants sur des temps de la journée).

8. Tarifs et facturation

8.1 Calcul du tarif horaire de l'accueil

La collectivité applique le tarif CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) en vigueur. En contrepartie, la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) verse une aide importante au gestionnaire (la Prestation de Service Unique), permettant de réduire significativement la participation financière des familles.

Le mode de calcul est un taux d'effort prenant en compte les ressources du foyer fiscal (N-2) et le nombre d'enfants à charge.

A titre indicatif, le calcul du tarif horaire PSU correspond à :

Revenus mensuels *taux d'effort

Le taux d'effort dépendant du nombre d'enfants à charge :

- 0.0605 % pour 1 enfant
- 0.0504 % pour 2 enfants
- 0.0403 % pour 3 enfants
- 0.0302 % de 4 à 7 enfants
- 0.0202 % à partir de 8 enfants

Un enfant présentant un handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui qui aurait normalement dû être appliqué.

Ces taux évolueront en fonction des barèmes fixés par la CAF.

La CAF d'Ille-et-Vilaine met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Avec votre autorisation, remplie lors de la pré-inscription, nous pouvons calculer votre tarif horaire.

Les tarifs sont revus au 1^{er} janvier de chaque année. Il est de votre responsabilité de nous prévenir ainsi que de prévenir la CAF en cas de changement de situation. Nous attirons votre attention sur le fait qu'il ne peut y avoir d'effet rétroactif.

Il est possible d'actualiser le tarif en cours d'année en cas de changement de votre situation professionnelle ou personnelle ayant une incidence sur votre déclaration CAF, perte d'emploi, cessation d'activité, naissance, congé parental... Il faudra pour cela nous fournir les justificatifs liés à ce changement et informer votre CAF pour une actualisation de votre base ressources.

- Pour l'accueil d'urgence, si les ressources des familles ne sont pas connues, est appliqué le tarif horaire moyen N-1 (montant total sur l'exercice précédent des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées) ou le tarif plancher de ressources pour la première année de fonctionnement (à titre indicatif : 705,27 € pour 2019).

- Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher, le tarif plancher de ressources est appliqué (à titre indicatif : 705,27 € pour 2019).

- Pour les non-allocataires CAF, la tarification est calculée sur la base des ressources N-2 au regard de l'avis d'imposition. Pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire, le tarif plancher de ressources est appliqué (à titre indicatif : 705,27 € pour 2019).

- Pour l'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) : le tarif plancher de ressources est appliqué (à titre indicatif : 705,27 € pour 2019).

- Pour les familles n'autorisant pas la consultation de CDAP / ou avis d'imposition, le tarif plafond est appliqué (à titre indicatif : 5 300 € pour 2019).

8.2 Facturation des familles

La participation demandée à la famille comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, le repas, le goûter, les soins d'hygiène.

La famille a la possibilité de fournir des produits d'hygiène autres que ceux proposés par la structure. Les repas, les goûters, et les produits de soin et d'hygiène sont intégralement compris dans le tarif horaire.

Les repas, le lait, les goûters ou les couches amenés par les familles ne font pas l'objet de supplément ou de déduction.

Il est à noter que tout ce qui peut être fourni par la structure (notamment les couches et les repas), l'enfant en bénéficie uniquement sur son temps de présence au multi-accueil.

Pour l'ensemble des accueils, au-delà de 10 minutes, toute demi-heure commencée est facturée comme une demi-heure pleine.

La période d'adaptation est facturée à la fréquentation réelle par tranche d'une demi-heure.

A la demande du trésor public, toute facture de moins de 15 € sera reportée sur le mois suivant.

8.2.1 Pour un accueil régulier

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF.

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation à la famille (heures x tarif horaire) prend en compte :

- Les heures contractualisées
- Les absences donnant droit à déduction
- Les heures complémentaires éventuelles

Le mode de calcul du tarif pour l'accueil régulier prend en compte les ressources du foyer fiscal (N-2) et le nombre d'enfants à charge (Revenus mensuels *taux d'effort : voir ci-dessus).

Chaque dépassement lié à des heures complémentaires (même tarif horaire que celles contractualisées) non prévues au contrat se cumule pour apparaître globalement sur la facture mensuelle, sur le principe que toute demi-heure commencée est due.

Il vous est possible de modifier le contrat d'accueil en cours d'année en en faisant la demande (cf paragraphe 2.1). Si la modification est compatible avec la capacité d'accueil de l'établissement, un avenant pourra être signé.

La direction se réserve le droit de modifier le contrat si celui-ci n'était pas adapté au temps réel de présence de l'enfant.

Absences non facturées pour les accueils réguliers :

Des déductions peuvent s'effectuer sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et selon les conditions ci-dessous :

- **Congés :**

Le contrat d'accueil régulier tiendra compte de la déduction des jours de fermeture de la structure (fermetures annuelles prévues, fermeture pour journée pédagogique, ...) et du nombre de semaines d'absence prévu de l'enfant.

Les familles peuvent prévoir des absences concernant l'accueil de leur enfant en dehors des périodes de fermetures de la structure. Le nombre de jours d'absence dans ce cadre n'est pas limité par le règlement, cependant les familles sont tenues d'informer par écrit la structure des dates exactes des absences de l'enfant :

- **15 jours au moins** avant l'absence de l'enfant pour une absence allant de 1 à 6 jours.
- **1 mois au moins** avant l'absence de l'enfant pour une absence de plus de 6 jours.

Toute absence non signalée dans ces délais avant la prise de congés sera facturée.

- **Maladie :**

En cas de maladie, nous vous remercions de prévenir la structure au plus vite. Un certificat médical est systématiquement demandé. **Un jour de carence sera retenu, la déduction sera effective à partir du 2^{ème} jour sur présentation du certificat médical.**

En cas d'éviction par le médecin de la structure ou par la direction ou la personne assurant l'accueil (exemple : départ anticipé de l'enfant présentant de la fièvre supérieure à 38.5°C), un certificat médical de la période d'absence est demandé lors du retour de l'enfant. Aucun jour de carence ne sera alors retenu.

En cas d'hospitalisation de l'enfant. Un certificat médical est également demandé. Aucun jour de carence ne sera retenu.

- **Les fermetures annuelles de la structure** (cf paragraphe 4.3)

8.2.2 Pour un accueil occasionnel

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, la facturation à la famille (heures x tarif horaire) prend en compte :

- Les heures réservées et/ou réalisées
- Les absences donnant droit à déduction
- Les heures complémentaires éventuelles

Le mode de calcul du tarif pour l'accueil occasionnel prend en compte les ressources du foyer fiscal (N-2) et le nombre d'enfants à charge (Revenus mensuels *taux d'effort : voir ci-dessus).

Une réservation qui n'aurait pas été annulée dans les temps (avant 9h la veille) ou une absence sans motif valable (maladie) de l'enfant donne lieu à la facturation des heures réservées.

Les heures qui seraient réalisées en plus de celles réservées seront facturées (au même tarif horaire).

Absences non facturées pour les accueils occasionnels :

- **Annulation :**

L'accueil n'est pas facturé si l'annulation est faite au moins la veille avant 9h ou en cas de présentation d'un certificat médical. Si la réservation est faite pour le lundi, en cas d'annulation, merci d'appeler au plus tard le vendredi précédent (avant 9h).

- **Maladie :**

Idem que pour les accueils réguliers (cf paragraphe 8.2.1).

Toutes ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

8.2.3 Pour un accueil d'urgence

Dans le cadre de l'accueil d'urgence, la facturation à la famille (heures x tarif horaire) prend en compte :

- Les heures réalisées

Si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif appliqué sera le tarif horaire moyen N-1 (montant total sur l'exercice précédent des participations familiales facturées divisé par le nombre d'heures facturées) ou le tarif plancher pour la première année de fonctionnement.

L'accueil d'urgence est soumis à la même tarification que les autres types d'accueil dans le cas où les ressources de la famille sont connues.

Absences non facturées pour les accueils d'urgence :

- **Annulation :**

L'accueil n'est pas facturé si l'annulation est faite au moins la veille avant 9h ou en cas de présentation d'un certificat médical. Si la réservation est faite pour le lundi, en cas d'annulation, merci d'appeler au plus tard le vendredi précédent (avant 9h).

- **Maladie :**

Idem que pour les autres accueils (cf paragraphe 8.2.1).

Toutes ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

8.3 Règlement de la participation financière

Le versement de la participation familiale s'effectue le mois suivant la période facturée, à réception de la facture.

Ce règlement est à adresser à la Trésorerie de Plélan-le-Grand située au 5, rue de la chèze à Plélan le Grand par chèque, espèce, prélèvement, paiement en ligne ou chèque CESU.

Aucun règlement ne sera accepté au multi-accueil ou au siège de la communauté de communes de Brocéliande.

9. Radiation de l'établissement

Lors de ces accueils, des mésententes peuvent intervenir et être la cause de dysfonctionnements importants. Après entretien avec la direction, si les problèmes persistent, une procédure de radiation du multi-accueil peut être engagée. Cette décision sera prise par la commission d'attribution de places en lien avec la direction de l'établissement.

Les causes peuvent être les suivantes :

- 3 non-paiements successifs.
- Pour les contrats d'accueil régulier, non fréquentation de la structure pendant 15 jours sans que le responsable du lieu n'ait été informé du motif.
- Non-respect du règlement de fonctionnement.
- Toute conduite irrespectueuse ou comportement perturbateur des familles à l'égard des enfants, des autres familles ou du personnel.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources.

Si la décision de radiation est prise, elle est stipulée par courrier avec un préavis d'une semaine avant son entrée en vigueur. Un entretien est proposé à la famille avec les animatrices du RPAM pour l'aider à trouver une solution d'accueil pour l'enfant concerné.

10. Assurances

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Communauté de communes de Brocéliande souscrit un contrat d'assurances définissant les garanties pour les dommages dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la collectivité intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de détérioration de lunettes, perte de vêtements, vol de poussette.

Tant que les parents sont présents dans le multi-accueil, leurs enfants restent sous leur responsabilité.

11. RGPD

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La Communauté de Communes de Brocéliande, dont le Président est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime conformément à l'article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données.

Les agents habilités du service sont chargés du traitement des données pour la gestion du multi-accueil à Plélan-le-Grand. Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Les usagers du service peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement. Les usagers du service disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement des données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur les droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, les usagers du service peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPD) de la Communauté de communes de Brocéliande

Le délégué à la protection des données (DPD) de la Communauté de communes de Brocéliande :

- Son adresse postale publique : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des Collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé-CS13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX, France).
- La ligne téléphonique dédiée : 02.99.29.76.93
- Adresse électronique dédiée : dpd@cdg35.fr

Si un usager estime, après avoir contacté le DPD, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

ANNEXE 1

Annexe relative à la participation des familles et au barème de la CAF

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond.

Pour l'année 2019, le montant plancher défini par la CNAF est de 705,27 € par mois, et le montant plafond est de 5 300 € par mois.

Ces montants évolueront en fonction des barèmes fixés par la CAF.

ANNEXE 2

Coupons à remettre à la direction pour approbation du règlement de fonctionnement

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés,
Monsieur,
Madame,
Représentants légaux de l'enfant (NOM et prénom)
..... déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement de la crèche et en accepte les termes.

Fait à, le

Nom et Signature du Père
Précédés de la mention « lu et approuvé »

Nom et Signature de la mère
Précédés de la mention « lu et approuvé »

Validé en conseil communautaire le 24/06/2019