REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RELATIF
Au Multi-accueil de Sucé-sur-Erdre

Suivi par le Service :
Direction Famille – Multi-Accueil

Règlement de fonctionnement validé par une délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2023
certifiée exécutoire compte-tenu de sa transmission à la Préfecture le 28/06/2023
et de sa publication le 28/06/2023

Le Maire de la Ville de Sucé-sur-Erdre,

Vu le Code de la santé, chapitre IV ;

Vu les dispositions des décrets suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

- Décret n°2000-762 du 1er aout 2000,
- Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021

Vu les dispositions de la lettre circulaire du 29 juin 2011, relative à la Prestation de Service Unique ; les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;

Considérant que le fonctionnement du Multi-accueil doit être réglementé,

Considérant qu'il est nécessaire de faire appliquer ce règlement afin d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants,

TITRE I - PRÉSENTATION ET ORGANISATION DU MULTI-ACCUEIL

Article 1 : Présentation Générale

Le multi- accueil « L'Île aux Câlins » est une structure municipale qui fonctionne sous la responsabilité de la commune de Sucé-sur-Erdre, commune membre de la Communauté de communes d'Erdre et Gesvres (C.C.E.G.). C'est un établissement d'accueil collectif et d'éveil pour les jeunes enfants âgés de 2 mois à 4 ans qui assure pendant la journée un accueil régulier, occasionnel et d'urgence, avec une capacité de 20 places. Il fonctionne conformément aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le Multi-accueil se réfère à un projet pédagogique commun à l'équipe, pour accompagner et favoriser l'épanouissement de l'enfant : échanger, jouer, partager, expérimenter dans un milieu chaleureux et sécurisant.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

1.1.- Le gestionnaire

La structure est gérée par la commune et placée sous la responsabilité de Monsieur Julien LE METAYER, Maire de Sucé-sur-Erdre.

Mairie de Sucé-sur-Erdre
25 rue de la Mairie
44240 Sucé-sur-Erdre
Tel : 02.40.77.70.20
Fax : 02.40.77.93.81
Email : contact@suce-sur-erdre.fr

La commune souscrit une assurance (SMACL, numéro de contrat : 37888H) qui intervient pour toutes circonstances engageant sa responsabilité.

Dès lors que les adultes accompagnants sont présents dans la structure, les enfants sont sous leur responsabilité. Il est fortement conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle (numéro d'assurance responsabilité civile à fournir dans le dossier administratif).

1.2.- Différents types d'accueil

- Accueil régulier :
Accueil régulier de 14 places formalisé par un contrat annuel ou spécifique.

- Accueil occasionnel :
Accueil occasionnel de 6 places, avec ou sans réservation.

- Accueil d'urgence :
Deux places sont ouvertes pour répondre à des situations d'urgence : hospitalisation, stage, entretien d'embauche, maladie et sont réservées aux parents devant faire face à une situation imprévue et n'ayant aucune autre solution.
Cet accueil est possible pour une durée de trois mois.
En fonction des places disponibles, et afin d'optimiser la capacité d'accueil de l'établissement des modulations sont possibles entre chaque type d'accueil. La capacité d'accueil dépend de l'encadrement du personnel.

Accueils spécifiques :

Une attention particulière et un accès privilégié est accordé à :

- L'accueil des enfants en situation de handicap sous réserve de pouvoir mettre en place un accueil adapté. Ces demandes font l'objet de dispositions particulières afin de favoriser leur intégration.

La famille devra fournir un avis médical et la structure mettra en place un projet d'accueil individualisé (PAI) avec le référent « Santé et Accueil Inclusif » attaché à la structure. Elle bénéficiera d'une tarification plus avantageuse, puisque le taux immédiatement inférieur lui sera appliqué *(si certificat médical ou protocole PMI en cours)*.

- L'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

1.3.-Jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h, 47 semaines par an. Elle est fermée 5 semaines dans l'année : 1 à Noël, 1 au printemps et 3 en été, ainsi que 3 journées pédagogiques, le Vendredi de l'Ascension et le Lundi de la Pentecôte.

Le calendrier annuel des fermetures de la structure est validé par la Commission Petite Enfance. Il est remis à chaque famille, et disponible sur le site internet de la Commune (cf annexe 1).

La Commission Petite Enfance peut décider des fermetures exceptionnelles (exemples : Ponts, formation du personnel…), les familles en seront informées à l'avance.

1.4.- Respect des horaires et des règles de sécurité

L'accueil est possible selon la modulation suivante :

	7.30 – 8.30	8.30 – 9.00	9.00-11.30	11.30-13.30	13.30-16.00	16.00-18.00	18.00-19.00
Lundi mercredi	12 places	18 places	18 places	16 places	18 places	18 places	12 places
Mardi jeudi vendredi	12 places	18 places	20 places	16 places	20 places	18 places	12 places

Les arrivées le matin ont lieu à partir de 7h30, et les départs au plus tard à 18h50 le soir, soit 10 mn avant la fermeture, afin de permettre des transmissions de qualité. Pour un bon fonctionnement, il n'y a pas de départ et d'arrivée sur le temps du déjeuner. Les parents sont tenus au respect des horaires.

A leur entrée dans la structure, ils doivent s'assurer de la fermeture des portes ou portails qu'ils ont ouverts.

1.5.- L'équipe pédagogique

Le multi accueil assure conformément à la règlementation la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le personnel est tenu au secret professionnel. La directrice et l'équipe travaillent en collaboration avec le médecin de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Conseil Départemental, la puéricultrice de secteur et avec un référent « Santé et Accueil inclusif » attaché à la structure.

Les fonctions de Direction du Multi-accueil

Sous la responsabilité et la gestion de la Commune, la direction du Multi- accueil est assurée par Madame Lucette AUDOUIN, Educatrice de Jeunes Enfants.

Responsable du fonctionnement du Multi- accueil, elle a pour rôle de :

- Gérer l'établissement (organisation, accueil des enfants et des familles, animations, encadrement et formation du personnel et des stagiaires, relations avec les familles, gestion administrative, rôle vis-à-vis de l'employeur, des partenaires locaux, Conseil Départemental, CAF, PMI…). Un temps de décharge est prévu pour la Directrice, afin d'effectuer les différentes tâches administratives.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

- Présenter aux familles la structure, son fonctionnement et son projet éducatif et social.
- Organiser des échanges d'information entre la structure et les familles.

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée et la responsabilité du fonctionnement est déléguée par ordre de priorité : à l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe, aux auxiliaires de puériculture ou aux accompagnantes éducatives Petite Enfance présentes dans les locaux du Multi- accueil (si deux professionnelles de même qualification, la priorité est donnée à l'ancienneté).

La directrice peut recevoir les familles (inscriptions, renseignements…) sur rendez-vous lors de ses temps de permanence (affichés au Multi-accueil, et sur le site de la commune).

L'équipe d'encadrement

L'équipe est composée de :
- 1 éducatrice de Jeunes Enfants, directrice de la structure,
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 2 auxiliaires de puériculture,
- 3 accompagnantes éducatives petite enfance
- 1 maitresse de maison.

Un agent administratif et un agent d'entretien complètent l'équipe.
Le Multi-accueil peut également accueillir des stagiaires (signature d'une convention de stage avec l'établissement du stagiaire).

Article 2 : Conditions générales d'admission

Les enfants sont accueillis sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux deux parents ou au parent unique, et sans obligation d'une durée minimale.

Les inscriptions se font au Multi-accueil, sur rendez-vous, avec la directrice et les parents. Il est nécessaire d'habiter la commune (justificatif de domicile à fournir à chaque inscription et réinscription). Les vaccinations doivent être à jour selon l'âge et la législation et le carnet de santé doit être présenté à l'inscription ou réinscription. L'enfant doit être âgé de 2 mois à 4 ans (date anniversaire). L'accueil est soumis à la constitution d'un dossier administratif et sanitaire, et l'admission n'est possible qu'une fois le dossier complet.

Dès que les enfants sont scolarisés, l'accueil dans la structure n'est plus possible.

2.1.-Modalités d'admission

ACCUEIL RÉGULIER

➢ Commission municipale d'attribution des places

Chaque famille procède à une pré-inscription de l'enfant auprès de la Responsable du Relais Petite Enfance, en joignant à sa demande un justificatif de domicile. La Commission municipale d'attribution des places examine pour avis les dossiers des familles. L'attribution des places est ensuite décidée par l'autorité territoriale (commission en mars, et autres commissions dans l'année si nécessaire).

➢ Signature du contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et Monsieur Le Maire. Ce contrat, obligatoire, est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Ce nombre

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

d'heures annuelles se rapproche des besoins d'accueil exprimés par la famille. Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif.

Les familles ont la possibilité de déduire des semaines de congé en plus des fermetures de la structure dans la limite de 3 semaines maximum (modalités p. 10).

Les familles s'engagent à respecter ce contrat.

Le contrat est signé pour une durée de 1 an maximum, renouvelable. Il peut être révisé en cours d'année en fonction des besoins exprimés par la famille et en respectant un préavis de 2 mois, le nouveau contrat démarrant au 1er du mois suivant. Ces modifications ne sauraient toutefois être récurrentes. (L'absence de préavis entraînera le paiement de 2 mois de placement).

En cas de force majeure (licenciement, mutation), le préavis sera ramené à un mois. L'absence de préavis entraînera dans ce cas le paiement d'un mois de placement.

Le préavis devra être adressé à Monsieur le Maire.

Le contrat prend fin à la date prévue.

Une période d'essai de 1 mois permettra à la famille de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisées sont adaptés.

- Révision du contrat d'accueil

Une actualisation des ressources sera effectuée au 1er janvier de chaque année. En cas de changement de situation salariale ou personnelle en cours d'année, les parents sont tenus d'en informer le plus tôt possible la directrice.

Au cours de la période d'accueil, une re-négociation des termes du contrat est toujours possible lorsqu'il y a un changement réel du besoin de garde et/ou une modification significative des ressources (à la hausse ou à la baisse) dus à un changement de situation professionnelle et/ou familiale. La demande des parents doit être formulée par écrit en joignant les pièces justificatives du changement qu'ils souhaitent voir pris en compte, sous réserve des possibilités d'accueil de la structure. Dans tous les cas, un préavis de 2 mois sera appliqué. La décision est laissée à l'appréciation de la collectivité.

En cas de congé maternité et parental, les parents peuvent solliciter une diminution à la baisse du nombre de jours d'accueil. Cette diminution sera appréciée par la directrice de la structure au regard des contraintes de fonctionnement, et soumise à validation de l'élue Petite Enfance. En cas d'interruption du contrat, la place n'est pas réservée et une place en accueil occasionnel sera proposée.

En cas de déménagement hors de la commune, les parents devront en informer la mairie par courrier. L'enfant ne sera accepté que jusqu'au 31 juillet de l'année, date de la fin du contrat en cours.

- Rupture du contrat

Les parents souhaitant retirer leur enfant devront respecter un préavis de 2 mois (l'absence de préavis entraînera le paiement de 2 mois de placement). En cas de force majeure (licenciement, mutation), le préavis sera ramené à un mois (le non-respect du préavis entraînera le paiement d'un mois de placement). Ce préavis devra être adressé à Monsieur le Maire.

ACCUEIL OCCASIONNEL

Un système de réservation est proposé aux familles en fonction du nombre d'heures souhaitées par les familles. Il est possible d'effectuer plusieurs réservations par enfant et par semaine en fonction des places disponibles. Des places sans réservation sont aussi possibles (téléphoner le matin à partir de 8h00 pour connaître les disponibilités).

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant sera accueilli jusqu'à la fin du mois en cours.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

En fonction de l'importance de la fréquentation en cours d'année, une décision de suspendre les nouvelles inscriptions de l'accueil occasionnel pourra être appliquée.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin d'accueil de l'enfant, sur une durée maximum de 3 mois et en fonction des places disponibles. Comme pour les autres types d'accueil, les modalités d'accueil de l'enfant sont soumises à la constitution d'un dossier administratif.

Pour bénéficier de l'accueil d'urgence, la famille doit faire face à une situation non prévisible (hospitalisation, accident, …). L'accueil d'urgence n'est possible que pendant les périodes d'ouverture du Multi-accueil, et dans la limite de la capacité d'accueil autorisée.

En parallèle de l'accueil d'urgence, le Multi-accueil orientera les familles vers le Relais Petite Enfance qui pourra les accompagner dans leur recherche de solutions d'accueil.

Par ailleurs, les familles dont les enfants sont habituellement gardés par une Assistante maternelle, doivent, si celle-ci est malade, hospitalisée, en formation, … en priorité contacter le Relais Petite Enfance qui pourra proposer des solutions alternatives (accueil chez une autre assistante maternelle de la commune) ; ce n'est que si le Relais n'est pas en mesure de proposer une solution satisfaisante que le Multi-accueil pourra tenter de pallier à l'urgence de l'accueil.

2.2.-Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription est à télécharger sur le site Internet de la commune (http://www.suce-sur-erdre.fr) ou à retirer au Multi-accueil.

Celui-ci doit être dûment complété et est à déposer au Multi-accueil.

Il comprend :

- Le dossier administratif (1ère inscription)
- la fiche d'inscription, comprenant les renseignements concernant l'enfant et les autorisations parentales suivantes :
    - l'autorisation d'administration de paracétamol en cas de fièvre, selon l'ordonnance en vigueur,
    - l'autorisation d'utilisation par l'équipe des produits de la pharmacie du Multi-accueil.
    - l'autorisation pour la délivrance de médicaments au Multi-accueil en cas de traitement, selon l'ordonnance fournie.
    - l'autorisation de sortie de la structure en compagnie du personnel pour des activités extérieures (ex : bibliothèque…).
    - la liste des personnes (16 ans minimum) autorisées à venir chercher l'enfant à l'Ile aux Câlins. Une présentation de la carte d'identité sera obligatoire pour toute nouvelle personne.
    - l'engagement à accepter et à respecter le règlement de fonctionnement.
- La copie du livret de famille ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- Une ordonnance de paracétamol sirop en cas de fièvre
- Un justificatif de domicile ;
- Le Carnet de Santé (à présenter) ;
- deux photos (10X15cm) ;

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

- En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement, ordonnance de conciliation…).

➢ L'avis médical relatif à l'admission

L'avis du médecin préalable à l'admission de chaque enfant est obligatoire.

La visite est assurée par un médecin choisi par les parents. Cette visite médicale, à la charge des parents, donne lieu à un certificat attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations et apte à la vie en collectivité, qui est remis à la directrice de l'établissement.

➢ Les vaccinations

Tout enfant fréquentant la structure doit être soumis aux vaccinations prévues par la règlementation en vigueur pour les enfants vivant en collectivité.

Le carnet de santé est à présenter au moment de l'inscription et sera demandé par la directrice pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (régularisation à effectuer dans les 3 mois).

Article 3 : Implication des familles

3.1.-Participation de la famille à la vie de la structure

Pour le bien-être des enfants, il est recommandé d'établir une véritable collaboration entre les parents et l'équipe. Aussi, l'équipe proposera aux parents de prendre une part active à la vie du Multi-accueil, ceci à travers différents moyens :

- Chaque jour, une professionnelle est disponible sur les temps d'accueil pour les transmissions auprès des familles,
- Dans l'année, la directrice ou l'équipe peut rencontrer sur rendez-vous les familles souhaitant échanger individuellement sur la vie de leur enfant au sein de la structure ;
- Les ateliers collectifs, les informations générales et le projet d'établissement font l'objet d'affichage à destination des familles ;
- Un Comité Consultatif du Multi Accueil –CCMA- a lieu deux fois par an, réunissant les représentants des parents, les élus de la Commission Famille au Conseil Municipal, la Directrice du multi-accueil et une professionnelle de l'équipe ;
- Une fête est organisée en juin à laquelle seront conviés les parents ;
- Un spectacle est présenté aux enfants à Noël ;
- Des sorties peuvent être organisées.

3.2.-Transmissions

Les informations essentielles sont notées tout au long de la journée par le personnel et sont transmises aux parents à la fin de l'accueil. Pour assurer des transmissions de qualité, les parents sont tenus de se présenter 10 minutes avant l'heure de départ prévu (au plus tard 18h50 le soir).

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

3.3.-Tableau d'affichage et autres sources d'informations

Le tableau permet aux parents de s'informer sur la structure et son fonctionnement au quotidien : y sont affichés notamment les menus de la semaine. Le Projet d'Établissement (projet social et éducatif de la structure) est à la disposition des familles. La Directrice du Multi-accueil utilisera les courriels, dans la mesure du possible, pour informer les parents. Enfin, la commune de Sucé-sur-Erdre informe également les parents par le biais du site Internet régulièrement mis à jour et le Bulletin municipal (Fil de l'Erdre). La lettre d'information du Multi Accueil, bulletin édité par l'équipe du Multi Accueil est enfin diffusé aux parents usagers avant chaque période de vacances de la structure.

TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 4 : L'adaptation

Elle est indispensable et obligatoire pour faciliter l'intégration de l'enfant à la collectivité. Elle s'organise et est planifiée en fonction des disponibilités de l'équipe et des familles. Plus la période d'adaptation se déroulera de manière satisfaisante, plus l'intégration sera réussie. Les modalités d'adaptation varient selon le type d'accueil envisagé.

Accueil occasionnel	Accueil régulier
Rencontre avec les parents et l'enfant (environ ½ heure ; adaptation gratuite) Présentation de l'équipe et visite de la structure.	
Planification de l'accueil progressif de l'enfant : temps courts mais rapprochés avec augmentation régulière de sa présence	L'adaptation doit s'effectuer au minimum sur 1 semaine : Accueil progressif avec 1 temps de sieste, 1 temps de repas, voire une petite journée avant le début du contrat.
Pour l'Accueil d'Urgence, l'adaptation se fera dans la limite des possibilités de la famille.	

Article 5 : Fonctionnement journalier

5.1.-Arrivée et départ de l'enfant et de sa famille

Les enfants sont amenés le matin, la toilette faite et le petit déjeuner pris. Ils sont accueillis dans la salle de jeux. Les parents doivent obligatoirement mettre des sur-chaussures. Si le bien-être et la sécurité des enfants sont perturbés, l'équipe peut demander que les frères et sœurs et/ou autre adulte présents restent dans l'entrée et que seuls les parents les accompagnent. La famille informe l'équipe le matin de la personne qui viendra chercher l'enfant ; en cas de changement, la famille doit prévenir la structure par téléphone (éventuellement sur répondeur). Les personnes autorisées doivent être mentionnées par écrit sur la fiche d'inscription. Les informations essentielles sont notées tout au long de la journée par le personnel et sont transmises aux parents à la fin de l'accueil. Il est important que les familles arrivent 10 minutes avant l'heure de départ prévu afin de permettre à l'équipe d'assurer des transmissions de qualité.

Les enfants fréquentant le Multi-accueil disposent d'une carte : la carte doit être badgée à l'arrivée et au départ de l'enfant, afin que les heures soient enregistrées par le logiciel et prises en compte pour la facturation, gérée par le service Finances. A défaut, la plage horaire maximale sera facturée (sauf pour les jours d'absence), soit 7h30-19h pour les accueils en journée, 7h30-11h30 pour les accueils en matinée et 13h30-19h pour les accueils en après-midi.

En cas de retard supérieur à 30 minutes, la Directrice (ou l'équipe prenant le relais en son absence) contacte l'élu de permanence. L'élu se rendra sur la structure pour prendre la relève de la Directrice (ou l'équipe). Si besoin, l'élu contactera

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

la gendarmerie qui prendra en charge en concertation avec l'élu les recherches pour contacter la famille ou un parent proche et la décision de placer l'enfant (ordonnance de placement avec l'avis du parquet).

5.2.-Les prestations fournies par la structure

ALIMENTATION

Les repas sont fournis par la structure. Le déjeuner est assuré à partir de 11h30 et le goûter vers 15h45.

- Pour les biberons :

La structure prépare les biberons des bébés, avec de l'eau du robinet. Le lait maternisé est fourni par les parents. En cas d'allaitement maternel : afin de permettre de poursuivre l'allaitement, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait sera signé par la mère de l'enfant.

- Pour les repas :

Avant 6 mois : des petits pots sont proposés en fonction de l'âge et du rythme de chaque enfant.

A partir de 6 mois : les repas sont élaborés par une diététicienne en fonction de l'âge (6-12 mois, 12-18 mois et +de 18 mois) et préparés par la restauration municipale qui assure une liaison chaude.

Ce service municipal de restauration propose des repas équilibrés, sains et adaptés à l'âge des enfants tout en permettant l'apprentissage des saveurs nouvelles et variées.

En tant que service public, il ne peut être adapté aux habitudes alimentaires de chaque famille tant ces demandes peuvent être spécifiques et individuelles, et ne peut non plus répondre aux aspirations culturelles, religieuses ou philosophiques de chacun.

En conséquence, dans le cadre de ce service de restauration, il ne sera proposé aucun aliment de substitution sauf lorsque le besoin est reconnu en termes de santé. En cas d'allergie alimentaire attestée médicalement, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) est signé en partenariat avec les parents, le médecin d'établissement, la Directrice du Multi-accueil et Monsieur le Maire. Les parents se chargent d'apporter le régime spécifique si besoin. Il n'y aura pas de déduction possible du tarif contractuel.

Pour les anniversaires, la famille peut apporter un gâteau non fait maison (date de péremption obligatoire). Les bonbons et brioche sont déconseillés.

L'HYGIÈNE

La structure fournit les couches (gamme écologique), le savon pour le change.

La pharmacie de la structure comprend : du sérum physiologique, une pommade contre les érythèmes fessiers, un antipyrétique de type paracétamol en cas de fièvre, l'eau et le savon seront utilisés pour désinfecter une plaie et des pansements en cas de plaies, coto-couche pur un siège trop abimé.

Article 6 : Surveillance médicale

6.1.-Modalités d'accueil de l'enfant malade ou porteur de handicap

La structure d'accueil n'est pas une structure de soins. En l'absence de personnel médical intégré à l'équipe professionnelle, elle ne peut assurer la surveillance d'un enfant en phase de maladie aiguë.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Du PARACETAMOL SIROP pourra être administré, en cas de douleur et de fièvre, et après accord téléphonique des parents ou du SAMU, dans l'attente d'une consultation médicale, ou du retour des parents.

La prescription du paracétamol sera en dose/poids avec une ordonnance au nom et prénom de l'enfant valable 3 mois, renouvelable 3 fois, soit une durée de 1an. Pour que cette ordonnance soit valable toute cette durée, merci de penser à aller chercher le paracétamol en pharmacie et à fournir d'un flacon le multi-accueil.

Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, les parents doivent fournir l'ordonnance correspondante et le traitement avec les consignes de conservation (les médicaments sont notés au nom et prénom de l'enfant et datés).

Pour un antibiotique, deux solutions s'offrent à vous :

1- Soit le médecin vous prescrit 2 doses, matin et soir, et donc les doses sont prises à la maison.
2- Soit il y a une prescription en 3 doses et donc une dose sera donnée au multi-accueil. Nous vous demanderons de ramener un flacon neuf, non ouvert et non reconstitué pour le multi-accueil. Ce flacon restera à la crèche pendant toute la durée du traitement et vous sera rendu à la fin.

Dans les deux cas, la première dose sera administrée par la famille afin de surveiller une réaction allergique.

Si en cours de journée, l'enfant présente des signes pathologiques (fièvre supérieure ou égale à 38°), vomissements, diarrhée, gêne respiratoire ou autre), la famille sera prévenue pour prendre les dispositions nécessaires (reprendre l'enfant si son état l'exige, prévoir une visite chez le médecin traitant).

Si les parents ne peuvent être joints, la directrice ou la personne mandatée par elle, fera appel aux services d'urgence (cellule de régulation du 15). La fiche d'appel du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et la structure).

Maladies à éviction obligatoire

Aucun enfant suspecté des 11 maladies contagieuses suivantes ne peut être admis : Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite *à Escherichia coli* entéro-hémorragique et gastro-entérite à *Shigelles*.

Urgences médicales

En cas d'urgence (malaise, somnolence, perte de connaissance, lèvres bleues, détresse respiratoire, accident…) appel direct du 15 puis des parents.

En cas d'urgence médicale, lorsque les parents ne peuvent être prévenus à temps, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par les services de secours. Les frais médicaux (consultations, soins…) seront à la charge des parents.

6.2.-Projet d'Accueil Individualisé

En cas de traitement de longue durée, en cas d'allergie, de maladie chronique ou de handicap un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera conclu entre les parents, le médecin prescripteur, le référent « Santé et Accueil inclusif » et la directrice de l'établissement. Les conditions particulières de stockage de certains médicaments doivent être signalées par les parents et le médecin prescripteur.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Article 7 : Absences et retards

Pout toute absence et retard, l'équipe doit être informée (par téléphone, message sur répondeur).

7.1.-Absences pour maladie

En cas de maladie, les parents sont tenus d'avertir l'équipe le jour même au plus tôt (par appel téléphonique) afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne.

Pour l'Accueil Régulier, si l'absence est supérieure à 3 jours, un certificat médical doit être fourni au retour de l'enfant (pour déduction à partir du 4ème jour d'absence).

Pour l'Accueil Occasionnel, si l'absence n'est pas signalée avant 8h, une facturation forfaitaire sera appliqué (cf tarification).

7.2.-Absences pour congés (accueil régulier)

Les parents ont la possibilité de déduire des jours d'absence pour congés dans la limite de 3 semaines maximum par an. Pour la prise en compte de ces jours de congés, Les parents doivent prévenir la Directrice du Multi-accueil par courriel :

- 1 mois avant pour les absences supérieures à 2 jours ;
- 15 jours avant pour les absences inférieures ou égales à 2 jours.

En cas de non-respect de ces délais, les jours d'absence ne seront pas décomptés de la facture, et seront notifiés comme « absence non justifiée » sur la facture ; Ils ne feront donc pas partie du décompte des 3 semaines de congés autorisées.

7.3.-Retards

Il est demandé aux familles de se conformer aux horaires de la structure tant pour le bien-être des enfants que par respect pour le personnel.

Plus de trois retraits répétés de l'enfant après l'heure convenue ou l'heure de fermeture pourra entraîner le refus d'accueil pendant une période d'une semaine (un courrier d'avertissement de Monsieur le Maire sera envoyé à la famille).

Article 8 : Cas de force majeur rendant impossible l'accueil des enfants

En cas de force majeur (épidémie, ...), les réservations peuvent être annulées à l'initiative du Multi-accueil. Dans toute la mesure du possible, les familles en seront averties au plus tôt.

Si les agents du Multi-accueil sont concernés par un mouvement de grève, la commune s'engage à informer les familles du maintien ou non du service par l'intermédiaire de la presse, du site Internet de la commune (www.suce-sur-erdre.fr) et d'un affichage sur les portes du Multi-accueil.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Article 9 : Eléments à fournir par les parents, marqués aux nom et prénom de l'enfant

- doudou et/ou tétine pour faciliter la séparation et l'endormissement,
- biberons et lait (si besoin)
- tenue de rechange,
- Un verre/ gobelet… au nom de votre enfant,
- vêtements pour les jeux extérieurs adaptés à la saison (manteau, bonnet en hiver et chapeau ou casquette en été...),
- couches (si les parents ne souhaitent pas utiliser la marque proposée par la structure),
- Turbulette pour la sieste (enfant en accueil occasionnel).
- Un flacon de Doliprane
- Si vous souhaitez que de la crème pour le change soit mis à chaque change, merci de nous fournir un tube d'ERYPLAST

Objets de valeur : ***Le port des bijoux est interdit pour les enfants*** au sein du Multi-accueil (bracelet, chaîne de cou, boucles d'oreilles …). La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol des objets appartenant aux enfants.

Il est recommandé de ne pas apporter de jeux de la maison pour des raisons de sécurité.

Les poussettes et sièges-autos sont sous la responsabilité des familles, ils doivent être notés au nom de l'enfant.

Titre II - TARIFICATION ET FACTURATION

Article 10 : TARIFICATION

10.1.-Pour l'accueil occasionnel et d'urgence

Principe

La tarification est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille. Toute demi-heure entamée est due.
Pour permettre un bon fonctionnement, les annulations doivent être exceptionnelles et signalées impérativement la veille ou le jour même dès l'ouverture de la structure (avant 8h).
En cas d'absence de l'enfant, si les parents n'ont pas pu prévenir la structure avant 8h, une facturation forfaitaire de 2h sera appliquée s'il s'agissait d'une demi-journée réservée, et de 5h pour une journée complète (sauf maladies pour lesquelles l'éviction est obligatoire ou hospitalisation).

Cas particulier

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, un tarif moyen est appliqué, correspondant au montant total des participations familiales de l'année N-1 divisée par le nombre d'heures N-1.
En cas d'accueil d'urgence, si les ressources des familles ne sont pas connues, le tarif moyen pourra également être appliqué.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

10.2.-Pour l'accueil régulier

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

La tarification est à la demi-heure. Toute demi-heure entamée, au-delà du nombre d'heures prévu au contrat, est due.

La facturation mensuelle correspond au nombre d'heures réservées dans le mois multiplié par le tarif horaire

Les déductions

Les seules déductions admises sont :

- Absences pour congés dans la limite de 3 semaines/an, dans le respect du délai de prévenance (p10)
- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation d'un enfant (fournir un justificatif),
- Maladie d'une durée supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical fourni au retour de l'enfant. Le (paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs (jours calendaires) d'absence.
- Maladies pour lesquelles l'éviction est obligatoire.

Article 11 : Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des Allocations familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique (cf Annexe 2).

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter…) et les soins d'hygiène (couches) qui ne peuvent faire l'objet d'aucune facturation complémentaire.

Article 12 : Règlement de la facture

Le règlement s'effectue dès réception de la facture, et les paiements sont possibles par :

- Chèque libellé à l'ordre du Centre des Finances Publiques ;
- Prélèvement automatique ;
- Espèce ;
- Chèque Emploi Service Universel ;
- Chèques préfinancés ;
- CB par Internet (via l'espace citoyens Clicko)

Un retard non justifié de plus d'un mois dans le paiement peut entraîner le retrait de l'enfant du Multi-accueil.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

TITRE III - MODIFICATION ET SANCTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est applicable pour une durée indéterminée mais pourra faire l'objet de modifications.

Les parents et le personnel de l'Ile aux Câlins prennent connaissance de ce règlement de fonctionnement. Ils s'engagent à le respecter. Tout manquement au présent règlement pourra entraîner, après avis de la Commission municipale et décision de l'autorité territoriale, l'exclusion de l'enfant du Multi-accueil.

TITRE IV – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 13 : Le présent règlement fera l'objet d'un affichage et d'une publication au Recueil des Actes Administratifs, et sera transmis à Monsieur le Préfet au titre du Contrôle de Légalité.

Article 14 : Le présent règlement sera disponible au Multi-accueil sur simple demande (et téléchargeable sur le site internet de la commune (www.suce-sur-erdre.fr). Il sera remis à tous les utilisateurs du Multi-accueil (avant le 1er jour de fréquentation de la structure par l'enfant).

Article 15 : Le Directeur Général des Services de la Ville de Sucé-sur-Erdre et la Directrice de la structure sont chargés chacun de l'exécution du présent règlement.

Fait à Sucé-sur-Erdre, le 31/07/2023

Le Maire,

MAIRIE de SUCÉ-sur-ERDRE (Loire-Atlantique)

Julien LE METAYER

Le Maire : - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;

- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date soit de sa transmission en Préfecture, soit de sa publication, soit de sa notification.

Acte publié le : 28/06/2023

Acte notifié le : 28/06/2023

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Annexe 1 : CALENDRIER 2023-2024

Multi-Accueil de Sucé-sur-Erdre

Agenda 2023-2024

Ouverture de 7h30 à 19h

2023	
Réouverture du Multi-Accueil	Lundi 21 août 2023, à 7h30
Appel à candidatures représentants de parents du Comité Consultatif Multi Accueil	Courant Novembre 2023
Journée pédagogique (Multi-Accueil fermé)	Vendredi 17 novembre 2023
Spectacle de Noël : *fermeture exceptionnelle de l'accueil occasionnel le matin*	Vendredi 15 décembre 2023 *à 9h30* (sous réserve confirmation de l'Escale Culture)
Fermeture aux vacances de Noël	Fermeture du lundi 25 décembre 2023 au lundi 1er janvier 2024. Réouverture le mardi 2 janvier 2024.
2024	
Comité Consultatif Multi Accueil n°1	Vers la mi-janvier 2024 Réunion à 19h, salle du Conseil en Mairie
Commission d'attribution des places pour l'accueil régulier 2024-2025	Courant mars 2024
Journées pédagogiques (Multi-accueil fermé)	Vendredi 15 mars 2024 Vendredi 28 juin 2024
Fermeture aux vacances de Printemps	Du lundi 29 avril au vendredi 3 mai 2024 inclus
Pont de l'Ascension (multi accueil fermé) Lundi de la Pentecôte (multi accueil fermé)	Vendredi 10 mai 2024 Lundi 20 mai 2024
Comité Consultatif Multi Accueil n° 2	Début juillet 2024 Réunion à 19h, salle du Conseil en Mairie
Fête de fin d'année (fermeture à 16h00)	Vendredi 21 juin 2024 après-midi à partir de 16h
Fermeture vacances d'Eté	Fermeture de trois semaines : Du lundi 5 Août 2024 au vendredi 23 Août 2024.Réouverture le lundi 26 août 2024

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Annexe 2 : TARIFICATION

Tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelle des familles.

Participation horaire = revenus annuels X taux d'effort = tarif horaire
12

Taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux **ressources mensuelles** des familles.
Une majoration du tarif horaire est appliquée aux familles ne relevant pas du régime général.

Nombre d'enfants	Revenu annuel	
	Régime général (CAF,MSA) (revenus compris entre le revenus plancher défini par la CAF et 120 000 €)	Autre régimes (EDF, SNCF, régime militaire) (pas de revenu plancher ; revenu plafond fixé à 120 000 €)
	Taux d'effort	Taux d'effort
	Du 01/01/2022 Au 31/12/2022 Même taux pour 2023	
1	0,0619 %	0,0840 %
2	0,0516 %	0,0735 %
3	0,0413 %	0,0630 %
4 à 7	0,0310 %	0,0525 %
8 à 10	0,0206 %	0,0525 %

Le revenu plancher est défini annuellement par la CAF (cf. texte en vigueur : 712.33€ mensuel pour 2022) 754,16€ pour 2023

Le revenu plafond applicable au Multi-accueil est de 120 000€ annuel. (Délibération du Conseil municipal de juin 2012).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou en cours de reconnaissance) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. *Exemple : une famille avec 2 enfants, dont 1 enfant porteur d'un handicap, se verra appliqué le taux 0,0413% (et non pas 0,0516%).*

Actualisation des participations familiales par le gestionnaire

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressource par la CNAF et des ressources de référence par la famille (celles de l'année N-2)

Modalités de révision des participations familiales à l'initiative des familles

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prendra effet à la date du changement pris en compte par la CAF. Les motifs de révision sont liés à des changements de

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

situation familiale (naissance, séparation, ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle, ...).

Les ressources

Nature des ressources

Il s'agir de la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, revenus immobiliers, ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires reçues.

Antériorité des ressources

Sont prises en considération les ressources de l'année « N-2 ».

Documents de référence à utiliser

- pour les allocataires CAF :
Un service de Consultation des Données Allocataires par les partenaires (CDAP) est mis à la disposition de la commune de Sucé-sur-Erdre par la CAF. Il permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à la tarification du Multi-accueil.
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, les parents fournissent l'avis d'imposition nécessaire au traitement de leur dossier.
Les familles doivent déclarer leurs revenus quelle que soit leur situation familiale (même avec un seul enfant.
- Pour les non allocataires à la CAF :
Les familles doivent fournir leur avis d'imposition, afin de procéder au calcul du tarif applicable.
Les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs revenus se verront appliquer le taux d'effort horaire sur le revenu plafond.
En cas d'absence de ressources, il sera retenu un montant « plancher » équivalent au RSA, publié en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Annexe 3 : MESURES DE PROTECTION FACE A LA COVID19

Extrait du Guide Ministériel du 25/08/2021 (actualisation des recommandations nationales pour les modes d'accueil du jeune enfant :

Les parents sont aussi acteurs de la lutte contre l'épidémie

Chez les assistants maternels, en Maisons d'assistants maternels et en établissements, les parents peuvent pénétrer dans les lieux d'accueil des enfants, dans le respect des règles suivantes :

• Chaque parent se lave systématiquement à son arrivée les mains au savon et à l'eau ou par solution hydro-alcoolique ainsi que, lorsque la configuration des lieux le permet, celles de son enfant ;

• Chaque parent porte un masque grand public pendant toute la durée de sa présence dans les lieux d'accueil ;

• Chaque parent s'efforce de respecter à tout moment une distance d'un mètre avec les professionnels, les autres parents et les autres enfants ;

• A l'entrée de l'établissement, de la MAM ou du domicile de l'assistant maternel, un marquage au sol permet de représenter les distances d'un mètre que les parents doivent respecter si une file d'attente est susceptible de se former (adhésif ou traçage au sol, etc.) ;

• Le nombre de parents simultanément présents dans le lieu d'accueil des enfants respecte les règles de distanciation ou jauge ;

• Parents et professionnels adoptent la salutation distanciée (ne pas serrer la main, ne pas s'embrasser, pas d'accolade) ;

• Au besoin, des SMS, messages électroniques ou appels téléphoniques peuvent utilement compléter les transmissions orales sur l'enfant.

Les parents jouent un rôle clef dans l'effort collectif pour tenir l'épidémie sous contrôle.

Pour protéger les enfants et les professionnels, les parents sont appelés à respecter les consignes suivantes :

• Venir récupérer son enfant sans délai en cas d'apparition de symptômes du Covid19 ;

• Informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez son enfant ou au sein de son foyer ;

• Informer immédiatement de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR ou antigénique de l'enfant ou d'un des membres de son foyer ;

• Consulter sans délai un médecin en cas d'apparition de symptômes chez son enfant ou au sein de son foyer ;

• Ne pas confier son enfant s'il est testé positif au Covid19 ; respecter la mesure d'isolement ;

• Ne pas confier son enfant s'il présente des symptômes du Covid19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ou antigénique ;

• Ne pas confier son enfant si un membre du foyer présente des symptômes du Covid19 ;

• Ne pas confier son enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque ; respecter la mesure d'isolement

• Se tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing*.

Accusé de réception en préfecture
044-214402018-20230731-20230731regl1-AR
Date de réception préfecture : 02/08/2023